

Academiejaar
2021 – 2022

'Omgaan met papieren' en 'Budget beheren'

Twee lesbundels om financiële
geletterdheid te versterken bij
cursisten basiseducatie

Wietske Van Gils

Educatieve master in de maatschappijwetenschappen - verkort traject

Masterproef deel A: scriptie

Promotor

Prof. dr. Wil Meeus

Inhoudsopgave

Abstract	3
1 Probleemstelling	4
2 Ontwerponderzoek	6
3 Behoefteanalyse	7
4 Contextanalyse	8
5 Literatuurstudie	10
5.1 Financiële geletterdheid.....	10
5.2 Noden en behoeften vanuit de welzijnssector	11
5.3 Didactische principes om cursisten te versterken	14
5.4 Conclusie	15
6 Goede praktijken	17
6.1 Verzamelen van goede praktijken.....	17
6.2 Determinanten voor het vergelijken van de goede praktijken	17
6.3 Tabel voor het vergelijken van goede praktijken	18
6.4 Conclusie	22
7 Ontwikkelen van het lesmateriaal	23
8 Try-out van het lesmateriaal	24
9 Discussie en conclusie	25
10 Bibliografie	27
11 Bijlagen	29
Bijlage 1: Gesprekken onderwijs- en educatieve sector.....	29
Bijlage 2: Goede praktijken.....	32
Bijlage 3: Omgaan met papieren	44
Lesbundel cursisten	44
Lesbundel lesgevers.....	44
Presentatie	44
Bijlage 4: Budget beheren.....	45
Lesbundel cursisten	45
Lesbundel lesgevers.....	45
Presentatie	45

Abstract

Het maken van financiële beslissingen vereist meer dan enkel feitelijke kennis vergaren en toepassen. Een budget beheren vergt verschillende vaardigheden en attitudes zoals kritisch consumeren, sparen, assertief zijn, plannen en langetermijndoelen stellen. Het onderwijs kan bijdragen aan het versterken van financiële competenties en het voorkomen van latere financiële problemen.

Na een behoefteanalyse bij verschillende leerkrachten en organisaties, gaan we in op de vraag die wordt gesteld door LIGO Waas en Dender om twee lesbundels te ontwikkelen rond financiële geletterdheid, bruikbaar in de module 'Slim Beheer'. Financiële geletterdheid is een ruim domein waarin verschillende thema's behandeld kunnen worden. In dit ontwerponderzoek richten we ons op twee thema's en hun gelijknamige lesbundels: 'Omgaan met papieren' en 'Budget beheren'.

Zowel in de welzijns- als de onderwijsliteratuur worden handvaten gezocht om financiële geletterdheid van cursisten te versterken. Een brug maken tussen deze twee sectoren is nuttig om via de klaspraktijk in te spelen op actuele vragen en problemen die worden gesignaleerd vanuit de welzijnssector. Van informatie uit de hulpverlening leren we over de problematiek, de drempels en het profiel van de hulpvrager. Uit de onderwijsliteratuur halen we inhoudelijke en didactische principes die financiële geletterdheid in de klas kunnen versterken. Na het vergelijken van goede praktijken, wordt alle kennis samengebracht in twee lesbundels.

LIGO Waas en Dender engageerde zich om het lesmateriaal uit te testen. Na verwerking van de feedback van de leerkrachten zijn de lesbundels 'Omgaan met papieren' en 'Budget beheren' state-of-the-art lesmateriaal voor cursisten basiseducatie die verspreid worden onder de verschillende LIGO's in Vlaanderen en Brussel.

1 Probleemstelling

Het vergt heel wat competenties om je budget te beheren op een duurzame manier; je moet stevig in je schoenen staan ten aanzien van frauduleuze verkoopstechnieken, reclame en groepsdruk. Daarenboven wordt er van de burger verwacht te sparen, te plannen, administratie op orde te hebben en prijzen te vergelijken. Financiële geletterdheid heeft effect op verschillende levensdomeinen en vergt meer dan rekenen en lezen alleen.

Statbel toont ons dat het voor 40% van de bevolking onmogelijk is om een maandelijks bedrag opzij te zetten. Daarbovenop blijkt dat één op drie volwassenen niet langer dan drie maanden zou kunnen overleven op spaargeld (EU-SILC, 2021). Deze financiële onzekerheid legt wel degelijk een hypotheek op het welzijn; mensen in een financieel precaire situatie ervaren een slechtere fysieke en mentale gezondheid, meer eenzaamheid en sociale uitsluiting dan mensen zonder monetair armoederisico (EU-SILC, 2019).

Een tekort aan financiële middelen kan leiden tot geldproblemen of schulden, wat een grote weerslag heeft op het welzijn van de persoon en zijn gezin. De ervaring van langdurige stress door schaarste van geld zorgt voor minder goed functioneren op verschillende levensdomeinen en daardoor worden minder 'correcte' financiële beslissingen gemaakt (Shafir & Millainathan, 2013). Iemand die 's nachts ligt te piekeren wegens geldzorgen, zal de volgende dag minder gezonde en rationele keuzes maken. Stress op lange termijn kan een daling in het IQ veroorzaken, vergelijkbaar met het afleggen van een examen na lange ontbering van slaap (Jungmann et al., 2020). Ondoordachte financiële beslissingen komen dus vaker voor bij mensen die minder geld of geldzorgen hebben. Dit heeft weerslag op het welzijn en verhoogt het stressniveau. Door een verhoogd stressniveau kan je hervallen in het maken van ondoordachte beslissingen. Dit kan zorgen voor een vicieuze cirkel die loopt langs geldzorgen, stress, verkeerde beslissingen, schuldgevoelens en nog meer stress.

Het rapport van de Vlaamse Regionale Indicatoren toont aan dat 1 op 4 hulpvragen bij de Centra voor Algemeen Welzijn (CAW) van materiële en financiële aard is (Rueben, 2017). In het jaarverslag 2019 van de CAW-groep worden deze cijfers bevestigd: 25% van de eerste hulpvragen spelen zich af binnen het terrein armoede en schulden (Cauters, 2019).

De koepelorganisatie van verschillende welzijnsdiensten Mens en Samenleving (SAM vzw) verzamelt gegevens over hulpvragers die beroep doen op een dienst schuldbemiddeling bij een CAW of OCMW. In 2018 waren er ongeveer 60.000 gezinnen die een vraag stelden over budget- en schuldenproblemen. Elke vijf jaar worden extra gegevens geregistreerd bij deze gezinnen over de oorzaken van hun problemen en hun attitude tegenover geld. Uit deze registratie zien we dat 1 op 3 gezinnen vrijgekomen geld meteen uitgeven zonder te bekijken of dit past in hun huidige budget. Eenzelfde aantal gezinnen heeft het moeilijk om aan verleidingen te weerstaan in de winkel (Ledegen, 2019).

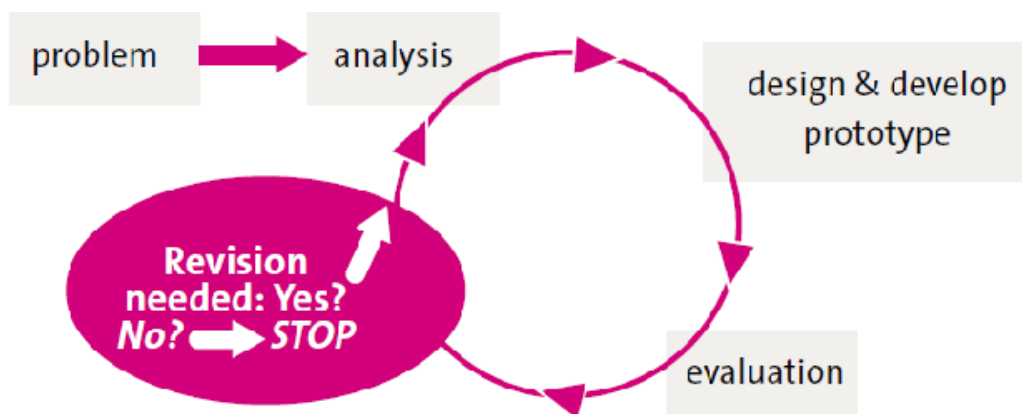
Het is moeilijk om de vinger te leggen op dé oorzaak van financiële problemen; zowel maatschappelijke als individuele elementen spelen een rol. Te lage inkomens, plotse ziekte of verandering in de familiale situatie worden in het rapport van SAM vzw aangeduid als de meest voorkomende schuldoorzaken (Ledegen, 2019). Goed omgaan met geld wordt bepaald door verschillende aspecten: persoonlijkheidskenmerken, voldoende inkomen, rolmodellen, familiale situatie en toegankelijke hulpverlening. De oplossing voor budget- en schuldenproblematiek vraagt dan ook een samenspel van ondersteuning op verschillende vlakken. Er zijn verschillende instituties die een rol spelen in financiële geletterdheid (onderwijs-, welzijns- en financiële sector) wat ertoe leidt dat de aanpak en expertise versnipperd is. Het onderzoek over financiële geletterdheidscompetenties bij mensen in armoede pleit om meer samen te werken op preventief, informatief en curatief vlak en dit bij spelers uit de welzijns-, onderwijs- en de commerciële sector (De Beckker et al., 2020).

In deze masterscriptie probeer ik de brug te maken tussen de hulpvragen en problemen die worden gedetecteerd in de welzijnssector en het onderwijs dat kan bijdragen tot sterkere financiële competenties bij cursisten. *Welke hulpvragen worden gesignaleerd vanuit de welzijnssector? En welke vaardigheden van hulpvragers kunnen aangescherpt worden zodat budgetproblemen opgelost of vermeden kunnen worden? Hoe kan deze informatie gebruikt worden in up to date lesmateriaal?* Door te kijken naar de hulpvragen die worden gesteld bij welzijnsorganisaties, worden actuele thema's en problematieken geïntroduceerd in de klaspraktijk. Zo worden lessenpakketten ontwikkeld op maat van de cursisten van LIGO (Centrum voor basiseducatie).

2 Ontwerponderzoek

Ontwerponderzoek biedt een geschikte methodologie om een product (hier twee lesbundels) te ontwikkelen, uit te testen en antwoord te bieden op een probleem vanuit de onderwijspraktijk. In de eerste plaats focust ontwerponderzoek op de ontwikkeling en het uittesten van een ontwerp, meer dan een klassiek onderzoek waar voornamelijk het probleem wordt uitgespit (van den Berg & Kouwenhoven, 2008). De uitgebreide testfase en het cyclisch onderzoeken zorgt voor een overbrugging tussen theorie en praktijk. Het biedt een leidraad om op een gefundeerde manier een educatief product te ontwikkelen, rekening houdend met de context en de eindgebruiker.

Om het finale product van deze scriptie te ontwikkelen worden de fasen van een ontwerponderzoek gevolgd, vervat door Plomp (2013) in het volgende schema:



Tijdens de behoefteanalyse “problem” wordt een vraag of probleem gesteld vanuit de onderwijspraktijk; in deze scriptie is dat de vraag naar lesmateriaal rond financiële geletterdheid voor cursisten LIGO. Samen met de resultaten uit de contextanalyse “analysis”, literatuurstudie en de analyse van de goede praktijken wordt een antwoord geboden d.m.v. het ontwikkelen en uittesten van twee lesbundels “design & develop prototype”. Het product is pas klaar voor gebruik wanneer het wordt goedgekeurd door de eindgebruiker “evaluation”. Overleg en afstemming met lesgevers en cursisten staat hier centraal, zodat implementatie en duurzame verspreiding in de klaspraktijk kan worden gegarandeerd. Waar nodig wordt het materiaal herzien en aangepast.

3 Behoeftanalyse

Voor het aanscherpen van financiële geletterdheid waar gebruikers 'on time' baat bij kunnen hebben, springen de lessen PAV in het beroepsonderwijs, lessen in de centra voor volwassenenonderwijs (CVO) en de lessen 'Slim beheer' in de basiseducatie (LIGO) in het oog. Daarom werd begin februari 2022 bij deze lesgevers gepolst naar hun behoeften aan up-to-date cursusmateriaal rond financiële geletterdheid.

Wikifin (het programma financiële educatie van de FSMA) en LIGO vzw (Federatie van Basiseducatie) werden opgebeld met de vraag of zij signalen opvangen van lesgevers die nood hebben aan lesmateriaal om financiële geletterdheid te stimuleren. Daarnaast werden enkele lesgevers uit het volwassenenonderwijs en het regulier onderwijs aangeschreven. Het verslag van deze gesprekken is opgenomen in Bijlage 1: Gesprekken onderwijs- en educatieve sector.

Aan alle ondervraagden worden dezelfde vragen gesteld: *Is er nood aan (vernieuwd) educatief materiaal rond financiële geletterdheid? Wat acht je nodig in dit lesmateriaal? Welke onderwerpen, kennis, vaardigheden moet het materiaal behandelen?* Uit de gesprekken kunnen we concluderen dat de nood aan vernieuwd lesmateriaal rond financiële educatie wordt bevestigd. Ook wordt de wens uitgedrukt dat het lesmateriaal moet aansluiten bij de leefwereld, interesses en vaardigheden van de leerlingen. Oefeningen moeten een antwoord bieden op situaties die uit het dagelijkse leven gegrepen zijn.

Van het gekende lesmateriaal (Wikifin, Eduboxen VRT,...) wordt door de ondervraagden gretig gebruik gemaakt, maar het materiaal moet vaak worden aangepast aan de noden van de cursisten. Volgens de lesgevers focust het bestaande materiaal op het vergaren van cognitieve kennis in plaats van op vaardigheden en attitudes. Daarenboven vormt de specifieke woordenschat en de didactiek een drempel voor bepaalde cursisten.

Aangezien er een tekort wordt aangegeven aan lesmateriaal voor volwassenen rond het thema financiële educatie, ga ik in op de vraag van LIGO Waas en Dender om lesmateriaal aan te leveren rond budgetbeheer. Enerzijds ondersteunen we hierbij leerkrachten die nood hebben aan recent lesmateriaal, anderzijds bereiken we volwassenen die dagelijks in contact komen met moeilijke financiële keuzes en dus sneller de leerstof in de praktijk kunnen omzetten. Om deze conclusie te onderstrepen, verwijs ik graag naar het onderzoek rond financiële geletterdheidscompetenties van mensen in armoede dat aangeeft dat financiële educatie effectiever is als het "on time" wordt gegeven; m.a.w. in de levensperiode waarin vragen rond financiële beslissingen het meest prangend zijn (De Beckker et al., 2020).

4 Contextanalyse

Het decreet betreffende het volwassenenonderwijs van 15 juni 2007 (Vlaanderen, 2022) luidt dat lessen basiseducatie dezelfde eindtermen en ontwikkelingsdoelen nastreven als die van de lagere school en de eerste graad secundair onderwijs. Artikel 13 van ditzelfde decreet vult aan dat het bereiken van de eindtermen steeds wordt afgewogen tegenover de centrumcontext en de kenmerken van de cursistenpopulatie. Het centrum voor basiseducatie evalueert de leerdoelen via permanente evaluatie of eindevaluatie. Na het volgen van een module krijgen cursisten een deelcertificaat. Dit is ook van toepassing na het volgen van een module 'Budgetbeheer/Slim Beheer', aangeboden door meerdere LIGO's.

LIGO is sinds maart 2021 de nieuwe naam voor de centra voor basiseducatie. LIGO organiseert vormingen voor volwassenen met een lage scholingsgraad; iedereen die maximaal een diploma secundair beroepsonderwijs heeft behaald, kan er terecht. De cursussen zijn gericht naar verdere ontwikkeling of opfrissing van volgende leergebieden: Nederlands (- tweede taal), wiskunde, ICT-vaardigheden, maatschappijoriëntatie en talen. Daarnaast heeft basiseducatie de opdracht om het aanbod te actualiseren naargelang de behoeften en vragen bij de doelgroep. Daar horen praktische thema's bij zoals rijbewijs halen, pc-banking, sollicitatiebrieven schrijven, bewust consumeren,... en ook budgetbeheer (LIGO, 2022).

Het thema budgetbeheer wordt behandeld in de leergebieden Maatschappijoriëntatie en Wiskunde. De lesbundels die hier worden voorgesteld, sluiten aan bij de leerdoelen uit het gebied Maatschappijoriëntatie (MO), opleiding Rechten en plichten. De opleiding Rechten en plichten start met een basisopleiding Papieren en formulieren en geeft daarna de keuze aan de cursist om dit aan te vullen met twee tot vier modules: Slim beheer, Democratie, Handelen in groep of Werknemer zijn. Deze modules maken dwarsverbindingen tussen verschillende clusters zoals Gezondheid, Omgeving en duurzame samenleving, Lerende samenleving, Gezondheid, Techniek en Socio-Economische samenleving. Deze laatste cluster omvat de eindtermen die terugkomen in de module 'Slim Beheer'.

De eindtermen van de cluster 'Socio-economische samenleving' verwachten dat de cursist (AHOVKS, 2022):

- de wenselijkheid en noodzakelijkheid afweegt van bepaalde uitgaven;
- het eigen budget beheert;
- omzichtig omgaat met reclame;
- gebruik maakt van financiële instellingen en hun dienstverlening;
- gebruik maakt van openbare voorzieningen m.b.t. de socio-economische samenleving;
- zijn persoonlijke administratie beheert;
- gebruik maakt van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio- economische samenleving;
- het eigen perspectief in de socio-economische samenleving onderzoekt.

Verschillende LIGO's bieden een module 'Slim Beheer' aan. Cursisten schrijven zich vrijwillig in voor dit onderdeel. Onder 'Goede prakti' (hoofdstuk 7) kijken we verder naar het lesmateriaal dat LIGO Waas en Dender hierrond reeds heeft ontwikkeld. Samen met hen worden praktische en inhoudelijke voorwaarden voor de lesbundels overlopen:

- De duur van een module 'Slim Beheer' omhelst 30 lesuren, dat zijn 10 lessen van 3 uur.
- LIGO Waas en Dender beschikt over vernieuwd pedagogisch ICT-materiaal; lokalen zijn voorzien van een interactief smartboard, een PC-lokaal, er is wifi in de klas,...
- De leerkrachten houden rekening met permanente evaluatie, tussentijdse evaluatie d.m.v. korte opdrachten en een eindevaluatie.
- LIGO Waas en Dender formuleert specifiek de vraag naar lesmateriaal met zo min mogelijk gebruik van taal of tekst. Enkele leerkrachten NT2 willen aan de slag met de leerdoelen uit de module 'Slim Beheer' en zoeken pedagogisch lesmateriaal met ondersteuning van afbeeldingen en pictogrammen.

5 Literatuurstudie

Hieronder bekijken we enkele relevante resultaten uit onderzoek en maken we de brug met resultaten uit welzijnsonderzoek om een antwoord te bieden op de vraag naar kwalitatief lesmateriaal rond financiële geletterdheid voor cursisten LIGO.

5.1 Financiële geletterdheid

Volgens de Organisatie voor Economische samenwerking en Ontwikkeling (OESO) is financiële geletterdheid “een combinatie van bewustzijn, kennis, vaardigheden, attitudes en gedrag die nodig zijn om gezonde financiële beslissingen te nemen en uiteindelijk individueel financieel welzijn te bereiken” (OECD, 2020). In deze definitie vinden we terug waaraan dit ontwerponderzoek een bijdrage wil leveren: een product gericht op het voorkomen van financiële problemen en dus het streven naar individueel financieel welzijn.

Wat de OESO verstaat onder kennis, vaardigheden en attitudes in het kader van financiële geletterdheid, wordt hier verder toegelicht (OECD, 2016):

- Bewustzijn, kennis en inzicht beschrijft de verworven informatie door de cursisten, dit is belangrijk om de juiste financiële keuzes te kunnen maken. Bijvoorbeeld: de cursist kan prijzen vergelijken en beseft dat dit invloed heeft op zijn uitgaven.
- Vaardigheden en gedrag omhelzen de competenties die gericht zijn naar acties inzake financiële keuzes. Deze acties streven naar een zo goed mogelijk resultaat ten behoeve van het eigen welzijn. Bijvoorbeeld: de cursist vergelijkt actief de prijzen in de winkel en vraagt de rekening/aankoopbewijs om bij twijfel de prijzen te controleren.
- Vertrouwen, motivatie en attitudes hebben invloed op de intrinsieke, psychologische beslissingsmechanismen die je gedragskeuzes bepalen. Bijvoorbeeld: de cursist is zelfzeker genoeg om ‘nee’ te zeggen tegen koopjes die hem worden aangeboden en durft te onderhandelen bij prijsafwijkingen.

Daarbij worden vier clusterthema's aangehaald om te gebruiken in de leerdoelen: geld en transacties, financiën plannen en beheren, risico's/beloningen en inzicht in het financiële landschap. Ook de digitale competenties die je nodig hebt om inkomsten en uitgaven te beheren, worden verweven doorheen deze thema's (OESO, 2022). De OESO is zich bewust van het feit dat je genoeg financiële veerkracht moet hebben om veranderingen in je financiële situatie op te vangen. Van de 500 competenties die worden geformuleerd rond financiële geletterdheid, zijn er enkele die zich richten op het versterken van vaardigheden bij tegenslagen in onvoorziene inkomsten en uitgaven. De Vlaamse leerdoelen op gebied van financiële educatie zijn onttrokken aan de definitie en leerdoelen van de OESO.

Het Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting van Nederland (NIBUD) stelt leerdoelen voor die gekoppeld zijn aan één van vier lesthema's, telkens aangepast aan de leeftijdscategorie (NIBUD, 2018):

- Inkomsten verwerven: zelf geld verdienen, rechten plichten en verantwoordelijkheden kennen.
- Geldzaken organiseren: de waarde van geld kennen, betalingen veilig en adequaat uitvoeren, administratie op orde brengen en houden, inkomsten en uitgaven.
- Voorbereid zijn op (on)voorziene gebeurtenissen: sparen en plannen, anticiperen op ongeplande omstandigheden.
- Verantwoord besteden: keuzes maken, verleidingen de baas blijven, verantwoord lenen.

Het NIBUD legt nadruk op het omgaan met administratie en de executieve functies die je nodig hebt om complexe taken uit te voeren (emoties beheersen, beroep doen op je werkgeheugen, timemanagement,...). Als cursist kan je leren over 'je budget beheren', maar je moet ook werkelijk de tools in handen hebben om effectief te plannen en impulsaankopen te beheersen.

Naargelang de definitie van financiële geletterdheid, zullen verschillende accenten op vaardigheden en lesthema's worden gelegd. Zowel het Centrum voor Budgetadvies- en Onderzoek van Thomas More (CeBud), OESO als NIBUD omschrijven gelijkaardige vaardigheden die nodig zijn om aan financiële geletterdheid te werken (NIBUD, 2018; OECD, 2016; Peeters, Soetens, et al., 2016):

- plannen, begrijpen en ordenen van administratie;
- inzicht krijgen in inkomsten en uitgavenpatroon;
- vooruitplannen en rekening houden met onvoorziene kosten/omstandigheden;
- verantwoord besteden: bewust boodschappen doen, verleidingen de baas blijven;
- geldzaken organiseren, veilig betalingen uitvoeren, verantwoord geld lenen en de waarde van geld kennen.

De OESO somt extra leerdoelen op met betrekking tot kennis van financiële producten; verschillende betaalkaarten, investeringen, de werking van de beurs en aandelen, spaarproducten,... Deze thema's staan minder uitgebreid genoteerd bij het NIBUD en CeBud, vermoedelijk omdat zij hun thema's bekijken vanuit preventief oogpunt, gericht naar het voorkomen van financiële problemen.

5.2 Noden en behoeften vanuit de welzijnssector

Hierbij kijken we terug naar de geformuleerde probleemstelling in deze scriptie; *Welke hupvragen worden gesignaleerd vanuit de welzijnssector? Welke vaardigheden van hulpvragers kunnen aangescherpt worden zodat problemen opgelost of verhinderd kunnen worden?* De signalen die vanuit de welzijnssector worden

geformuleerd, zijn hieronder onderverdeeld in kennis, vaardigheden en attitudes om nadien makkelijker de link te leggen met de leerdoelen vanuit het onderwijs.

1. Kennis

Jongeren die opgroeien in een minder vermogend gezin, scoren niet lager op financiële geletterdheid dan hun klasgenoten uit een meer vermogend gezin. De socio-economische status van de ouders, de richting waarin ze zich bevinden en de thuistaal van het gezin zijn wel de determinanten die de score op financiële geletterdheid doen dalen (PISA, 2017). Uit dezelfde studie zien we een zeer positieve relatie tussen een hoge score op wiskunde en financiële geletterdheid.

Verschillende bronnen concluderen dat volwassenen op sommige onderdelen in financiële geletterdheid hogere scoren en op andere lager (De Beckker et al., 2020). Mensen uit een kwetsbare doelgroep scoren lager op kennis over financiële producten. Zo gek is dat niet; ze hebben immers een kleiner budget te besteden en zullen dus minder gecontacteerd worden in de optiek van het aangaan van leningen, beleggingen en investeringen. Ze scoren eerder sterk op de kennis over sparen en spaartechnieken (bv. een limiet instellen op de eigen bankkaart om niet om onder nul te gaan,...).

De welzijnssector ziet een grote groep hulpvragers die worstelen met het vinden en verwerken van correcte informatie over flexijobs, gokken en investeren in cryptomunten. Deze manieren om 'snel' geld te verdienen komen gemakkelijk ter ore van mensen met een kleiner budget in een maatschappelijk kwetsbare positie, ten eerste omdat ze gevoeliger zijn voor boodschappen die hun inkomen vergroten, ten tweede omdat reclame om bijvoorbeeld 'snel geld te verdienen' zich ook specifiek richt naar deze doelgroep.

2. Vaardigheden

In opdracht van het NIBUD werd onderzocht of mensen met financiële problemen bepaalde vaardigheden meer of minder onder de knie hebben dan mensen zonder financiële problemen. De conclusie was dat personen met financiële problemen hun administratie minder vaak bijhouden, moeilijker hun papieren bij elkaar vinden en minder goed vooruit plannen. Daarentegen letten ze wel beter op hun uitgaven en op de kosten en voorwaarden van producten die zij afsluiten dan personen zonder financiële problemen (Madern, 2015).

In Vlaanderen werd in 2018 door SAM vzw onderzocht welke vaardigheden een uitdaging vormen voor mensen in de budget- en schuldhulpverlening. Daaruit blijkt dat de meeste cliënten een gebrek aan administratieve vaardigheden vertonen (62%), bijna de helft moeilijkheden heeft om een planning te maken, er een tekort aan digitale vaardigheden is bij 28% en 25% lijdt aan een gebrek aan zelfvertrouwen bij financiële beslissingen (Ledegen, 2019).

3. Attitudes

Uit hetzelfde onderzoek van SAM vzw over dossiers in budget- en schuldhulpverlening wordt aangetoond dat 1 op 3 gezinnen met schuldhulpvragen de noodzaak van een aankoop goed overwegen, maar vaak in de verleiding komen om dingen te kopen en beschikbaar geld onmiddellijk uit te geven (Ledegen, 2019).

Mensen in armoede kunnen hun prioriteiten in hun budget goed stellen; de huur wordt betaald en hun kinderen krijgen de nodige voeding en verzorging. Tegenover gezinnen met gemiddelde inkomens besteden zij veel minder budget aan cultuur, sport, horeca en het onderhouden van relaties (CeBud, 2022; Storms & Cherenti, 2013).

Waarom soms wel impulsaankopen worden aangegaan of verkeerde keuzes gemaakt, kan worden verklaard door druk en het moeilijk omgaan met stress. Uit het boek 'Schaarste' (Shafir & Millainathan, 2013) leren we dat mensen die leven met een kleiner budget meer stress ervaren dan mensen met een gemiddeld budget. Geldzorgen hebben een zeer groot effect op het stressniveau: mensen met geldzorgen slapen slechter, presteren minder op hun werk of studie, hebben meer ruzie binnen het gezin en bouwen hun contacten af (Jungmann et al., 2019). Omgaan met stress is dus een belangrijke factor in het aanpakken van budget- en schuldenproblemen.

Vanuit de signalen en ervaringen van gezinnen in een kwetsbare financiële situatie kunnen we besluiten dat de druk om correct om te gaan met geld hoger ligt omdat deze gezinnen over een kleiner budget beschikken om aan alle behoeften te kunnen voldoen. Hierdoor wordt veel stress ervaren wat zorgt voor irrationele beslissingen of impulsaankopen. Er zijn nog leerkansen te vinden op volgende gebieden:

- administratie lezen, opvolgen en klasseren;
- digitale vaardigheden ontplooiën om informatie op te zoeken, afspraken te maken, betalingen en bankzaken te organiseren;
- informatie vinden en verwerken over actuele financiële tendensen (flexijobs, gokken, cryptomunten,...);
- planning maken en opvolgen;
- assertiviteit: 'nee' durven zeggen tegen verleidingen;
- zelfvertrouwen vinden om de juiste keuzes te maken;
- omgaan met stress;
- vaardigheden die leiden tot gedragsverandering: reflecteren, haalbare doelen stellen en acties op te volgen.

Daarentegen scoren mensen met financiële problemen en/of een lager inkomen sterk op:

- prioriteiten stellen in hun budget (woning en voeding eerst betalen en later andere zaken zoals ontspanning);

- vergelijken van prijzen;
- op de hoogte zijn van voorwaarden en gevolgen van financiële producten die ze aangaan;
- het goed overwegen van grote aankopen;
- weten hoe ze moeten sparen en daar eigen technieken voor hebben.

Met deze sterktes en uitdagingen in het achterhoofd, worden enkele thema's uitgelicht in de lessensbundels ter bevordering van financiële geletterdheid voor cursisten LIGO.

5.3 Didactische principes om cursisten te versterken

Welke thema's, inhouden, oefeningen en methodieken moeten zeker aan bod komen om cursisten te ondersteunen in financiële geletterdheid? Hier volgen enkele aanbevelingen over principes van een krachtige leeromgeving, gecombineerd met ervaringen uit het onderwijs en resultaten uit de literatuur.

1. Creëer een krachtige leeromgeving

Bouw voort op de voorkennis van de cursisten; zo weet je zeker dat de les aansluit bij hun interesses (Peeters, Verstuyf, et al., 2016). Start je les met het aftoetsen van de motivatie en voorkennis bij de cursisten. Zorg daarbij voor een veilig en positief leerklimaat: 'geld' is geen evident onderwerp; zorg ervoor dat iedereen zich veilig genoeg voelt om mee te zijn met de les.

Maak de oefeningen activerend, uitdagend en betekenisvol: de inhoud moet aansluiten bij hun leefwereld, zodat de motivatie tot bijleren hoog blijft. Ook de instructies kan je best differentiëren in de klasgroep. Er werd een positief effect gedetecteerd bij gebruik van gedifferentieerde instructies tijdens de lessen financiële educatie op leerlingen met een lagere sociaal-economische status (Itebeke et al., 2019).

'1+1 = 3'; gebruik de kracht van de groep (Peeters, Verstuyf, et al., 2016). Uitwisseling en interactie tussen de cursisten onderling vormen de meerwaarde van groepswork, want leren is een sociaal proces.

2. Maak de brug tussen kennis en gedrag

De combinatie van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes vormt de basis van een leerproces. Verschillende onderzoeken tonen de noodzaak aan om lesprogramma's niet enkel te richten op financiële kennis, maar steeds ondersteuning te bieden via het trainen van vaardigheden en het stimuleren van zelfvertrouwen en motivatie (Peeters, Soetens, et al., 2016).

De brug van financiële kennis naar gedrag wordt niet zomaar gevormd. Je eigen budget aanpakken vergt heel wat competenties om kennis effectief toe te passen in de praktijk. Het lessenspakket zal zeker aandacht schenken aan oefeningen die vaardigheden en attitudes ten aanzien van geld versterken.

3. Introduceer relevante thema's en vaardigheden

Welke financiële vaardigheden, kennis en attitudes je nodig hebt, hangt af van de context waarin je je bevindt. Stel dat je 18 jaar bent, dan wil je weten wat je rechten zijn als toekomstige student, als abbonementhouder van mobiele data en als klant van een bank. De context waarin je je begeeft, zorgt dus voor de interesse en behoefte op vlak van financiële geletterdheid volgens De Beckker (2020). Ook de OESO (2022) haalt aan dat je als lesgever best de meest relevante lesthema's aanbiedt voor een aantal specifieke levensfasen waarin de cursisten zich bevinden, zoals een eerste salaris, sparen en het afsluiten van een hypotheek. In een secundaire school kan je deze context iets nauwkeuriger inschatten dan bij een groep cursisten basiseducatie. De cursisten die les volgen bij LIGO hebben een heterogene achtergrond, verwachtingen en motivaties hetgeen ertoe noopt om de lesthema's zo adaptief mogelijk te maken (De Beckker et al., 2020).

4. Zet in op een stress-sensitieve aanpak en het trainen van executieve vaardigheden

Een stress-sensitieve aanpak kan worden ingezet bij het wegwerken van stress bij de hulpvrager en op het stimuleren van bepaalde vaardigheden. Reflecteren, doelen stellen, acties formuleren en de motivatie vinden om vol te houden zijn aspecten van financiële geletterdheid waarbij het onderwijs een rol kan spelen. De eerste resultaten van Amerikaanse en Nederlandse onderzoeken sijn pelen binnen en tonen een positieve relatie tussen een stress-sensitieve methodiek, cfr. Mobility Mentoring© (EMPath, 2022) en een versterking van vaardigheden die de zelfredzaamheid van de doelgroep bevorderen (Jungmann et al., 2020).

Het trainen van executieve vaardigheden is één van de bouwstenen waar Mobility Mentoring© beroep op doet. Mobility Mentoring© formuleert 11 executieve functies oftewel vaardigheden die je nodig hebt om dagdagelijkse opdrachten in verschillende levensdomeinen uit te voeren. Deze functies bestaan uit: organiseren, timemanagement, plannen, respons-inhibitie, flexibiliteit, emotionele controle, metacognitie, taakinitiatie, focus, doeloriëntatie en werkgeheugen. Meer en meer vinden deze functies hun weg naar de lessen financiële geletterdheid. Best logisch, want voor een aankoop moet je heel wat functies inroepen om dit goed te laten verlopen; plannen, emoties onder controle houden, organiseren, beroep doen op je werkgeheugen en reflecteren of je de aankoop al dan niet nodig hebt op dit moment (van der Laan et al., 2020).

5.4 Conclusie

Volgende aanbevelingen neem ik mee om in het volgende hoofdstuk de goede praktijken te vergelijken en het lesmateriaal te ontwikkelen.

Vaardigheden die financiële geletterdheid versterken zijn: omgaan met administratie, inzicht verscherpen in de inkomsten en uitgaven, vooruitplannen, verantwoord besteden en veilig bankzaken regelen (NIBUD, 2018; OECD, 2016; Peeters, Soetens, et al., 2016).

Thema's die aansluiten bij het profiel van de cursisten zorgen voor een grotere motivatie en kennisverwerving. Pas de thema's aan naargelang de leeftijd en de context waarin de cursisten zich bevinden (OESO, 2022; NIBUD, 2018; De Beckker et al. 2020).

Door beroep te doen op de voorkennis van cursisten, raken ze meer betrokken en hebben ze een eerste positieve leerervaring. Ook onderling kan de groep elkaar versterken door ervaringen en kennis uit te wisselen (Peeters, Verstuyf et al., 2016). Hou in het achterhoofd dat cursisten met een lager inkomen sterk in hun schoenen staan op gebied van spaartechnieken, het overwegen van grote aankopen, prioriteiten stellen, zuinig leven en de gevolgen kunnen inschatten van aankopen (Ledegen, 2019; Madern, 2015; De Beckker et al., 2020; CeBud, 2022; Storms & Cherenti, 2013).

Voor mensen met budget- of schuldenvragen is het een uitdaging om administratie op te volgen, weerbaar te zijn tegen verleidingen en misleidende informatie, met voldoende zelfvertrouwen en zonder zorgen duurzame financiële beslissingen te maken (Ledegen, 2019; Madern, 2015; Shafir & Millainathan, 2013; De Beckker et al., 2020).

Oefenen op vaardigheden en attitudes zijn nuttig om opgedane kennis ook effectief toe te passen. Het is belangrijk om de brug tussen theorie en praktijk te maken (Peeters, Soetens, et al., 2016).

Omgaan met stress die voortkomt uit geldzorgen verdient een plaats in het lesmateriaal. Laat cursisten reflecteren over de oorzaken, gevolgen en aanpak van stress om hen weerbaarder te maken bij moeilijke beslissingen (Jungmann et al., 2020; EMPATH, 2022).

Executieve functies of vaardigheden zijn belangrijk bij het beheren van een budget. Bekijk of er kan gewerkt worden rond het analyseren van vaardigheden en gedrag om bepaalde handelingen te stellen. Door te reflecteren over vaardigheden en gedrag, de verschillende acties en stappen te benoemen, kan de stap naar gedragsverandering kleiner worden (van der Laan et al., 2020; NIBUD, 2018).

6 Goede praktijken

6.1 Verzamelen van goede praktijken

Negen relevante leermiddelen worden verzameld en bekeken om onderdelen mee te nemen in de lesbundels rond financiële geletterdheid. Deze negen leermiddelen hebben allen gemeen dat ze gericht zijn op financiële educatie of het versterken van financiële geletterdheid:

1. bestaand lesmateriaal van de module 'Slim Beheer' van LIGO Waas en Dender;
2. "Omdat je Geld telt!" een draaiboek voor het opzetten en uitvoeren van een gr oepswerking rond budgetteringsvaardigheden (Peeters, Verstuyf, et al., 2016);
3. het groepsaanbod van verschillende BudgetInZicht-werkingen te vinden op www.budgetinzicht.be;
4. 'Wijzer in geldzaken – Leren omgaan met geld', een lessenpakket uitgegeven op wijzeringeldzaken.nl;
5. 'Wakosta?!' een educatief concept met verschillende tools om te werken rond budgetteringsvaardigheden en omvat een fysieke budgetbeurs, een online budgetparcours (op www.wakosta.be) en een budgetapp met bijbehorende lessuggesties (Noord-West-Vlaanderen, 2022);
6. lesmateriaal volwassenenonderwijs op Wikifin@School via de gelijknamige website;
7. 'WikifinLab' een ervaringsparcours rond het thema "financiën", meer info op <https://www.wikifin.be/nl/wikifin-lab>;
8. online oefeningen Financiële geletterdheid voor 1ste graad van KULeuven en Wikifin op <https://2financiele-geletterdheid.org/>;
9. VRT Edubox 'Geld en Ik' en 'Geld in de wereld', gratis beschikbaar via <https://www.vrt.be/nl/edubox/>.

6.2 Determinanten voor het vergelijken van de goede praktijken

We formuleren zes determinanten om de goede praktijken onderling te vergelijken en inspiratie te vergaren voor de opmaak van de lesbundels. De determinanten zijn gebaseerd op de resultaten uit de behoefteanalyse en de literatuurstudie.

- **De leerinhoud valt binnen de leerdoelen van module 'Slim Beheer' in LIGO.** We kijken of het lesmateriaal geplaatst kan worden binnen de eindtermen voor volwassenenonderwijs, vak Maatschappijoriëntatie, thema Huishoudkunde, cluster Socio-economische samenleving, zoals geformuleerd op www.onderwijsdoelen.be : "De cursist weegt de wenselijkheid en noodzakelijkheid af van bepaalde uitgaven, beheert het eigen budget, gaat omzichtig om met

reclame, maakt gebruik van financiële instellingen en hun dienstverlening, maakt gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. de socio-economische samenleving, beheert zijn persoonlijke administratie, maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio- economische samenleving, onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving” (AHOVKS, 2022).

- **Thema’s en situaties sluiten aan bij de leefwereld van de cursist.** Lesthema’s, materiaal, oefeningen, simulaties,... sluiten aan bij de (levens-) context waarin cursisten zich bevinden. Leermiddelen moeten zo authentiek mogelijk zijn en gegrepen uit de leefwereld van de cursist.
- **Didactische werkvormen sluiten aan bij de krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO.** Op de website lezen we dat “LIGO streeft naar een krachtige leeromgeving die participatie, levensechte contexten, betekenisgericht leren en zelfsturing stimuleren. LIGO wil een veilige leeromgeving creëren waar plaats is voor diversiteit” (LIGO, 2022). Cursisten worden versterkt door het werken met verscheidene didactische werkvormen, op maat van hun vaardigheden en interesses, waarin de kracht van de groep een belangrijke plaats krijgt.
- **Er gaat voldoende aandacht naar kennis, begrip, bewustzijn.** In het lesmateriaal worden oefeningen verwerkt om kennis rond financiën te versterken. Oefeningen gericht op kennis helpen om juiste beslissingen te maken op gebied van financiën in hun dagelijkse leven.
- **Er gaat voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden.** Financiële geletterdheid vergt vaardigheden zoals plannen, ordenen, informatie opzoeken en verwerken,... In het lessenpakket moeten voldoende oefeningen verwerkt worden die hierop gericht zijn.
- **Er gaat voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes.** Oefeningen die (zelf-)vertrouwen en zelfinzicht ten aanzien van geldzaken stimuleren, krijgen een plaats in het lessenpakket. Het gaat om reflecteren over noden en behoeften, eigen consumentengedrag, versterken van assertiviteit, etc. Het omgaan met geldzorgen, inzicht in stress en het versterken van zichzelf en het netwerk vallen ook hieronder.

6.3 Tabel voor het vergelijken van goede praktijken

Omdat het vergelijken van educatieve tools meer nuance verdient dan enkel een ‘Ja’ of een ‘Nee’ gebruiken we scores in een schaal van 1 tot 5, waarbij 5 staat voor de hoogste score. Een hoge score betekent dat het leermiddel makkelijk inzetbaar is voor lessen rond financiële geletterdheid bij cursisten LIGO. Een lagere score betekent dat het materiaal, de leerinhoud, werkvormen of thema’s aangepast moeten worden of niet helemaal herkenbaar zijn onder de bovengestelde determinanten.

5: Het materiaal is perfect bruikbaar onder de vooropgestelde determinanten voor een lessenpakket financiële geletterdheid voor cursisten LIGO.

4: Mits enige aanpassing is het materiaal goed bruikbaar.

3: Het vergt meer moeite om het materiaal aan te passen, maar het is nog steeds bruikbaar en inspirerend.

2: Het materiaal moet aangepast worden.

1: Het materiaal is bijna niet bruikbaar onder de vooropgestelde determinanten voor een lessenspakket financiële geletterdheid voor cursisten LIGO.

De tabel hieronder schetst een kort overzicht van de verschillende leermiddelen. De volledige beschrijving van de goede praktijken volgens de determinanten is geplaatst onder Bijlage2: Goede Praktijken.

	Leermiddelen	Doelgroep	Leerdoelen "Slim Beheer"	Leefwereld cursist	Krachtige leeromgeving	Kennis, begrip, bewustzijn	Gedrag en vaardigheden	Vertrouwen, zelfinzicht, attitudes	Opmerkingen
1	Basiseducatie - lesmateriaal Module Slim Beheer	LIGO	5	4	4	4	4	3	(+) flexibel en realistisch lesmateriaal (-) niet meer up-to-date
2	Omdat je Geld telt! Draaiboek CeBud	Volwassenen	5	4	3	5	3	5	(+) relevante onderwerpen (-) moeilijke taal (-) weinig aandacht voor digitale vaardigheden
3	Groepsaanbod BudgetInZicht	Volwassenen	5	4	4	5	4	5	(+) relevante thema's, aangepast aan doelgroep (-) niet gericht naar een leerproces, eerder naar groepsuitwisseling
4	Lessenpakket op www.wijzeringeldzake n.nl	Secundair onderwijs	4	3	2	5	3	5	(+) nadruk op attitudes (-) voorbeelden en situaties gericht naar jongeren

	Leermiddelen	Doelgroep	Leerdoelen “Slim Beheer”	Leefwereld cursist	Krachtige leeromgeving	Kennis, begrip, bewustzijn	Gedrag en vaardigheden	Vertrouwen, zelfinzicht, attitudes	Opmerkingen
5	Wakosta?! educatief materiaal en budgetapp	1ste en 3de graad secundair onderwijs	5	3	3	4	3	4	(+) levensechte voorbeelden (-) fysieke budgetbeurs niet altijd beschikbaar
6	Lesmateriaal Wikifin@School	Vnl. secundair onderwijs	4	3	3	5	3	3	(+) lesmateriaal is gratis, beschikbaar en aanpasbaar (-) veel gebruik van simulatiemateriaal
7	Interactief parcours WikifnLab	3de graad secundair onderwijs	5	3	3	5	3	4	(+) interactief en ervaringsgericht (-) digitale drempels
8	Materiaal op https://2financie- geletterdheid.org/	1ste graad secundair onderwijs	4	3	3	5	3	4	(+) volledig en relevant materiaal (-) digitale drempels
9	VRT Edubox ‘Geld en ik’ en ‘Geld en de wereld’	1ste graad secundair onderwijs	4	4	4	5	3	4	(+) actuele en levensechte voorbeelden (-) niet alle leerdoelen passen bij LIGO

6.4 Conclusie

Een afgewerkt lessenpakket over financiële geletterdheid voor cursisten LIGO ligt niet voorhanden.

Lesmateriaal over financiële educatie is versnipperd terug te vinden bij verschillende organisaties (Wikifin, BudgetInZicht, NIBUD, VRT,...).

In eerste instantie is lesmateriaal vaak gericht naar jongeren. Oefeningen en voorbeelden sluiten dan niet aan bij de leefwereld van cursisten LIGO. Als er materiaal voorhanden is voor volwassenen, dan wordt er vaak gebruik gemaakt van simulatiemateriaal om vaardigheden in te oefenen (bijvoorbeeld online tool voor PC Banking, voorbeeldbrieven, video's,...). Simulatiemateriaal sluit niet altijd aan bij de voorkennis en realiteit waarin de cursisten zich bevinden.

Het versterken van kennis en inzicht rond financiën komt aan bod in meerdere goede praktijken. De brug naar vaardigheden, zelfvertrouwen, reflectie en attitudes komt iets minder aan bod en is niet altijd toegankelijk gemaakt voor cursisten LIGO.

Er zijn twee goede praktijken die enkel online toegankelijk (wakosta.be en <https://2financiele-geletterdheid.org/>), hetgeen niet evident is voor het doelpubliek. Ook de taal en begrijpbaarheid in enkele tools staat te ver af van de leefwereld van de cursisten LIGO.

De kunst bestaat erin om lesthema's te brengen die aansluiten bij de leefwereld van de cursisten LIGO en die op een laagdrempelige en authentieke manier hun vaardigheden en attitudes kunnen versterken.

7 Ontwikkelen van het lesmateriaal

Met de conclusies van de contextanalyse, literatuurstudie en het vergelijken van de goede praktijken in het achterhoofd, worden er twee lesbundels opgemaakt. Financiële geletterdheid omvat meerdere thema's, maar de basis van goed budgetbeheer is het bijhouden van je administratie. Administratie beheren en ordenen zal een plaats krijgen in de eerste lesbundel. De tweede lesbundel richt zich op het overzicht van inkomsten en uitgaven met behulp van een budgetplanner. Financiële beslissingen hebben effect op het welzijn en het omgaan met stress en zorgen, dit wordt ook verwerkt in het materiaal.

De oefeningen kunnen aangepast worden aan de competenties en leefwereld van de cursisten. Voorbeelden en materiaal zijn zo authentiek mogelijk en in duidelijke taal geschreven. Inspiratie haal ik uit bestaand lesmateriaal van de module 'Slim Beheer' van LIGO Waas en Dender; het draaiboek 'Omdat je Geld telt!' van CeBud en het groepsaanbod van verschillende BudgetInZicht-werkingen. Er zijn drie lesthema's die ik niet terugvind in de goede praktijken: executieve vaardigheden, omgaan met stress en het versterken van het netwerk. Hierrond wordt nieuw materiaal ontworpen.

Op 6/5/2022 worden de twee lesbundels 'Omgaan met papieren' en 'Budget beheren' voorgesteld tijdens een online meeting. Er zijn 3 lesgevers van LIGO Dender en Waas, 5 lesgevers van LIGO Antwerpen en twee stafmedewerkers van de koepelorganisatie LIGO vzw aanwezig. Het overleg wordt opgenomen en doorgestuurd naar enkele collega's van LIGO Antwerpen en CVO Antwerpen die niet aanwezig konden zijn.

Na een korte bevraging van de aanwezigen tijdens de online presentatie op 6/5/2022, worden volgende bemerkingen meegenomen:

- Het gepresenteerde materiaal is geschikt en op maat van de cursisten LIGO.
- Er is behoefte aan extra materiaal voor analfabeten rond het thema.
- Tijdens de lessen wordt liefst met authentieke documenten gewerkt (documenten van de cursist zélf) en niet met geanonimiseerde documenten. Hoe kunnen die documenten in de klas gebruikt worden als het rond gevoelige en persoonlijke gegevens gaat?
- Wat met cursisten die in budgetbeheer zijn? Zij beheren niet zelf hun budget, maar dat wordt beheerd door een advocaat of budgetbeheerder. De eigen beslissingen of financiële keuzes worden beïnvloed door het budgetbeheer, wat discussie en uitwisseling in de groep kan bemoeilijken.

In de loop van mei 2022 wordt het materiaal bijgeschaafd en doorgestuurd. Bij de twee lesbundels horen telkens een diapresentatie en een bundel voor lesgevers met extra informatie over inhoud en didactiek. De eerste lesbundel voorziet oefeningen voor een duur van 3h15', iets meer dan een halve lesdag. De tweede lesbundel biedt lesmateriaal voor een duur van 6h. Het lesmateriaal is terug te vinden onder Bijlage 3: Omgaan met papieren en Bijlage 4: Budget beheren

8 Try-out van het lesmateriaal

Lesgevers van LIGO Waas en Dender gaan met hun cursisten aan de slag met de twee lesbundels 'Omgaan met papieren' en 'Budget beheren'. Het lesmateriaal is flexibel; niet alle oefeningen hoeven in dezelfde volgorde uitgevoerd te worden. Eén lesgever zal de lesbundels uittesten in een groep analfabeten/laaggeletterden. Deze lesgever zal een selectie maken van de oefeningen die ze voor deze groep bruikbaar acht.

Tijdens deze testfase willen we te weten komen of de vooropgestelde determinanten, geformuleerd onder puntje 7.2 wel degelijk een plaats vinden in het ontworpen lesmateriaal. Daarnaast moet het lesmateriaal handig en bruikbaar zijn voor de leerkrachten zelf.

De reacties van de leerkrachten zijn positief; de lesbundels bieden relevante oefeningen en de inhoud sluit aan bij de leefwereld van de cursisten. De coördinator ziet de mogelijkheid om enkele oefeningen in meerdere vormen te gebruiken. Ook de oefeningen die digitale vaardigheden versterken, worden positief onthaald. Het materiaal is voldoende visueel ondersteund, wat motiverend is voor de cursisten en handig voor sommige alfabetiseringsgroepen. Het materiaal is makkelijk aan te passen aan de klasgroep, dit is nodig om in te spelen op vragen en noden vanuit de cursisten.

9 Discussie en conclusie

De twee lesbundels 'Omgaan met papieren' en 'Budget beheren' versterken financiële geletterdheid bij een kwetsbare doelgroep. De leerkrachten van LIGO worden ondersteund door up-to-date materiaal aan te reiken dat rekening houdt met inzichten vanuit de onderwijs- en welzijnssector.

In 'Omgaan met papieren' worden praktische oefeningen gemaakt rond het lezen, begrijpen en ordenen van documenten. De complexiteit van het bijhouden van administratie wordt uitgelegd aan de hand van een kennismaking met de executieve functies. Dat zijn 11 vaardigheden die je nodig hebt tijdens het plannen en uitvoeren van doelgericht gedrag (van der Laan et al., 2020), hier toegespitst op het ordenen van administratie. Verder worden enkele tips aangereikt om te reageren op ongewenste reclame, post, mails en telefoontjes. Ook wordt er aandacht geschonken aan de toestroom en het beheersen van digitale documenten en informatie.

De volgende lesbundel 'Budget beheren' richt zich op het omgaan met geld. Wanneer je documenten geordend zijn, heb je een duidelijk zicht op je inkomsten en uitgaven. Deze inkomsten en uitgaven worden grondig uitgespit, erna worden ze geplaatst in een budgetplanner. Ondertussen is er ruimte om in groep uit te wisselen rond (be-)sparen. In een volgende fase wordt er stilgestaan bij het fenomeen stress; mogelijke symptomen en passende oplossingen worden besproken. De lesbundel sluit af met een oefening rond het versterken van het netwerk. Daarin wordt het eigen (informele) netwerk besproken, maar ook de rol en toegankelijkheid van de professionele hulpverlening.

De twee lesbundels vormen een goede start voor de module 'Slim Beheer' die wordt aangeboden door meerdere LIGO's, maar omvat slechts een beperkt aantal lessen van de hele module. Er is nood aan verdere ontwikkeling van actueel lesmateriaal dat gebruikt kan worden in LIGO of andere organisaties die werken rond financiële geletterdheid. De wereld van financiële zaken staat niet stil, zo ook niet de leefwereld en competenties van cursisten. Lesmateriaal zal dus blijven moeten worden opgefrist om financiële geletterdheid te versterken.

Voor de opmaak van de lesbundels werd er gekeken naar cijfers en signalen vanuit de welzijnssector. Deze cijfers vormen de barometer van problematieken en vragen die opborrelen in de samenleving. Uit onderzoek en registratie blijkt dat personen met budget- en schuldenvragen sterk staan in het besparen, bezuinigen en prioriteiten stellen in hun budget. Ordenen van documenten, weerbaarheid ten aanzien van verleidingen en misleidende informatie en genoeg zelfvertrouwen hebben vormen eerder een uitdaging. Deze inzichten en resultaten vormen een belangrijke inspiratiebron om lesmateriaal (o.a. van deze scriptie) te ontwikkelen.

Het versterken van financiële geletterdheid valt onder de opdracht van zowel de welzijns- als de onderwijssector, een samenwerking komt beide partijen én de eindgebruiker ten goede. Zowel hulpverleners als lesgevers hebben expertise en ervaring opgebouwd rond financiële geletterdheid, al dan niet bij een

kwetsbaar publiek. Kennisdeling, vormingen en uitwisseling onder hulpverleners en lesgevers zal financiële geletterdheid bij de eindgebruiker alleen maar versterken.

10 Bibliografie

AHOVKS. (2022). *Onderwijsdoelen*. <https://onderwijsdoelen.be/>

Cautaers, A. (2019). *CAW in beeld 2019*. CAWGroep.

CeBud. (2022). *Budgetvergelijker*. <https://budgetvergelijker.be/home/>

De Beckker, K., Smits, I., Maldonada, J. E., Vermeersch, L., & De Witte, K. (2020). *Onderzoek naar de financiële geletterheidscompetenties van mensen in armoede*. KULeuven.

EMPath. (2022). *Mobility Mentoring*. <https://mobilitymentoring.nl/>

EU-SILC. (2019). *Ons gemoed lijdt onder onze financiële situatie*. Statbel. Retrieved 18 february 2022 from <https://statbel.fgov.be/nl/nieuws/ons-gemoed-lijdt-onder-onze-financiele-situatie>

EU-SILC. (2021). *Risico op armoede en sociale uitsluiting*. Statbel. Retrieved 18 february 2022 from <https://statbel.fgov.be/nl/themas/huishoudens/armoede-en-levensomstandigheden/risico-op-armoede-sociale-uitsluiting#news>

Itebeke, K., De Witte, K., Declercq, K., & Schelfhout, W. (2019). *The effect of ability matching and differentiated instruction in financial literacy education. Evidence from two randomised control trials*. Elsevier.

Jungmann, N., Madern, T., & Van Der Werf, M. (2019). Het regelen van financiën is lastig en levert veel stress op. *Tijdschrift voor schuldsanering*, 8-10.

Jungmann, N., Wesdorp, P., & Madern, T. (2020). *Stress-Sensitief werken in het Sociaal Domein. Inzichten en praktische handvatten voor hulp- en dienstverleners*. Bohn Stafleu, van Loghum.

Ledegen, H. (2019). *Cijfer- en profielgegevens van de Vlaamse huishoudens in budget- en/of schuldhelpverlening anno 2018*. S. S. M. e. Samenleving.

LIGO. (2022). *LIGO*. <https://www.ligo.be/>

Madern, T. (2015). *Bevorderen van gezond financieel gedrag*. N. I. v. B. Nibud.

NIBUD. (2018). *Leerdoelen voor scholieren*. Retrieved 2022 april 7 from <https://scholieren.nibud.nl/nibud-leerdoelen-voor-scholieren/>

Noord-West-Vlaanderen, B. (2022). *Lessuggesties Wakosta?!* BIZ Noord-West-Vlaanderen. https://drive.google.com/drive/folders/1AWQ2s_kSHCx6fEw8FMaGCMC52W9oxlJ

OECD. (2016). *Core competencies framework on financial literacy for adults*.

OECD. (2020). Recommendation of the Council on Financial Literacy.

<https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/OECD-LEGAL-0461>

OESO. (2022). *Financial competence framework for adults in the European Union*.

<https://www.oecd.org/financial/education/financial-competence-framework-for-adults-in-the-european-union.htm>

Peeters, N., Soetens, B., & Storms, B. (2016). *Omdat je geld telt! In groep werken aan budgetteringsvaardigheden. Een studie naar effectiviteit en beleving*. CeBud Thomas More.

Peeters, N., Verstuyf, J., Soetens, B., & Storms, B. (2016). *Omdat je geld telt! Draaiboek voor het opzetten en uitvoeren van een groepswerking rond budgetteringsvaardigheden*. CeBud Thomas More.

PISA. (2017). *Financiële geletterdheid bij 15-jarigen, Vlaamse rapport PISA 2015*. . U. v. onderwijskunde.

Plomp, T. (2013). Educational Design Research: An Introduction. In T. P. N. Nieveen (Ed.), *An introduction to educational design research*. SLO.

Rueben, M. (2017). Vlaamse Regionale Indicatoren. .

Shafir, S., & Millainathan, E. (2013). *Schaarste, hoe gebrek aan tijd en geld ons leven bepalen*. Maven Publishing.

Storms, B., & Cherenti, R. (2013). *De aanpassingen van minimuminkomens aan de welvaart? Vaart iedereen even wel?* (Armoede in België. Jaarboek 2013., Issue. Acco.

van der Laan, A., Lodeweges, J., Sjoers, S., & van der Linde, G. (2020). *Financiële geletterdheid in vmbo-bb/kb en praktijkonderwijs. Het belang van executieve functies op weg naar financiële zelfredzaamheid*. . S. n. e. leerplanontwikkeling.

Codex Vlaanderen, (2022). <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13914#240583>

VRT, BELvue Museum, Wikifin School (FSMA) en de Nationale Bank van België. (2020). *EDUbox Geld en ik, EDUbox Geld in de wereld*. <https://www.vrt.be/nl/edubox/>. VRTnws.

Wijzer in geldzaken. (2022). <https://www.lessonup.com/nl/channel/wijzer-in-geldzaken/series>

Wikifin. (2022). www.wikifin.be

11 Bijlagen

Bijlage 1: Gesprekken onderwijs- en educatieve sector

Hieronder zijn de gesprekken met verschillende partners in de onderwijs- en educatieve sector samengevat. De gesprekken vonden plaats in februari-maart 2022.

Wikifin

Wikifin is onderdeel van de FSMA (Autoriteit voor Financiële diensten en markten) en zet sinds 2013 in op financiële educatie. Ze doen dat op drie manieren;

- Een website ter beschikking stellen met actuele en neutrale informatie over financiële zaken
www.wikifin.be
- Het platform Wikifin@school uitbouwen om leerkrachten lesfiches en lesmateriaal aan te reiken rond financiële educatie.
- Leerlingen en leerkrachten ontvangen in het WikifinLab, een interactief traject om de gevolgen van je eigen financiële keuzes te ervaren.

Achter de schermen werkt Wikifin mee aan verschillende onderzoeken rond de effecten van financiële geletterdheid (ism KULeuven), werken ze met leerkrachten aan nieuw lesmateriaal en stimuleren ze via campagnes een open debat rond financiële zaken. Het is de uitgelezen partner om te toetsen of er nood is aan een lessenpakket ter preventie van financiële problemen.

Op 8/2/2022 vond een online overleg plaats met Stéphanie Rousseaux van Wikifin:

Stéphanie geeft aan dat leerkrachten vanuit BSO vaak vragen naar lesmateriaal aangepast aan de leefwereld van hun leerlingen. Wikifin verspreidt lesfiches via het platform Wikifin@School, maar vele lesfiches zijn opgemaakt voor een 'gemiddeld' leerlingenprofiel. Leerkrachten BSO zoeken materiaal dat aangepast is qua taal en nauwer aansluit bij de leefwereld van hun leerlingen. Een veelvoorkomende vraag van PAV-leerkrachten luidt als volgt: *'Kan er een simulatie-loonbrief worden opgesteld vanuit het profiel van een jobstudent?'*

Ook de centra voor basiseducatie (LIGO) stellen gelijkaardige vragen aan Wikifin. Leerkrachten van LIGO zoeken materiaal dat adaptief is aan de vaardigheden, interesses en kennis van hun cursisten. Wikifin krijgt soms te horen dat hun beschikbare lesfiches gericht zijn op de theorie en concepten van financiële keuzes, en minder op de vaardigheden en ervaringen van de cursist. Leerkrachten vanuit het Buso zijn ook vragende partij naar materiaal dat kan worden gedifferentieerd op maat van hun leerlingen.

LIGO, centra voor Basiseducatie vzw

Op 2/2/2022 en 10/2/2022 werd aan Leontien Flussie, Stafmedewerker Educatieve Processen van LIGO vzw (de Federatie voor centra voor Basiseducatie) bovenstaande vragen gesteld.

Alle Ligo's voorzien een vorming "Budgetbeheer" voor hun cursisten. Het lesmateriaal is uitgewerkt en beschikbaar voor alle leerkrachten. Het materiaal kan worden aangepast aan de noden van een specifieke groep. Er is zeker vraag naar nieuw inspirerend lesmateriaal. De Federatie zou leerkrachten zoeken die dit nieuw lesmateriaal willen uittesten.

Leerkrachten Basiseducatie:

- Telefonisch gesprek op 19/2/2022 met Marieke Bakkes coördinator van een team in LIGO Antwerpen. Externe partners (Joba, BinnensteBuiten (Kiel – Upcycling atelier, ...), OCMW, kringloopwinkels,...) stellen vaak de vraag om een vorming rond Budgetbeheer te organiseren voor hun eigen doelgroepmedewerkers. Elke LIGO biedt een cursus budgetbeheer aan; momenteel valt dit aanbod onder het thema rekenen. LIGO Antwerpen heeft ook een OKAN-klas met een iets jongere doelgroep, voor hen is een vorming rond Budgetbeheer zeker interessant. Lesmateriaal dat is opgemaakt voor een BSO-richting, wordt vaak gebruikt voor deze klas.
- Op 7 maart 2022 bevestigt de coördinator van LIGO Waas en Dender per mail dat leerkrachten effectief nood hebben aan aangepast en en inspirerend lesmateriaal rond Budgetbeheer. Tevens is er bij de cursisten vraag naar vorming rond dit thema. LIGO Waas en Dender kunnen twee leerkrachten vrijstellen om aan de slag te gaan met het ontwikkelde lesmateriaal. Ik krijg inzage in een lessenbundel 'Rekenen met tante Kaat' dat tot hiertoe gebruikt werd door de leerkrachten. Ze geven zelf aan dat het lesmateriaal verouderd is; sinds 2015 is het niet meer vernieuwd.
- Eind maart bevestigen LIGO Mechelen en LIGO Antwerpen dat ze aan de slag willen met het lesmateriaal.

Leerkracht CVO Antwerpen

Telefonische gesprek met Liesbeth V., leerkracht Nederlands in CVO Antwerpen. In haar lessen gebruikt ze de budgetapp "Wakosta?!"¹ Ook het online simulatiespel www.wakosta.be² vindt ze een interessante tool, geschikt voor haar cursisten. Ze zoekt voornamelijk materiaal waar cursisten kunnen leren in een online realistische simulatie-omgeving. Daarbij wordt gedacht aan een veilige online omgeving om te leren bankieren, online aankopen te verrichten, wachtwoorden aanmaken, afspraak maken op gemeentelijke diensten,

¹ Budgetapp Wakosta?! Is een gratis app waarbij je je inkomsten en uitgaven bij kan houden. De app werd in 2018 gelanceerd door de werking BudgetInZicht en is vrij van reclame of commerciële doeleinden.

² Dit educatieve onlinespel is gericht naar leerlingen derde graad secundair onderwijs om kennis te maken met realistische inkomsten en uitgaven bij het alleen wonen. Het is van dezelfde ontwikkelaars als de budgetapp Wakosta?!.

afspraken maken bij de dokter,... Deze online tool zou zo realistische mogelijk moeten zijn, zodat de aangeleerde vaardigheden omgezet kunnen worden in de praktijk.

Leerkrachten PAV 3^e graad

Midden februari 2022 wordt een leerkracht 3^e graad PAV gecontacteerd met de vraag of er nood is aan nieuw materiaal over financiële educatie met de focus op preventie van financiële problemen. Ook plaats ik een oproep op het online Facebookforum “Lesideeën PAV” waar zo’n 4000 leden actief zijn. Vanuit beide hoeken krijg ik positieve reacties. Wikifin@school en de edubox van VRT worden vaak vermeld als inspiratiebronnen. Vermits er nieuwe eindtermen geformuleerd zijn onder “Economische en financiële competenties”, is er zeker interesse in nieuw lesmateriaal. Enkele leerkrachten geven aan dat het zo “praktisch” mogelijk moet zijn; leerlingen moeten klaargestoomd worden om op eigen benen te staan.

Bijlage 2: Goede praktijken

1. **Bestaand lesmateriaal Module Slim Beheer** van LIGO Waas en Dender. Dit lesmateriaal staat verzameld op een map in Google Drive (enkel voor intern gebruik).

Beoogde doelgroep? Volwassenen - cursisten LIGO

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim Beheer” in LIGO? Ja. Beheren van het eigen budget, het omgaan met reclame, financiële instellingen en tenslotte het gebruik van openbare voorzieningen met betrekking tot de socio-economische samenleving komen aan bod (volgens de eindtermen van de Module Slim Beheer).



Sluiten de thema's en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? Volgende thema's komen aan bod: budgetteren, gezondheid, armoede, milieu, banken en geld, consumeren, tweedehandsgoederen, een eigen huis, koken. Oefeningen en voorbeelden zijn grotendeels op maat van de cursisten. Materiaal kan geactualiseerd worden.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Er wordt gewerkt met levensechte contexten. De lessen zijn interactief en cursisten worden versterkt in hun vaardigheden. In de lesbundels komen verschillende werkvormen aan bod; groepswerk, individuele opdrachten, invulbundels, een budgetspel, krantenartikels, videofragmenten en budgetplanners.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Ja, veel aandacht gaat naar financiële producten en energiezuinig leven. Veel andere thema's komen voorlopig niet aan bod.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Er zijn oefeningen over eigen mening en eigen gedrag t.a.v. geld. Dit kan nog uitgewerkt worden met specifiekere didactische methodes.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Er is ruimte voor uitwisseling en interactie. Verder is er een beperkt aantal oefeningen rond vertrouwen en zelfinzicht.

Duur? 12 lessen van 2h30, in totaal 30 uur.

2. **Omdat je Geld telt! Draaiboek** voor het opzetten en uitvoeren van een groepswerking rond budgetteringsvaardigheden uitgegeven door CeBud (Peeters, Verstuyf, Soetens, & Storms, 2016).

Beoogde doelgroep? Volwassenen in begeleiding bij budget- en/of schuldhulpverlening.

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim Beheer” in

LIGO? Ja. Deelnemers leren hun administratie begrijpen en ordenen, inzicht krijgen op besteding van hun geld, bewust aankopen doen, omgaan met reclame en de gevaren van lenen, zich assertief opstellen, inzicht in juridische aspecten en waar ze terecht kunnen voor hulp, energie besparen, gezonde en betaalbare maaltijden klaarmaken, stilstaan bij de gevolgen van leven in financiële moeilijkheden en het netwerk versterken.



Sluiten de thema's en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? De

thema's zijn relevant en leunen aan bij de leefwereld van de cursisten.

Maar de inhoud, oefeningen en didactiek verwachten een zekere voorkennis en een uitgebreide taalkennis.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Het draaiboek bestaat uit klassikale oefeningen en gesprekken, afgewisseld met enkele thuisopdrachten. Verschillende tools komen aan bod; invulbundel, stellingen, fotoronde, simulate rekeninguittreksels, budgetplanner, websites, videofragmenten, cartoons, recepten voor gezonde maaltijden, ... Uitwisselen onder de deelnemers is een belangrijke pijler. Er wordt niet ingezet op kennisverwerving en evaluatie.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip en bewustzijn? Ja, maar oefeningen verwachten een zekere voorkennis van basisebegrippen en de structuur van de samenleving.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Er wordt aandacht besteed aan het versterken van vaardigheden, maar niet altijd aangepast aan de cursisten van LIGO. Digitale vaardigheden komen niet aan bod.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Ja, er gaat aandacht naar het versterken van zichzelf, het netwerk en kennismaking met professionele hulpverlening. Enkele oefeningen rond zelfreflectie worden echter schriftelijk uitgevoerd en kunnen een drempel vormen voor sommige cursisten LIGO.

Duur? 12 sessies van een halve dag, ongeveer 30 uren in totaal.

3. **Groepsaanbod BudgetInZicht** www.budgetinzicht.be. Verschillende regio's van BudgetInZicht bieden groepsvormingen aan rond het versterken van financiële geletterdheid met het oog op het voorkomen van budget- en schuldenproblemen.

Beoogde doelgroep? Volwassenen met of zonder hulpvragen. De vormingen vinden plaats in socio-culturele context.



Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim Beheer” in LIGO? Ja. De deelnemer wordt versterkt in kennis,

attitudes en vaardigheden om grip op de eigen financiële

beslissingen te versterken. Volgende thema's komen aan bod: omgaan met papieren, budget beheren, bezuinigen op uitgaven, kredieten, online aankopen, gezond koken met een klein budget, PC Banking, schuldinvoering en kennismaking met professionele hulpverlening.

Sluiten de thema's en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? Er wordt gebruik gemaakt van levensechte situaties en documenten die zo realistisch en actueel mogelijk zijn. Er is een tekort aan leermateriaal voor analfabeten of laaggeletterde cursisten.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Groepswerk en groeps gesprekken staan centraal in deze vorming, ondersteund door tools zoals voorbeeldbrieven, folders, videofragmenten, budgetplanners, budgetspelen, nuttige websites, simulatiewebsites, kookworkshops,... Door het uitwisselen van ervaringen in groep, leren de deelnemers van elkaar en wordt hun zelfvertrouwen en netwerk versterkt.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Ja, basisbegrippen en maatschappelijke diensten worden laagdrempelig uitgelegd (bv. werking mutualiteit, post, energieleveranciers,...).

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Er wordt sterk de nadruk gelegd op vaardigheden, zoals het gebruik van budgetplanners.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Door het groepsaspect, uitwisseling onderling en een veilige omgeving om zelf te reflecteren, wordt er gewerkt aan zelfvertrouwen en attitudes. Netwerk versterken en het leren kennen van welzijnsorganisaties komen ook aan bod.

Duur? Elk thema beslaat een halve dag, aangepast aan de groep.

4. **Wijzer in geldzaken – Leren omgaan met geld** is een lessenpakket uitgegeven door wijzeringeldzaken.nl. Het lessenpakket met interactieve slides, invulbladen en de docentenhandleiding is te vinden op <https://www.lessonup.com/nl/channel/wijzer-in-geldzaken/series>



Beoogde doelgroep? Tweede en derde graad secundair onderwijs.

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim

Beheer” in LIGO? Ja. De leerlingen reflecteren over hun gedrag, formuleren hun mening en krijgen meer inzicht over inkomsten en uitgaven, sparen en lenen, geld verdienen, reclame en verleidingen, smartphone-gebruik, geldezels, beleggen en speculeren. Leerlingen worden gestimuleerd om te praten over geld zodat financiële vaardigheden gestimuleerd worden.

Sluiten de thema’s en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? De oefeningen zijn gericht naar de leefwereld van leerlingen secundair onderwijs. Het vergt aanpassing om de voorbeelden en stellingen te laten aansluiten bij de leefwereld van cursisten LIGO.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Elke les bestaat uit interactieve slides (de antwoorden van de quiz en stellingen worden opgevraagd via eigen smartphone/device) en enkele invulbladen. Dit kan een drempel vormen voor cursisten zonder smartphone of die moeilijkheden hebben om online antwoorden in te vullen en te verwerken.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Beperkte oefeningen rond kennis, eerder nadruk op bewustzijn.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Vaardigheden worden niet ingeoefend, maar er wordt wel over gereflecteerd en uitgewisseld.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Door uitwisseling onder de leerlingen wordt zelfinzicht en zelfvertrouwen gestimuleerd.

Duur? Er is materiaal voorzien voor 7 lessen van telkens 50 minuten.

5. **Wakosta?!** is een educatief concept met verschillende tools om te werken rond budgetteringsvaardigheden en is ontworpen en uitgerold door Budgetinzicht. 'Wakosta?!' omvat een fysieke budgetbeurs, een online budgetparcours (www.wakosta.be) en een budgetapp met bijbehorende lessuggesties. Zowel het online budgetparcours als de budgetapp zijn vrij te gebruiken door scholen, groepen en particulieren. De fysieke budgetbeurs wordt in een regio, stad of school georganiseerd en is enkel toegankelijk voor groepen op aanvraag.

5.1 Wakosta?! fysieke budgetbeurs is gericht naar 16 tot 25-jarigen die informatie kunnen gebruiken rond zelfstandig wonen. Wakosta?! is een ervaringsparcours waarin jongeren op een interactieve manier ondergedompeld worden in verschillende aspecten van het zelfstandig leven en de financiële gevolgen van keuzes. Jongeren doorlopen deze beurs aan de hand van een fictief personage. Zo worden ze uitgedaagd om keuzes te maken en hun budget in evenwicht te houden (BIZ Noordwestvlaanderen, 2022).



Beoogde doelgroep? Derde graad secundair onderwijs, jongvolwassenen tot 25 jaar, niet-begeleide minderjarigen en jongeren in een omgeving van begeleid wonen.

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module "Slim Beheer" in LIGO? Ja. Deelnemers maken bewuste financiële keuzes voor één maand en weten welke kosten horen bij zelfstandig wonen.

Sluiten de thema's en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? Ja. Deelnemers doorlopen een parcours en maken met een maandbudget keuzes in woning, energie, telecommunicatie, verzekeringen, gezondheid, voeding, kleding, transport en vrije tijd. Dit alles met realistische prijzen en afbeeldingen uit de dagdagelijkse omgeving.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Ja, de budgetbeurs is een interactief leermiddel waarbij de deelnemer zelf kan ervaren wat het effect is van bepaalde financiële keuzes. Het blijft een simulatie-spel, wat niet evident is voor sommige cursisten.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Ja, d.m.v. kennisvragen en herkenbare situaties en voorbeelden.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Ja, maar beperkt. Het omgaan met een "budgetplanner" voor een maand is de rode draad van deze budgetbeurs.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Ja, de deelnemers maken zelfstandig keuzes en die worden nadien klassikaal besproken. Welzijnsorganisaties waar je terecht kan met vragen rond geld worden aangekaart.

Duur? 3 uren

5.2 Wakosta.be online budgetbeurs is een online traject dat je alleen of per twee achter een tablet of pc kan doen door te starten op www.wakosta.be. Je krijgt een fictief personage met een maandbudget toebedeeld. Klassikaal worden korte groepsgesprekken voorzien. Het online spel is toegankelijk voor iedereen, ook zonder begeleiding of inloggegevens kan je aan de slag.



Beoogde doelgroep? Derde graad secundair onderwijs, jongvolwassenen tot 25 jaar, niet-begeleide minderjarigen en jongeren in een omgeving van begeleid wonen.

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim Beheer” in Ligo? Ja. Deelnemers maken bewuste financiële keuzes voor één maand en weten welke kosten horen bij zelfstandig wonen.

Sluiten de thema’s en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? Deelnemers doorlopen een online parcours en maken met een maandbudget keuzes over woning, energie, telecommunicatie, verzekeringen, gezondheid, voeding, kleding, transport en vrije tijd. Begrippen, goederen en diensten worden waar mogelijk afgebeeld door levensechte iconen of pictogrammen. Maar het blijft een simulatie, wat voor sommige cursisten een drempel kan vormen.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Online spel met verschillende kennis-, quiz- en herkenningsvragen. Het spel wordt alleen of in kleine groep doorlopen. Het is enkel online te volgen, dit is niet evident voor sommige cursisten LIGO.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Ja, er wordt stilgestaan bij basisbegrippen (inkomsten, mutualiteit, energieverbruik,...) door kennisvragen.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Vaardigheden worden hier niet ingeoefend.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Attitudes worden bevraagd bij sommige oefeningen. Leerlingen maken kennis met diensten die welzijnsvragen van jongeren kunnen opvangen (TeJo, Awel, WatWat, JAC,...).

Duur? 2 lessen, inclusief nabespreking

5.3 Wakosta?! Budgetapp met bijbehorende lessuggesties. De leerlingen reflecteren over hun financieel gedrag en ze maken kennis met de budgetapp. De lessuggesties staan verzameld op een Google drive (vrij beschikbaar), zijn te vinden via Klascement en via verschillende BIZ-werkingen (Google Drive van BIZ Noord-West-Vlaanderen, 2022).



Beoogde doelgroep? Eerste graad secundair onderwijs.

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim Beheer” in LIGO? De leerlingen beargumenteren hun keuzegedrag bij aankopen, rekening houdend met hun behoeften en beïnvloedende factoren.

Sluiten de thema’s en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? Niet helemaal. Tijdens de klassikale presentatie kiezen leerlingen een gadget, spullen voor hun kamer, een klusje om bij te verdienen, een telecom-abonnement en een ontspanningsactiviteit. Deze inkomsten en uitgaven worden in de budgetapp ingegeven en het resultaat wordt klassikaal besproken.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Het is een leerrijke werkvorm; er wordt gebruik gemaakt van een powerpointpresentatie, klasgesprek en een eigen smartphone of device om de budgetapp in te vullen. De leerlingen make realistische keuzes en uitwisseling versterkt hun zelfvertrouwen. Maar de inhoud en het werken op smartphone is niet altijd van toepassing voor de doelgroep van LIGO.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Het gaat om de eigen keuzes van de deelnemer, zonder uit te wijden naar kennisverwerving.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Het gebruik van de budgetapp Wakosta?! als budgetplanner vormt hier de rode draad.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Mondeling wordt gereflecteerd over hun eigen attitudes ten aanzien van financiële beslissingen.

Duur? 1,5 uren

6. **Lesmateriaal volwassenenonderwijs op Wikifin@School** (Wikifin@School, 2022). Als leerkracht maak je een account aan om het lesmateriaal gratis te bekijken en te bewerken. Er zijn 105 educatieve items voorhanden (lesbundels, handleidingen, tools en video's) rond thema's als betaalmiddelen, budgetteren, sparen, lenen, geld en maatschappij en verantwoord consumeren. Onder de doelgroep van het volwassenenonderwijs staan 13 leermiddelen.



Beoogde doelgroep? Volwassenenonderwijs

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module "Slim Beheer" in LIGO? Ja. Al het

lesmateriaal staat geklasseerd onder de eindtermen financiële competentie (AHOVKS, 2022).

Sluiten de thema's en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? Het lesmateriaal laat de cursisten kennismaken met sparen en beleggen (5 items), betaalmiddelen (3 items), wettelijk pensioen, loonbrieven, geld lenen en budgetbeheer. Er wordt vaak gebruik gemaakt van simulatiemateriaal, wat niet altijd makkelijk is voor LIGO-cursisten.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Voor volwassenen zijn er 8 video's beschikbaar en 5 bundels met achtergrondinformatie voor de leerkracht. De video's zijn bruikbaar voor cursisten LIGO, maar maken gebruik van simulatiemateriaal. De andere lesfiches (gericht naar secundair onderwijs) zijn voornamelijk gericht op kennis en inzichten, bestemd voor secundair onderwijs en vraagt best wat voorkennis of vaardigheden van de leerlingen.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Ja, het materiaal (video's en achtergrondinformatie) licht voornamelijk informatie en kennis toe over de thema's.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Er zijn minder lessuggesties rond het versterken van gedrag en vaardigheden.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Er zijn minder lessuggesties rond het versterken van vertrouwen, zelfinzicht en attitudes.

Duur? Afhankelijk van het thema en de toepassing in de klas.

7. **WikifinLab is een ervaringsparcours** rond het thema “financiën”. Deelnemers komen in groep naar WikifinLab en onder begeleiding volgen ze de opdrachten in het parcours. Alle opdrachten worden gemaakt op een tablet of touchscreen. Tussendoor wordt er teruggekoppeld in groep. Het is een parcours in Brussel, de school of de leerlingen moeten dus zelf de verplaatsing voorzien. Het parcours is gratis, maar reserveren verplicht.



Beoogde doelgroep? Derde graad secundair onderwijs, uitbreiding mogelijk naar een andere doelgroep.

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim Beheer” in LIGO? De leerlingen kunnen financiële keuzes toelichten aan de hand van praktijkvoorbeelden en eigen ervaringen en attitudes.



Sluiten de thema’s en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? De leerlingen maken oefeningen en reflecties over het eigen budget, consumptiegedrag, financiële markt, de sociale zekerheid en de effecten van keuzes op de samenleving. Wikifin werkt met neutrale en duurzame lesmaterialen, wat betekent dat ze steeds simulatiemateriaal, iconen of pictogrammen zullen gebruiken. Er wordt enkel gebruik gemaakt van niet-bestaande maar realistische voorbeelden. Dit verwacht enig abstraherend vermogen om simulatieoefeningen te koppelen aan de eigen realiteit hetgeen een drempel vormt voor cursisten LIGO.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? De leerlingen spelen individueel verschillende spelen op de tablet, enkele oefeningen in kleine groep en tussendoor besprekingen met de hele klas. De oefeningen zijn interactief en peilen naar kennis, ervaring en attitudes van de deelnemers. Het is een ervaringsgericht parcours waar eigen inbreng belangrijk is. Jammer genoeg zijn de tools en werkvormen niet helemaal geschikt voor cursisten LIGO.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Sommige begrippen zoals beleggen en aandelen worden duidelijk uitgelegd. Voor andere oefeningen wordt voorkennis verwacht.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Het effect van gedrag op je eigen financiële situatie (en die van de samenleving) wordt getoond. Er wordt minimaal ingezet op het inoefenen van vaardigheden.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Het effect van je attitudes op de eigen financiën (en die van de samenleving) wordt aangetoond.

Duur? 2u15’

8. **Online oefeningen Financiële geletterdheid voor 1ste graad van KULeuven en Wikifin** (KULeuven & Wikifin, 2022). Dit online lesmateriaal is uitgewerkt door KULeuven en Wikifin in het kader van een effectiviteitsstudie naar financiële geletterdheid (Iterbeke, et al., 2019). Hierin zit lesmateriaal voor zowel de eerste, tweede als derde graad secundair onderwijs. Het lessenpakket is enkel digitaal te doorlopen. We spitsen ons hier toe op de eerste graad secundair onderwijs, omdat de leerdoelen het dichtst aansluiten bij die van de Module Slim Beheer van LIGO.

Beoogde doelgroep? Eerste graad secundair onderwijs

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim Beheer” in LIGO? Leerlingen ontwikkelen inzicht in consumptiegedrag, inkomensverwerving en financiële producten om budgettaire gevolgen op korte en lange termijn in te schatten. Ze leren de werking van organisaties en bedrijven kennen en hun maatschappelijke impact. Leerlingen reflecteren over de werking van de markten en de economie en de invloed van de overheid hierop (facultatief).



Sluiten de thema's en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? De leerlingen maken oefeningen rond 4 thema's: kopen en betalen, budget, de overheid en ondernemen.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Elk thema bestaat uit 2 of 3 hoofdstukken waarin verschillende oefeningen, een lestekst en een test vervat zitten. De leerlingen doorlopen het traject individueel. De leerkracht verzorgt tussendoor klasleergesprekken als evaluatie. De oefeningen verwachten een hoog taalniveau, veel voorkennis en uitgebreide digitale vaardigheden.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Ja, de focus ligt op begrip en kennis.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Het inoefenen van vaardigheden komt minder aan bod.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Er wordt gepeild naar de eigen houding ten aanzien van financiële keuzes.

Duur? Minstens 1 lesuur per thema - afhankelijk van tempo van de klas

9. **VRT Edubox “Geld en Ik” en “Geld in de wereld”**, gratis beschikbaar via <https://www.vrt.be/nl/edubox/>.
Deze eduboxen kwamen in stand door een samenwerking tussen VRT, WikifinSchool, BELvue Museum en de Nationale Bank van België.

Beoogde doelgroep? Eerste graad secundair onderwijs

Valt de leerinhoud binnen de leerdoelen van module “Slim

Beheer” in LIGO? Leerlingen reflecteren, begrijpen en

analyseren consumptiegedrag, inkomensverwerving en

financiële producten om budgettaire gevolgen op korte en lange

termijn in te schatten. Ze leren de werking van organisaties en

bedrijven kennen en hun maatschappelijke impact. Leerlingen reflecteren over de werking van de markten en

de economie en de invloed van de overheid hierop (dit laatste is facultatief; enkel in één hoofdstuk van EDUBox “Geld en de wereld”).



Sluiten de thema’s en situaties aan bij de leefwereld van de cursist? In de EduBox “Geld en ik” worden

oefeningen voorzien rond de functies van geld en hoe je zelf omgaat met geld. In de box “Geld en de wereld”

gaan de leerlingen aan de slag rond de geschiedenis van geld, verschillende inkomens in de wereld en de vier

belangrijke economische spelers; overheid, banken, gezinnen en bedrijven. De thema’s zijn relevant, mits

aanpassing van enkele oefeningen die gericht zijn naar jongeren.

Sluit het aan bij een krachtige leeromgeving voor cursisten LIGO? Leerlingen werken in kleine groepjes met

lesfiches, op papier of via een interactieve website. Deze fiches bevatten een stukje theorie, praktijkoefeningen

en opdrachten. Ze zijn ook gekoppeld aan een uitgebreid digitaal luik met audiovisueel materiaal. Het materiaal

is realistisch, duidelijk en mits enige aanpassing bruikbaar voor de cursisten LIGO.

Is er voldoende aandacht voor kennis, begrip, bewustzijn? Ja, er wordt ingezoomd op kennis over geld,

consumentengedrag, samenleving en overheid.

Gaat er voldoende aandacht naar gedrag en vaardigheden? Ja, leerlingen gaan aan de slag rond phishing,

consumentengedrag,... Sommige oefeningen vereisen iets meer voorkennis, en zullen moeten aangepast

worden aan cursisten LIGO.

Gaat er voldoende aandacht naar vertrouwen, zelfinzicht, attitudes? Ja, bijvoorbeeld via stellingen worden

reflecties en meningen uitgewisseld.

Duur? Elke EDUBox duurt 2 lesuren.

Bijlage 3: Omgaan met papieren

Lesbundel cursisten (15 pagina's)

Lesbundel lesgevers (30 pagina's)

Diapresentatie (32 dia's)

Module Slim beheer - bundel cursisten

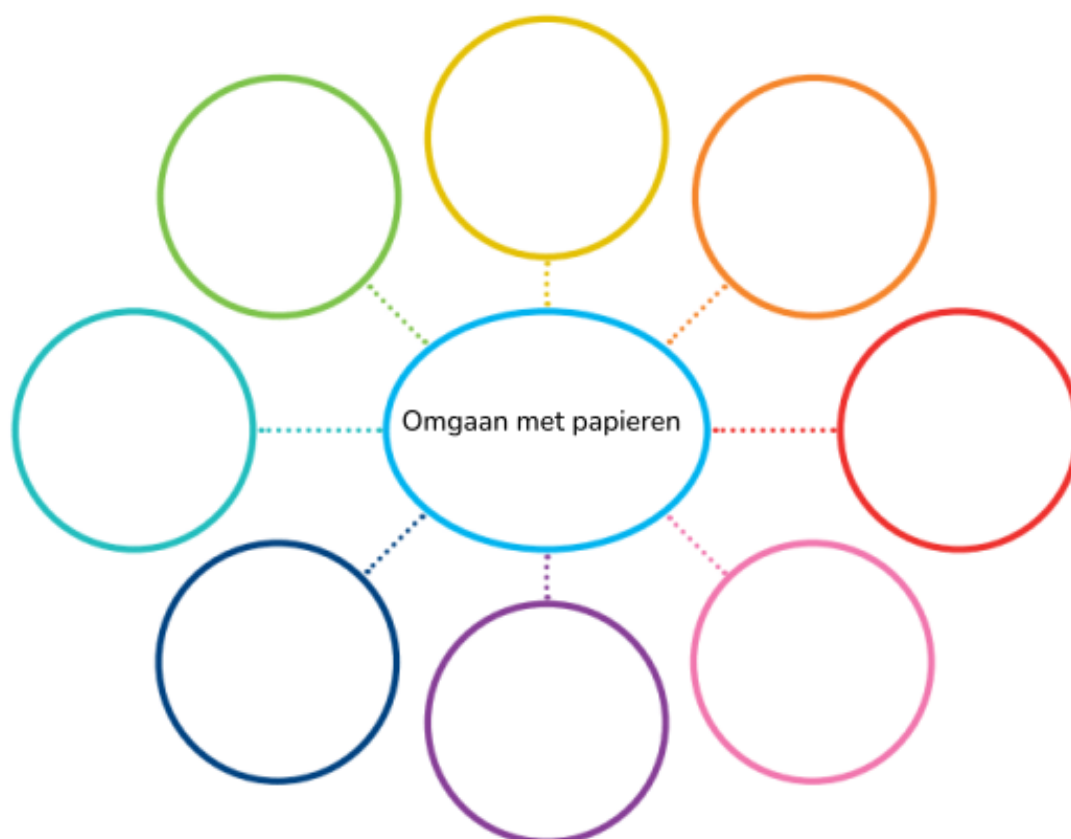
Les 1: Omgaan met papieren

Les 1: Omgaan met papieren	1
1. Opwarmer	2
2. Vaardigheden	3
2.1 Voorbeelden functies	4
2.2 Zelfreflectie	5
3. Administratie beheren	6
3.1 Documenten via post, telefoon of mail	6
3.2 Documenten klasseren	9
3.3 Hoe behoud ik het overzicht van mijn inkomsten en uitgaven?	10
3.4 Verbind de uitleg met het juiste logo.	10
3.5 Hoe lang moet je je documenten bewaren?	11
3.6 Waarvoor dienen deze diensten?	12
4. Samen documenten lezen	13
5. Documenten klasseren in een map	14
6. Nabespreking	15

1. Opwarmer

Bespreek volgende vragen in groep of met een klasgenoot. Noteer in de mindmap minstens drie zaken die belangrijk zijn bij het 'omgaan met papieren'.

1. Waarom zijn papieren of documenten zo belangrijk?
2. Waarom starten we in deze module met administratie?
3. Hoe krijg jij de meeste documenten aan? Via de post, via mail,...?
4. Heb je een systeem/manier om je documenten te ordenen en te bewaren?
5. Vind je het moeilijk of makkelijk om administratie op te volgen en waarom?
6. Wat wil je zeker leren in deze les?



2. Vaardigheden







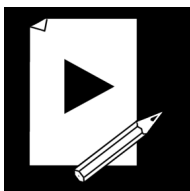



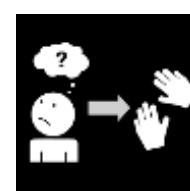
In de komende lessen gaan we werken rond vaardigheden. Hieronder vind je verschillende vaardigheden (= executieve functies) die ervoor zorgen dat je je werk beter kan plannen en organiseren.

Ook om je administratie op te volgen, heb je verschillende vaardigheden nodig. Ken je nog voorbeelden waarbij je verschillende vaardigheden nodig hebt?



2.1 Voorbeelden functies

Noteer bij de pictogram over welke functie het gaat. Geef ook een voorbeeld.

Functie? Voorbeeld?	Picto:	Functie? Voorbeeld?	Picto:
1		7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6			

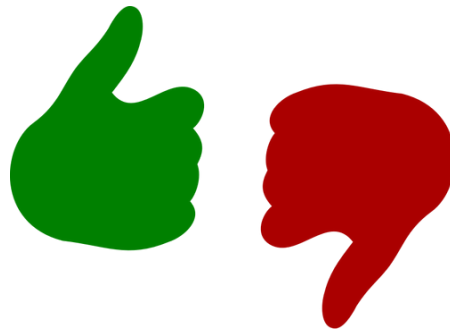
2.2 Zelfreflectie

Wat vind jij makkelijk of moeilijk aan administratie? Schrijf 3 vaardigheden op die je al goed kan. Noteer ook 3 vaardigheden die je beter wil kunnen en bespreek (per twee) hoe je dat gaat aanpakken.

1.....

2.....

3.....



1.....

2.....

3.....

Hoe ga je dat aanpakken?

.....

.....

.....

3. Administratie beheren

3.1 Documenten via post, telefoon of mail

Documenten, administratie en informatie komen binnen via post, mail of telefoon.



1. Minder reclame via post?

= www.robinsonlist.be

= sticker aan de brievenbus "minder reclamewerk"



! nog wel informatie over verkiezingen

! ook krijg je nog reclame met jouw adres op



Waar kan jij een sticker met "geen reclamedrukwerk aub" krijgen?

Waarvoor dient de website www.robinsonlijst.be?

Ben je verplicht om een brievenbus te hebben?

Wat kan je doen als je geen postadres hebt?

Je bent verhuisd en de brieven komen nog aan bij het vorige adres, wat kan je dan doen?

2. Minder vervelende telefoontjes?

= www.dncm.be



Op www.dncm.be kan je je inschrijven om minder telefoontjes te krijgen van bedrijven die iets willen verkopen. Je hebt hier wel een mailadres voor nodig. Bedrijven waar je lid/klant bij bent, kunnen jou nog wél opbellen.

Krijg jij soms telefoontjes met de vraag om iets aan te kopen?

Hoe reageer je dan?

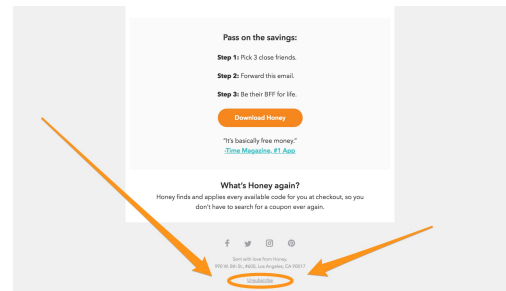
Als je iets koopt aan de telefoon, is het dan ook een echte aankoop?

Hoe kan je de aankoop annuleren?

.....

3. Overzicht bewaren in je mailbox?

= Uitschrijven onderaan de betreffende nieuwsbrief

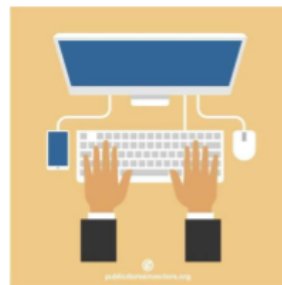


Soms krijg je mails die je niet nodig hebt, zoals reclame of nieuwsbrieven. Onderaan de nieuwsbrief is er altijd een link om je uit te schrijven. Zo zal je in de toekomst geen nieuwsbrieven of reclame meer ontvangen van deze afzender.

Via de post of via mail?

Geef minstens drie voorbeelden van brieven die via de post komen en drie voorbeelden van documenten die via mail aankomen. Schrijf ze zelf op of gebruik de afbeeldingen.

- 1.....
- 2.....
- 3.....



- 1.....
- 2.....
- 3.....

3.3 Hoe behoud ik het overzicht van mijn inkomsten en uitgaven?

Video <https://youtu.be/jKo9nx9eS5E>

1. Hoe worden documenten geklasseerd (in het filmpje)?

.....

2. Hoe kan ik mijn facturen betalen?

.....

3. Waarom is een budgetplan belangrijk?

.....



3.4 Verbind de uitleg met het juiste logo.

- Klasseren?
 - op papier of online
 - per thema/onderwerp



1. Hiermee kan ik officiële documenten veilig bewaren (testament, huwelijksakte, verkoop huis,...)



2. Op deze website worden belangrijke brieven getoond (van mijn werkgever, ziekenhuis, energieleverancier,...)



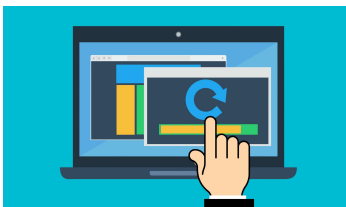
3.5 Hoe lang moet je je documenten bewaren?

Sommige documenten moet je je leven lang bewaren. Bijvoorbeeld een akte van geboorte, huwelijk, scheiding of sterfte.

Andere documenten kan je na een tijdje weggooien omdat je ze niet meer nodig hebt. Bijvoorbeeld een loonbrief, een afrekening van de dokter, een bewijs van een aankoop in de winkel.

Meer informatie hierover vind je op:

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



Hoe lang moet je je jaarlijkse energiefactuur bewaren?

.....

Hoe lang moet je documenten van de belastingen bewaren?

.....

3.6 Waarvoor dienen deze diensten?

Verbind het logo met de juiste uitleg.

1. Ik ben mijn bankkaart verloren en wil een nieuwe kaart aanvragen. Ondertussen kan niemand mijn verloren kaart gebruiken. cumenten ben verloren, bel ik naar deze



2. Als ik mijn identiteitspapieren verloren ben, bel ik naar deze dienst. Zij zorgen ervoor dat mijn documenten niet gebruikt kunnen worden door iemand anders.



3. Ik wil geen verkopers aan de deur.

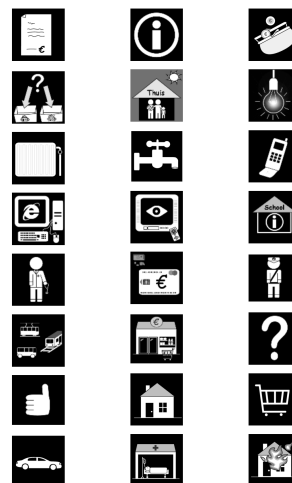


4. Samen documenten lezen

We lezen samen enkele documenten en brieven. Bij elke brief stellen we volgende vragen. De antwoorden duiden we aan op de brief met een markeerder.

1. *Wat is de datum?*
2. *Wie schrijft deze brief?*
3. *Waarover gaat het?*
4. *Moet je iets betalen? Hoeveel? Wordt er een mededeling vermeld?*
5. *Moet je deze brief beantwoorden?*
6. *Waar kan je terecht voor hulp?*

5. Documenten klasseren in een map



De documenten worden geklasseerd in een map. Daarbij maak je gebruik van schutbladen. Op een schutblad kleef je een pictogram of een afbeelding. Zo weet je dat alle documenten die iets te maken hebben met de pictogram, daar te vinden zijn.

Bijvoorbeeld: je kleeft de pictogram van de mutualiteit op een schutblad. Alle documenten van de mutualiteit mogen bij elkaar, achter het schutblad.

Denk ook na over de oude en nieuwe documenten. Leg je de oudste documenten onderaan of bovenaan? Dit mag je zelf kiezen. Als het maar duidelijk is voor jou!

6. Nabespreking

Op pagina 5 heb je 3 vaardigheden genoteerd die je nog beter wil kunnen.

- Heb je iets geleerd in deze les wat jou hierbij kan helpen?
- Welke oefening?
- Wat kan je thuis nog verder doen?



Module Slim beheer - bundel lesgevers

Les 1: Omgaan met papieren

Les 1: Omgaan met papieren	1
Inleiding	2
Wat heb je nodig?	3
1. Opwarmer (20 min)	4
2. Vaardigheden (30 min)	6
2.1 Voorbeelden functies	8
2.2 Zelfreflectie	10
3. Administratie beheren (40 min)	11
Inleiding	11
3.1 Documenten via post, telefoon of mail	12
3.2 Documenten klasseren	16
3.3 Hoe behoud ik het overzicht van mijn inkomsten en uitgaven?	17
3.4 Verbind de uitleg met het juiste logo.	17
3.5 Hoe lang moet je je documenten bewaren?	18
3.6 Waarvoor dienen deze diensten?	19
4. Samen documenten lezen (60 min)	20
5. Documenten klasseren in een map (30 min- zelfstandig werk)	21
6. Nabespreking (15 min)	21
Bijlage 1: lesmateriaal executieve functies	21
Bijlage 2: Lesmateriaal documenten lezen	26
Bijlage 3: Lesmateriaal pictogrammen documenten klasseren	30

Inleiding

'Omgaan met papieren' is de eerste les in de module Slim Beheer. Administratieve vaardigheden zijn belangrijk om de deelnemers inzicht te geven in hun budget.

Aan de hand van deze les kan de begeleider het niveau van de groep goed inschatten. Tijdens de bespreking van de brieven merkt lesgever aan de vragen en reacties wie de brieven goed kan lezen en interpreteren. Oplossingen en ervaringen worden in de groep gedeeld. Materiaal kan mee naar huis worden genomen om zelf aan de slag te gaan met het ordenen van documenten. Deze lesbundel vormt een goede basis voor het verdere programma rond 'Slim beheer'.

De volgende leerdoelen uit Maatschappijoriëntatie – cluster Socio-Economische samenleving komen aan bod:

De cursist:

- Gaat omzichtig om met reclame
- Maakt gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. de socio-economische samenleving
- Beheert zijn persoonlijke administratie
- Maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio- economische samenleving
- Onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving

Inspiratiebronnen:

- Brochure "Omgaan met papieren" van Samenlevingsopbouw Antwerpen, 2011
- <https://www.budgetmaponline.be/> van BIZ Oost-Vlaanderen en de papieren versie "Budgetmap"
- Folder "Stappenplan Budget in eigen handen" van BIZ Oost-Vlaanderen
- "La boîte à outils de mon budget", uitgegeven door CAMD – Groupe Prévention
- Contacteer een CAW of BudgetInZicht voor vormingen of educatief materiaal rond dit thema www.caw.be of www.budgetinzicht.be

Wat heb je nodig?

- Lege farde per cursist
- Bureau materiaal zoals perforator, nietjesmachine, plastic mapjes, gekleurd papier, ...

Overzicht van **de documenten/folders** die kunnen worden uitgedeeld:

Welke folder?	Waar te vinden?
Card stop	https://www.cardstop.be/
Doc stop	https://www.checkdoc.be/CheckDoc/docstop.do
Sticker "geen reclame"	Gratis te bestellen via gemeente/provincie
Geen verkoop aan de deur – NL/FR	Gratis te bestellen via https://www.test-aankoop.be/
Pictogrammen om papieren te sorteren	http://www.sclera.be/nl/vzw/home
Kopies van administratieve documenten	Cfr bijlage

In hoofdstuk 4 wordt er gebruik gemaakt van echte en geanonimiseerde documenten. Er zijn enkele voorbeelden te vinden in bijlage. Afhankelijk van de toestemming van de deelnemers kan er gebruik gemaakt worden van authentieke documenten in de klas, met alle zorg voor de privacy van de gegevens.

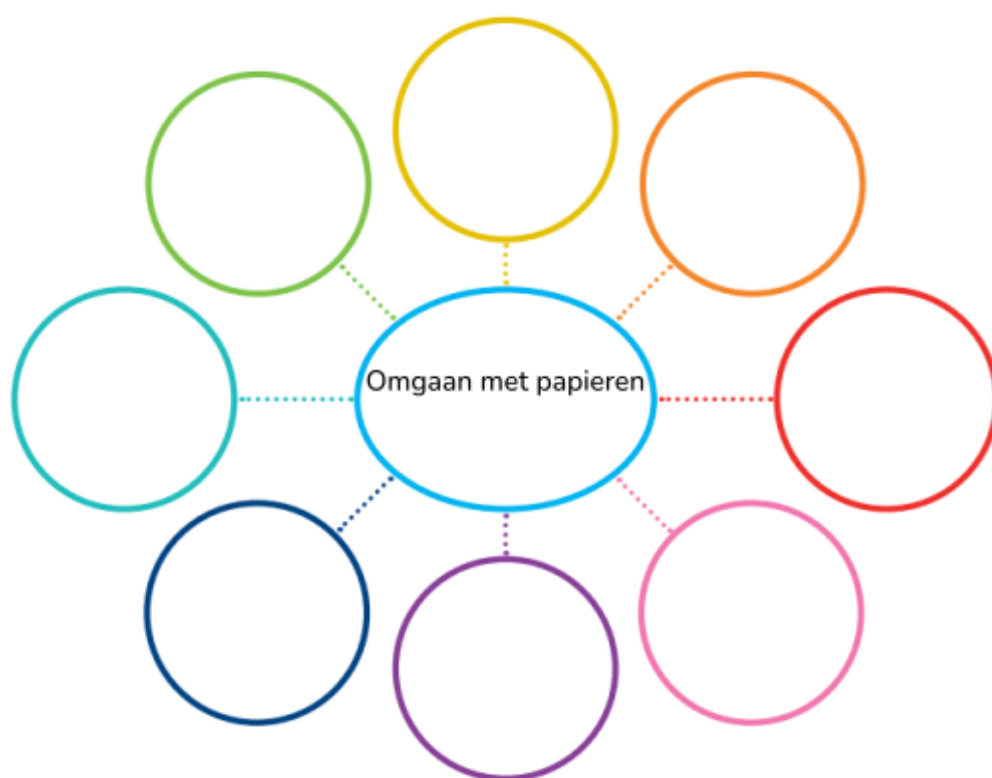
1. Opwarmer (20 min)

Het thema “papieren” of “administratie” vormt een belangrijke basis voor budgetbeheer, planning en afspraken. Er wordt in onze samenleving veel beslist via papieren of digitale documenten. Papieren en documenten zijn dus heel belangrijk; een document vormt een bewijs van een overeenkomst of een afspraak.

Aan de cursisten worden enkele vragen gesteld en de steekwoorden worden genoteerd op het bord. Na deze bespreking kan je besluiten dat je voor administratie verschillende vaardigheden nodig hebt. Zo maak je de stap naar de volgende oefening.

Opdracht: Bespreek volgende vragen in groep of met een klasgenoot. Noteer in de mindmap minstens drie zaken die belangrijk zijn bij het ‘omgaan met papieren’.

1. Waarom zijn papieren of documenten zo belangrijk?
= *Afspraken, informatie, contracten, facturen of rekeningen worden genoteerd en verzonden op papier. Ook via internet komen papieren of documenten aan. Als je iets op papier zet, dan vormt dat een bewijs voor een afspraak of een betaling.*
2. Waarom starten we deze module met administratie?
= *Je administratie goed beheren is belangrijk om een overzicht te behouden van alle afspraken. Ook zaken over je budget worden genoteerd in documenten, bankuittreksels, ...*
3. Hoe krijg jij de meeste documenten aan? Via de post, via mail,...?
4. Heb je een systeem/manier om je documenten te ordenen en te bewaren?
= *In een map, in een schoendoos, in een lade, een stapel op de tafel,...*
5. Vind je het moeilijk of makkelijk om administratie op te volgen en waarom?
= *Moeilijk? Het is veel, moeilijke woordenschat, het komt binnen via verschillende kanalen, ik heb geen tijd om het op te volgen, ...*
= *Makkelijk? Klasseren in een map is handig, ik bewaar alles online en verlies niets, ik doe het graag, ik begrijp de brieven goed, plannen en organiseren lukt me goed...*
6. Wat wil je zeker leren in deze les?



2. Vaardigheden (30 min)

Wat zijn executieve functies? Je gebruikt executieve functies elke dag zonder dat je je er bewust van bent. Het zijn de uitvoerende functies van je hersenen. Vergelijk het met voetballen; de executieve functie is als je beenspieren gebruikt, het voetballen is de vaardigheid. Je administratie goed opvolgen is een vaardigheid; plannen, organiseren, beroep doen op het werkgeheugen, etc. zijn de functies die je daarvoor kan gebruiken.

Iedereen verschilt in hoe sterk hij/zij is in executieve functies. De ene is goed in het plannen van zijn werk, terwijl de andere goed op zijn beurt kan wachten en eerst naar de opdracht luistert.

Gaandeweg je leven krijg je niet steeds meer executieve functies, maar je kan wel de capaciteit en integratie van de aanwezige functies versterken.

Bron en meer lesmateriaal: <https://www.slo.nl/thema/meer/werken-executieve-vaardigheden/slag/>

Video over executieve functies:

<https://youtu.be/N9UEPIWzSk>

<https://youtu.be/sTvv0AD4Thq>

Opdracht in groep of in kleine groepjes: De cursisten leren verschillende functies kennen die je nodig hebt om administratie goed te beheren. Deze functies kunnen ook in een andere context toegepast worden (studeren, een zelfstandige opdracht,...).

1. Leg de cirkel op een tafel waar cursisten omheen kunnen staan.
2. Licht toe wat executieve functies zijn.
3. Laat cursisten pictogrammen leggen op de juiste 'functie'.
4. Laat cursisten de voorbeelden plaatsen bij de juiste 'functie'.

Leerdoel: De cursist staat stil bij zijn persoonlijke houding en vaardigheden ten aanzien van omgaan met administratie

Materiaal: Lesbundel, presentatie google slides, cirkel met vaardigheden (eventueel op A3), pictogrammen, kaartjes met voorbeelden, plan van aanpak, [Bijlage 1: lesmateriaal executieve functies](#)









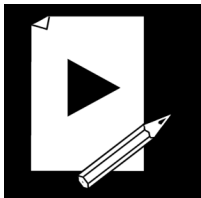



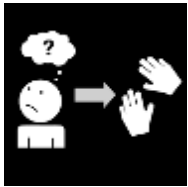
In de komende lessen gaan we werken rond vaardigheden. Hieronder vind je verschillende vaardigheden (= executieve functies) die ervoor zorgen dat je je werk beter kan plannen en organiseren.

Ook om je administratie op te volgen, heb je verschillende vaardigheden nodig. Ken je nog voorbeelden waarbij je verschillende vaardigheden nodig hebt? = bv. Een bakker die zijn producten helemaal klaar heeft voor openingstijd, een vergadering organiseren en voorzitten, notities nemen tijdens een les, een voetbalwedstrijd spelen,...



2.1 Voorbeelden functies

Opdracht: Noteer bij de pictogram over welke functie het gaat. Geef ook een voorbeeld. (oplossing)

Wat?	Picto:	Wat?	Picto:
1. Werken met een doel		7. Plannen	
2. Omgaan met emoties		8. Iets onthouden en terugvinden	
3. Aandacht erbij houden		9. Organiseren	
4. Jezelf in beweging brengen		10. Tijd goed besteden	
5. Aanpassen aan veranderingen		11. Zelfreflectie: nadenken over hoe je leert en werkt	
6. Even wachten met reageren			

Opdracht: Leg de voorbeelden bij de juiste functie. Kopieer deze voorbeelden en geef enkele exemplaren aan de cursisten. Klassikaal of in kleine groepjes kunnen ze de voorbeelden bij de juiste functie plaatsen.

1	Ik lees eerst de facturen grondig, en op een vaste dag in de week doe ik mijn betalingen.
2	Ik reageer rustig op vervelende brieven.
3	Ook saaie en vervelende taken blijf ik opvolgen.
4	Ik stel lastige taken niet uit.
5	Er kwam een onvoorziene factuur in de bus, maar ik heb meteen een oplossing gezocht.
6	Ik denk altijd na of ik nieuwe schoenen wel echt nodig heb en of dat in mijn budget past.
7	Ik zet in mijn agenda wanneer ik administratie zal opvolgen.
8	Ik ken mijn wachtwoorden van buiten en kan ze invullen wanneer het nodig is.
9	Mijn administratie is duidelijk geordend in een map.
10	Een nieuwe brief lees ik eerst, erna duid ik aan wat belangrijk is en daarna klasseer ik de brief in een map.
11	Vorige keer ben ik een document vergeten in te vullen, nu ga ik er beter op letten.

2.2 Zelfreflectie

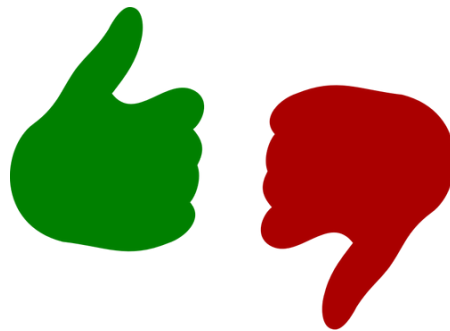
Opdracht zelfstandig of per twee: De cursisten noteren hieronder 6 vaardigheden; 3 die ze reeds goed kunnen en 3 die een uitdaging vormen. Later in de les kunnen ze hier nog verder mee aan de slag.

Wat vind jij makkelijk of moeilijk aan administratie? Schrijf 3 vaardigheden op die je al goed kan. Noteer ook 3 vaardigheden die je beter wil kunnen en bespreek (per twee) hoe je dat gaat aanpakken.

1.....

2.....

3.....



1.....

2.....

3.....

Hoe ga je dat aanpakken?

.....

.....

.....

3. Administratie beheren (40 min)

Leerdoel: De cursist kan overzicht brengen in persoonlijke administratie door kennismaking met enkele tools.

Materiaal: Powerpoint presentatie, lesbundel, eventueel PC en internet om enkele websites te bekijken,...

Inleiding

Je werk, de school, overheid, reclame, contracten... er komen veel papieren in je huis die je moet bekijken en verwerken. Volgende vragen worden klassikaal besproken:

- Hoe krijg jij de meeste documenten aan?
- Wanneer komt bij jullie de postbode langs?
- Wie gaat de post halen bij je thuis en wie doet hem open?
- Waar wordt de post (voorlopig) bewaard? (in een doos, op tafel, op de trap)
- Wanneer doe je de post open? Elke dag? Of in het weekend?
- En voor de online documenten: lees je meteen alle mails? Wanneer neem je daar de tijd voor?
- Komen alle mails bij jou toe of ook bij je partner? Wie volgt wat op?
- Komen er documenten toe buiten je mailbox? Zo ja, hoe en waar? (bv. My Minfin, Doccle, Smartschool,...)

Bij sommige komt veel aan op papier en wordt alles bewaard in een farde of in een schoendoos. Bij anderen komt een deel online aan en worden documenten opgeslagen in de mailbox. Alle manieren zijn goed om administratie bij te houden, als je het maar kan opvolgen op een duurzame manier.

3.1 Documenten via post, telefoon of mail

De eerste stap naar een budget in evenwicht, is een overzichtelijke administratie. Er is een stroom van administratie, informatie en documenten waar we zelden nog het overzicht van kunnen bewaren. Ook is de taal de inhoud van sommige officiële documenten moeilijk begrijpbaar.

In dit onderdeel wordt besproken hoe we documenten of informatie kunnen weren; hoe we dus minder informatie in huis halen om het overzichtelijker te maken. De cursisten volgen met hun lesbundel. De lesgever kan ondertussen de powerpoint tonen.

Documenten, administratie en informatie komen binnen via post, mail of telefoon.



1. Minder reclame via post?

= www.robinsonlist.be

= sticker aan de brievenbus "minder reclamewerk"



! nog wel informatie over verkiezingen

! ook krijg je nog reclame met jouw adres op



Waar kan jij een sticker met "geen reclamedrukwerk aub" krijgen?

= Bij de gemeente of provincie.

Waarvoor dient de website www.robinsonlijst.be?

= Om geen ongewenste post meer aan te krijgen.

Ben je verplicht om een brievenbus te hebben?

= Ja, je bent verplicht om bereikbaar te zijn via een postadres voor informatie over verkiezingen, belastingen, je pensioen, energieleveranciers,...

Wat kan je doen als je geen postadres hebt?

= Via de post of het OCMW kan je een postbus huren, daar komt dan voorlopig je post aan.

Je bent verhuisd en de brieven komen nog aan bij het vorige adres, wat kan je dan doen?

= Na een verhuis is het je eigen plicht om aan alle instanties je nieuwe adres door te geven.

De post heeft een betalende dienst zodat alle brieven nog enkele maanden op je nieuwe adres toekomen.

Ben je verplicht bereikbaar via een brievenbus/postadres?

- Als inwoner **moet** je bereikbaar zijn via een postadres. Je moet bereikbaar zijn voor informatie rond verkiezingen, belastingen, energieleveranciers,... Het is dus verplicht om een brievenbus te hebben met je naam erop. In het geval je géén afrekeningen (meer) krijgt van bijvoorbeeld nutsvoorzieningen/energie, belastingen, moet je zelf reageren. Het is niet logisch dat je nutsvoorzieningen (gas, elektriciteit, water) gebruikt en er geen factuur van krijgt.
- Als je een tijdje **geen eigen brievenbus** hebt, kan je altijd een postadres aanvragen bij een postkantoor of het OCMW. Tegen betaling kan je een klein kluisje huren dat dienst kan doen als postbus.
- **Na een verhuis** is het je eigen plicht om aan alle schuldeisers en andere instanties je nieuwe adres door te geven. Als een schuldeiser of andere instantie je adres moet opsporen, zal je zelf moeten instaan voor de kosten.

TIP! Bij De Post kan je makkelijk je post laten sturen naar je nieuwe adres. Dit is een betalende dienst, maar kan wel voorkomen dat je belangrijke post mist.

<http://www.bpost.be/site/nl/ontvangen/verhuisdienst-doorzenddienst/verhuisdienst>



Wens je **geen reclame meer te ontvangen via de post**? Schrijf je in op de Robinson-lijst:

<http://www.robinsonlist.be/>

Door in te schrijven op de Robinson Mail-lijst ontvang je geen informatie meer over producten of diensten van bedrijven, maar ook geen promoties en kortingsbonnen van geen enkel bedrijf via de post. Je kan dus mogelijk interessante aanbiedingen van bepaalde bedrijven missen.

Opgelet!

- Indien je niet langer reclame per post wenst te ontvangen van één bepaald bedrijf of van enkele bepaalde bedrijven, wend je dan rechtstreeks tot deze bedrijven. Je hoeft je dan niet in te schrijven op de Robinson Mail-lijst.
- Bedrijven waar je klant bij bent mogen je blijven contacteren. Wil je echt geen post meer ontvangen, contacteer hen dan om je te laten schrappen uit hun adressenlijsten.

2. Minder vervelende telefoontjes?

= www.dncm.be



Op www.dncm.be kan je je inschrijven om minder telefoontjes te krijgen van bedrijven die iets willen verkopen. Je hebt hier wel een mailadres voor nodig. Bedrijven waar je lid/klant bij bent, kunnen jou nog wel opbellen.

Krijg jij soms telefoontjes met de vraag om iets aan te kopen?

Hoe reageer je dan?

Als je iets koopt aan de telefoon, is het dan ook een echte aankoop?

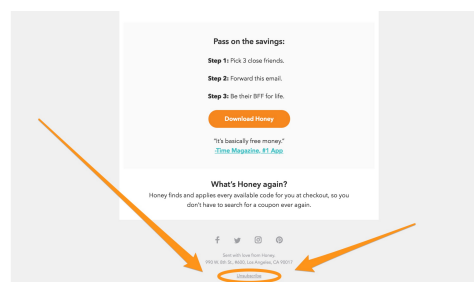
= Ja, als je iets koopt aan de telefoon is het een echte aankoop. Je hebt dan een verkoop op afstand afgesloten. Een verkoop via internet of op straat valt ook onder "verkoop op afstand".

Hoe kan je de aankoop annuleren?

= Bij een verkoop op afstand kan je binnen de 14 dagen je aankoop kosteloos annuleren.

3. Overzicht bewaren in je mailbox?

= Uitschrijven onderaan de betreffende nieuwsbrief



Soms krijg je mails die je niet nodig hebt, zoals reclame of nieuwsbrieven. Onderaan de nieuwsbrief is er altijd een link om je uit te schrijven. Zo zal je in de toekomst geen nieuwsbrieven of reclame meer ontvangen van deze afzender.

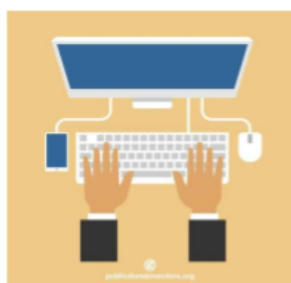
Via de post of via mail?

Sommige zaken zullen voornamelijk via de post toekomen: uitnodiging tot stemmen voor de verkiezingen, informatie over verkiezingen, reclame, gemeente-informatie,... Verzekeringen sturen ook een brief om je op de hoogte te houden van de jaarlijkse premie. Bedrijven die voornamelijk via mail of elektronisch werken zijn bijvoorbeeld telecomoperatoren en energieleveranciers. De belastingen kan je raadplegen via MyMinfin, net zoals de berekening van je belasting op Mypension.be.

Voor elke cursist zal dit verschillend zijn, maar het is een interessante oefening om even bij stil te staan.

Geef minstens drie voorbeelden van brieven die via de post komen en drie voorbeelden van documenten die via mail aankomen. Schrijf ze zelf op of gebruik de afbeeldingen.

- 1.....
- 2.....
- 3.....



- 1.....
- 2.....
- 3.....

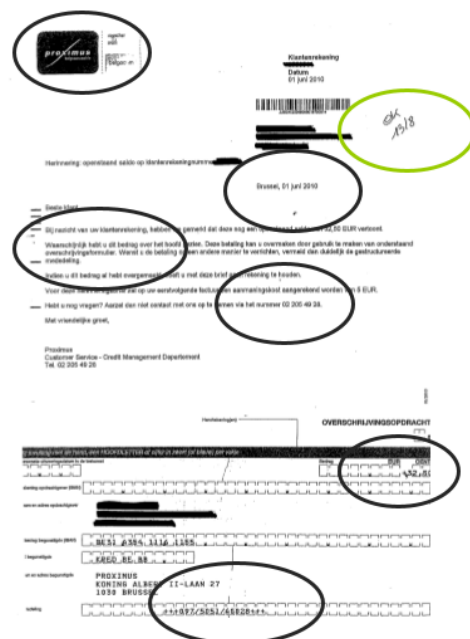
3.2 Documenten klasseren

Heel wat documenten zijn in een moeilijke taal geschreven. Lees de brief en omcirkel de belangrijkste zaken zoals: datum, afzender, waarom deze brief wordt gestuurd, het bedrag en de betalingsmodaliteiten.

TIP: Als de factuur betaald is; noteer er dan 'OK' bij en de datum van betaling.

Waarop moet je letten bij het lezen van documenten?

1. Datum
2. Wie schrijft deze brief?
3. Waarover gaat het?
4. Moet je iets betalen? Hoeveel? Wordt er een mededeling vermeld?
5. Moet je deze brief beantwoorden?
6. Waar kan je terecht voor hulp?



Waarom staat er "OK 13/8"?

= Op deze dag is de factuur betaald. Zo kan je het betalingsbewijs makkelijk terugvinden tussen je bankuittreksels.

3.3 Hoe behoud ik het overzicht van mijn inkomsten en uitgaven?

Video: <https://youtu.be/jKo9nx9eS5E>

1. Hoe worden documenten geklasseerd (in het filmpje)?

= Orden de documenten volgens inkomsten of uitgaven. Ook de uitgaven kan je onderverdelen in "vaste" en "variabele".

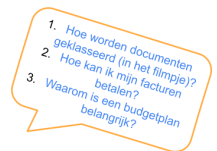
2. Hoe kan ik mijn facturen betalen?

= Online, smartphone, aan het loket of aan een selfbanking automaat.

3. Waarom is een budgetplan belangrijk?

= Zo kan je zien of je geld opzij kan zetten na het betalen van je uitgaven. Het spaargeld kan dienen voor onverwachte gebeurtenissen.

= Met een overzicht van je budget ben je meer op je gemak.



Hoe behoud ik het overzicht van mijn inkomsten en uitgaven? (video NL/FR)

<https://youtu.be/jKo9nx9eS5E>

3.4 Verbind de uitleg met het juiste logo.

Een structuur om je administratie te ordenen, zal helpen om het overzicht te bewaren. Ieder heeft daar een eigen systeem voor. Bewaar je je documenten in een map, schoendoos of losse fardes,...? Alles is goed, als je maar een systeem vindt dat je zelf kan volhouden.

Op de volgende websites kan je gratis schutbladen of pictogrammen downloaden. www.budgetmaponline.be en www.sclera.be

www.budgetmaponline.be: Daar vind je verschillende (gratis) schutbladen die je kan gebruiken om een map aan te maken. Deze website heeft als doel om mensen te versterken in hun administratie en budget

3. Administratie beheren

- Klasseren?
 - op papier of online
 - per thema/onderwerp
 - documenten via doccle.be
 - bewaren van belangrijke documenten via izime.be
- Schutbladen?
 - afbeeldingen of pictogrammen
 - www.budgetmaponline.be
 - <https://www.cebud.be/tussenbladen>



doccle

IZIMI

- Klasseren?
 - op papier of online
 - per thema/onderwerp



1. Hiermee kan ik officiële documenten veilig bewaren (testament, huwelijksakte, verkoop huis,...)

doccle

2. Op deze website worden belangrijke brieven getoond (van mijn werkgever ziekenhuis, energieleverancier,...)

IZIMI

3.5 Hoe lang moet je je documenten bewaren?

Sommige documenten moet je je leven lang bewaren. Bijvoorbeeld een akte van geboorte, huwelijk, scheiding of sterfte.

Andere documenten kan je na een tijdje weggooien omdat je ze niet meer nodig hebt. Bijvoorbeeld een loonbrief, een afrekening van de dokter, een bewijs van een aankoop in de winkel.

Meer informatie hierover vind je op:

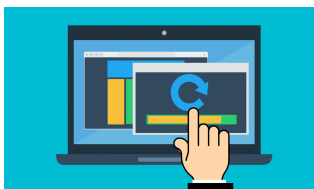
<https://www.vlaanderen.be/economie-en-ondernemen/boekhouding-en-fiscaliteit/hoe-lang-moet-ik-documenten-bewaren>

3. Administratie beheren



- Hoe lang documenten bewaren?
<https://www.vlaanderen.be/economie-en-ondernemen/boekhouding-en-fiscaliteit/hoe-lang-moet-ik-documenten-bewaren>

Hoe lang moet je je jaarlijkse energiefactuur bewaren?
Hoe lang moet je documenten van de belastingen bewaren?

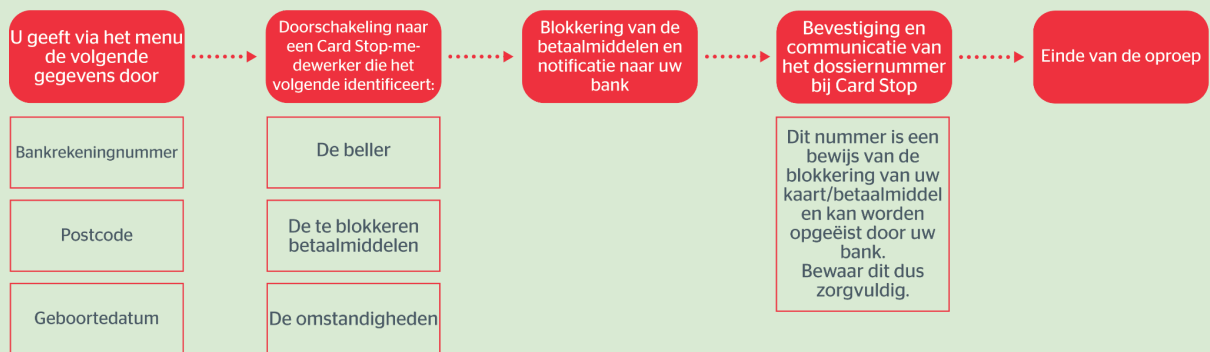


Hoe lang moet je je jaarlijkse energiefactuur bewaren? = 5 jaar

Hoe lang moet je documenten van de belastingen bewaren? = 7 jaar

3.6 Waarvoor dienen deze diensten?

Card stop: dienst bij gestolen of verloren bankkaart. Deze dienst werkt voor de meest banken in de benelux en is 24/24 beschikbaar. Telefonisch gaan ze jouw identiteit controleren, ze blokkeren de verloren kaart en sturen een nieuwe op naar jou. In tussentijd kan je je kaart dus niet gebruiken. Naargelang het contract met jouw bank, moet je betalen voor de extra kaart.



Doc Stop: Dit is een gelijkaardige dienst, maar voor identiteitsdocumenten. Ook je identiteitskaart wordt geblokkeerd en een nieuwe wordt opgestuurd.

Geen verkoop aan de deur: om deur-aan-deur verkopers af te schrikken. Sommige verkopers zijn zeer overtuigend en het is moeilijk om dan zelf “nee” te zeggen.

3. Administratie beheren



Verbind het logo met de juiste uitleg.

- Ik ben mijn bankkaart verloren en wil een nieuwe kaart aanvragen. Ondertussen kan niemand mijn verloren kaart gebruiken. cumenten ben verloren, bel ik naar deze dienst.
- Als ik mijn identiteitspapieren verloren ben, bel ik naar deze dienst. Zij zorgen ervoor dat mijn documenten niet gebruikt kunnen worden door iemand anders.
- Ik wil geen verkopers aan de deur.



4. Samen documenten lezen (60 min)

Leerdoel: De cursist kan de belangrijke zaken (zoals datum, afzender, het te betalen bedrag,...) uit moeilijke documenten begrijpen.

Materiaal: Markeerder, kopieën van documenten.

Bij deze oefening kan gebruik gemaakt worden van voorbeelddocumenten of authentieke documenten;

- Mits toestemming van de cursisten kan gebruik gemaakt worden van authentieke documenten. Er kan bijvoorbeeld gevraagd worden aan de cursisten om 1 document mee te nemen naar de klas. Dat document wordt dan geanonimiseerd, gekopieerd en verdeeld worden onder de klasgenoten.
- Deelnemers kunnen enkele documenten kiezen en dan zelfstandig mee aan de slag gaan in de klas. Als er genoeg ruimte voor privacy kan worden gecreëerd, is dit een leerrijke optie.

[Bijlage 2: Lesmateriaal documenten lezen](#)

We lezen samen enkele documenten en brieven. Bij elke brief stellen we volgende vragen. De antwoorden duiden we aan op de brief met een markeerder.

1. *Wat is de datum?*
2. *Wie schrijft deze brief?*
3. *Waarover gaat het?*
4. *Moet je iets betalen? Hoeveel? Wordt er een mededeling vermeld?*
5. *Moet je deze brief beantwoorden?*
6. *Waar kan je terecht voor hulp?*

5. Documenten klasseren in een map (30 min- zelfstandig werk)

Opdracht: De cursisten gaan hier zelf aan het werk. Met fardes en bureaumateriaal maken ze zelf een map voor administratie. Ze maken schutbladen die voor hen zelf bruikbaar zijn, niet enkel voor de voorbeelddocumenten van de les.

Materiaal: Farde, documenten, gekleurd papier, pictogrammen

Bijlage 3: Lesmateriaal pictogrammen documenten klasseren

De documenten worden geklasseerd in een map. Daarbij maak je gebruik van schutbladen. Op een schutblad kleef je een pictogram of een afbeelding. Zo weet je dat alle documenten die iets te maken hebben met de pictogram, daar te vinden zijn.

Bijvoorbeeld: je kleeft de pictogram van de mutualiteit op een schutblad. Alle documenten van de mutualiteit mogen bij elkaar, achter het schutblad.

Denk ook na over de oude en nieuwe documenten. Leg je de oudste documenten onderaan of bovenaan? Dit mag je zelf kiezen. Als het maar duidelijk is voor jou!

6. Nabespreking (15 min)

Op pagina 5 heb je 3 vaardigheden genoteerd die je nog beter wil kunnen.

- Heb je iets geleerd in deze les wat jou hierbij kan helpen?
- Welke oefening?
- Wat kan je thuis nog verder doen?




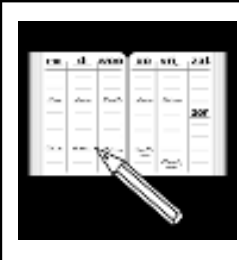
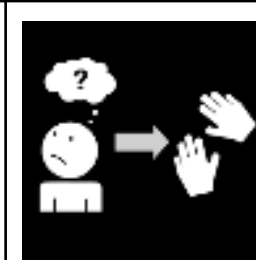

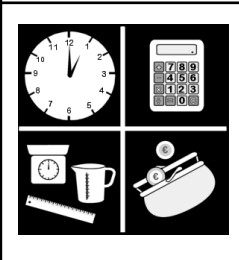


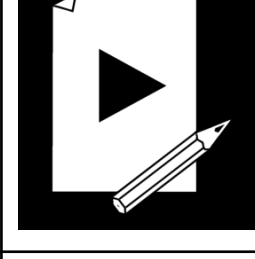
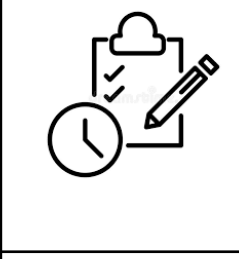


Bijlage 1: lesmateriaal executieve functies

Bron en meer lesmateriaal:

<https://www.slo.nl/thema/meer/werken-executieve-vaardigheden/slag/>



Pictogrammen bij de executieve functies, bron: www.sclera.be

Ik lees eerst de facturen grondig, en op een vaste dag in de week doe ik mijn betalingen.

Ik reageer rustig op vervelende brieven.

Ook saaie en vervelende taken blijf ik opvolgen.

Ik stel lastige taken niet uit.

Er kwam een onvoorziene factuur in de bus, maar ik heb meteen een oplossing gezocht.

Ik denk altijd na of ik nieuwe schoenen wel echt nodig heb en of dat in mijn budget past.

Ik zet in mijn agenda wanneer ik administratie zal opvolgen.

Ik ken mijn wachtwoorden van buiten en kan ze invullen wanneer het nodig is.

Mijn administratie is duidelijk geordend in een map.

Een nieuwe brief lees ik eerst, erna duid ik aan wat belangrijk is en daarna klasseer ik de brief in een map.

Vorige keer ben ik een document vergeten in te vullen, nu ga ik er beter op letten.

Bron en meer lesmateriaal: <https://www.slo.nl/thema/meer/werken-executieve-vaardigheden/slag/>



Naam:	Datum:
Planning komende periode	
Aan welke vaardigheid ga ik werken?	
Welke strategie(ën) ga ik uitproberen?	
Hoe ga ik het uitproberen? Waar ga ik op letten?	
Wanneer ga ik evalueren?	
Vinden mijn klasgenoten en docent dit plan realistisch?	
Evalueren	
Wat ging goed?	
Waar liep ik tegenaan?	
Hoe kan het (nog) beter?	
Tips van mijn docent en klasgenoten	

Bijlage 2: Lesmateriaal documenten lezen

MEDISCH LABO MEDINA BVBA
 Hoogveld 10
 9200 Dendermonde
 Tel.: 052/25.80.22
 Fax : 052/22.34.95
 KBO : 0436.264.626

Patient : ██████████ 30/03/12
 Faktuur : 7313483
 Staalnr : 400409535



24346 99

Geachte Mevrouw, Mijnheer,

Er werden voor u laboratorium-analysen uitgevoerd op aanvraag van dokter PAUWELS FRANCOIS op 15/03/2012

Het gedeelte van de ereloonnota waarvoor u tussenkomst geniet van uw ziekenfonds is 47,81 euro en wordt rechtstreeks met hen afgerekend. Uw persoonlijk aandeel bedraagt 19,46 euro

Mogen wij U vriendelijk verzoeken dit bedrag binnen de 21 dagen te betalen op onze rekening 393-0099262-23 door middel van het bijgevoegd overschrijvingsformulier. Indien u op een andere wijze wenst te betalen, gelieve dan de gestructureerde mededeling van het overschrijvingsformulier te vermelden. (Op het overschrijvingsformulier vindt u deze mededeling tussen +++)

Met dank voor de goede zorgen tekenen wij, met de meeste hoogachting,
 Dienst tarificatie

Betalingsvoorwaarden : zie keerzijde / Vrij van BTW (art 44 par.1.2°)
 (Geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens (id.nr. 00119566)

2804 NF: (06-10)



Handtekening(en)
Signature(s)

OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT
ORDRE DE VIREMENT

in vulling met de hand, een HOOFDLETTER of cijfer in zwart (of blauw) per vakje
complète à la main, n'indiquer qu'une seule MAJUSCULE ou un seul chiffre noir (ou bleu) par case
 wenste uitvoeringsdatum in de toekomst / Date d'exécution souhaitée dans le futur

Bedrag / Montant: EUR 19,46 CENT

kering opdrachtgever (IBAN) / npte donneur d'ordre (IBAN) [IBAN fields]

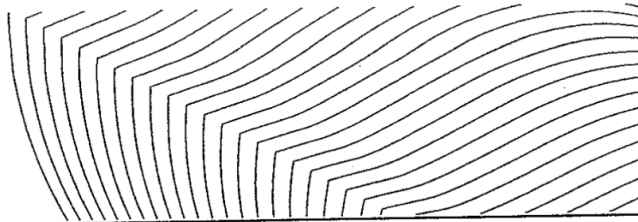
sin en adres opdrachtgever / n et adresse donneur d'ordre

kening begunstigde (IBAN) / npte bénéficiaire (IBAN) [IBAN fields]

: begunstigde / bénéficiaire [Name fields]

sin en adres begunstigde / n et adresse bénéficiaire
 BVBA MEDISCH LABO MEDINA
 Hoogveld 10
 9200 Dendermonde

bedeling / npte [IBAN fields]



PZ SINT-PIETERS-LEEUV
5414

Verkeer/Openbare Orde

Pepingensesteenweg 250
1600 Sint-Pieters-Leeuw
TEL: 02/359.99.31
FAX: 02/359.99.44



470/10000-1/1-2471800003-17302-BR.98.LK.403625/2009



1600 Sint-Pieters-Leeuw

15-04-2009

PV nummer BR.98.LK.403625/2009 - 05-03-2009

Onderwerp : HERINNERING

Op datum van 26-02-2009, werd het voertuig TOYOTA COROLLA - [redacted] geverbaliseerd voor één of meerdere overtreding(en).
Er werd u een afschrift van het proces-verbaal met het nummer BR.98.LK.403625/2009, een antwoordformulier en een voorstel tot onmiddellijke inning toegestuurd.

Onze diensten herinneren u eraan dat er tot op heden nog geen gevolg werd gegeven aan de betaling ten bedrage van **90,00 euro** van deze onmiddellijke inning, behoudens een recente betaling die ons schrijven heeft gekruist. Gelieve het verschuldigd bedrag **binnen de 5 dagen** te betalen via overschrijving met de **gestructureerde mededeling**, die geen vrije tekst toelaat.

- Indien u ondertussen voldaan hebt aan de betaling of die hebt geweigerd, gelieve dit schrijven als onbestaande te beschouwen.
- Indien u met de referentie betaald hebt die **niet strikt** de gestructureerde referentie van 12 cijfers omvat, zoals die u is meegedeeld, gelieve contact te nemen met onze politiedienst.
- Indien u niet akkoord gaat met het voorstel tot onmiddellijke inning, gelieve het antwoordformulier dat u met het proces-verbaal wordt toegestuurd, in te vullen en terug te zenden.
- Bij niet-betaling, wordt de strafrechtelijke procedure voortgezet.

COPIE CLIENT

adrag in letters

memodatum

bedrag in EUR

90,00

kening opdrachtgever

kening begunstigde

679-2003013-60

nam begunstigde

mededeling

+++200/8071/46869+++

nam afgifte

EURO

kopie cliënt enkel bij storting voorleggen

EURO

handtekening(en)

OVERSCHRIJVING OF STORTING

datum ondertekening



03

Bij manuele invulling: één zwart (of blauw) karakter per vakje

Niet ter betaling aanvaarden

memodatum (facultatief)

(enkel voor uitvoering in de toekomst)

bedrag

EUR CENT

90,00

kening opdrachtgever

kening begunstigde

6 7 9 2 0 0 3 0 1 3 6 0

naam en adres opdrachtgever

naam en adres begunstigde

Onmiddellijke inningen

1000 BRUSSEL

mededeling (In HOOFDLETTERS)

+ + + 2 0 0 / 8 0 7 1 / 4 6 8 6 9 + + +

Hieronder niets schrijven



together with belgacom

Klantenrekening
Datum
01 juni 2010

15



OK 13/8

Herinnering: openstaand saldo op klantenrekeningnummer [redacted]

Brussel, 01 juni 2010

Beste klant

Bij nazicht van uw klantenrekening, hebben we gemerkt dat deze nog een openstaand saldo van 32,50 EUR vertoont.

Waarschijnlijk hebt u dit bedrag over het hoofd gezien. Deze betaling kan u overmaken door gebruik te maken van onderstaand overschrijvingsformulier. Wenst u de betaling op een andere manier te verrichten, vermeld dan duidelijk de gestructureerde mededeling.

Indien u dit bedrag al hebt overgemaakt, hoeft u met deze brief geen rekening te houden.

Voor deze herinneringsbrief zal op uw eerstvolgende factuur een aanmaningskost aangerekend worden van 5 EUR.

Hebt u nog vragen? Aarzel dan niet contact met ons op te nemen via het nummer 02 205 49 28.

Met vriendelijke groet,

Proximus
Customer Service - Credit Management Departement
Tel. 02 205 49 28

01/2010

Handtekening(en)

OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT

0

Vul invulling met de hand, één HOOPLETTER of cijfer in zwart (of blauw) per vakje

Laatste uitvoeringsdatum in de toekomst

[Grid for date]

Bedrag EUR CENT

[Grid for amount] 32,50

Rekening opdrachtgever (IBAN)

Namen en adres opdrachtgever

Rekening begunstigde (IBAN)

Bank begunstigde

Namen en adres begunstigde

Mededeling

BE31 4354 1116 1155

KRED BE BB

PROXIMUS
KONING ALBERT II-LAAN 27
1030 BRUSSEL

++097/505140028++

18

BRUSSEL, 26 februari 2018

GIBBON
BSGO de Kleurdoos
Moutstraat 24
1000 BRUSSEL
02 512 49 79

Schooljaar: 2017-18	3KAH Aan de ouders van
Rekeningnummer: BE46.7330.4802.5336	1000 BRUSSEL

Toezicht Refter Middag sept - dec 2016 Moutstraat	000/1207/14375	2016-17	26/01/2017	9/02/2017	0	11,25
Toezicht Refter Middag Jan - Jun 2017 Moutstraat	000/1250/66342	2016-17	16/05/2017	24/05/2017	0	20,00
Middagtoezicht Refter van September tot December 2017 Moutstraat	000/1324/80576	2017-18	17/11/2017	25/11/2017	0	15,00

TOTAAL
€ 46,25

OK 20/03



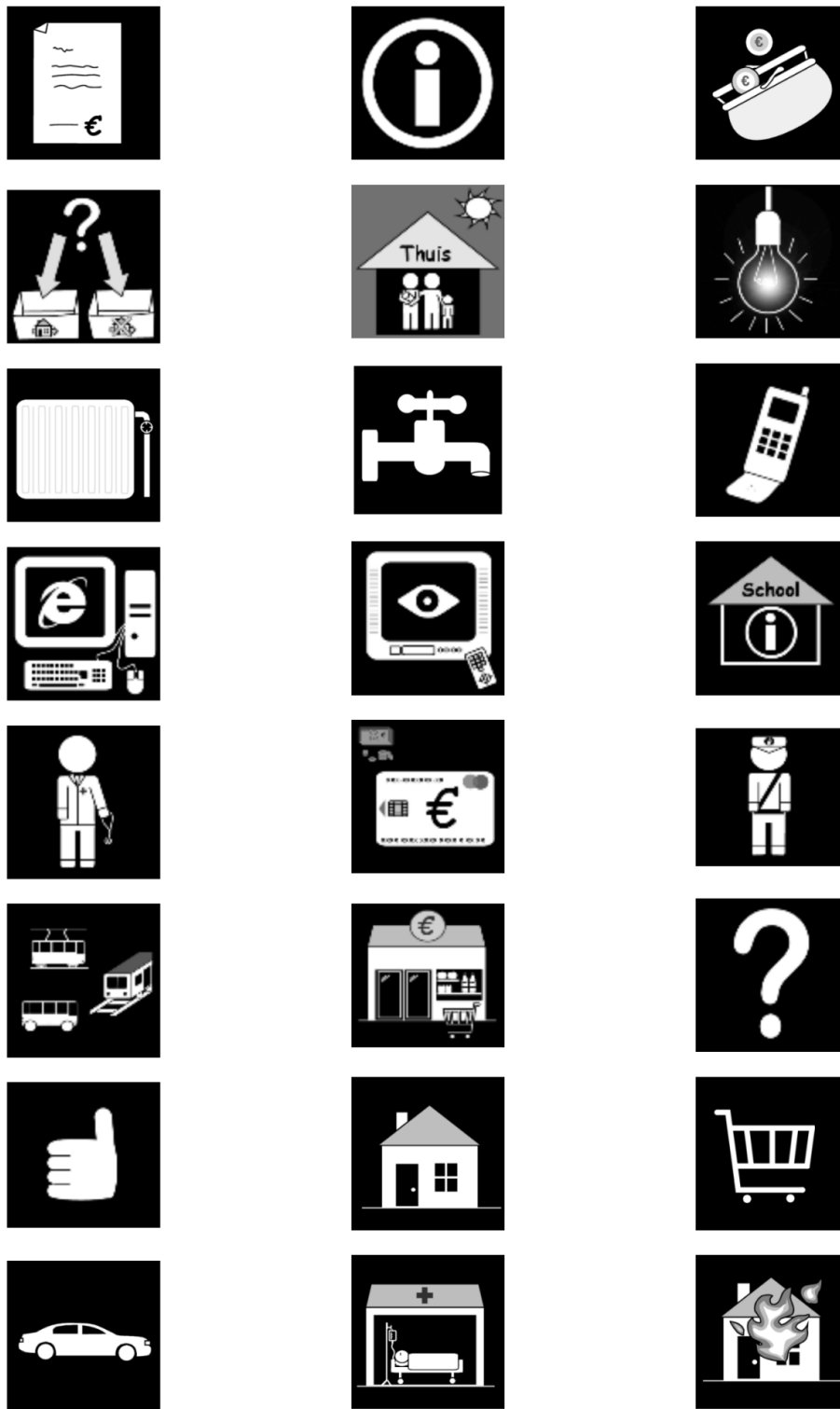
Handtekening(en)
Signature(s)
Unterschrift(en)

OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT
ORDRE DE VIREMENT
ÜBERWEISUNGSAUFTRAG 02

Gewenste uitvoeringsdatum in de toekomst / Date d'exécution souhaitée dans le futur / Gewünschtes Ausführungsdatum in der Zukunft	Bedrag / Montant / Betrag	EUR	CENT
11.11.11	46		25
Rekening opdrachtgever (IBAN) Compte client / Ordre (IBAN) Konto des Auftraggebers (IBAN)			
Naam en adres opdrachtgever Nom et adresse donneur d'ordre Name und Adresse des Auftraggebers			
Rekening begunstigde (IBAN) Compte bénéficiaire (IBAN) Konto des Begünstigten (IBAN)	BE46733048025336		
BIC begunstigde BIC bénéficiaire BIC Begünstigten	KREDBEBB		
Naam en adres begunstigde Nom et adresse bénéficiaire Name und Adresse des Begünstigten	GIBBON OUD-STRIJDESLAAN 200 BE 1140 EEVERE		
Mededeling Communication Mitteilung			

Bijlage 3: Lesmateriaal pictogrammen documenten klasseren

bron: www.sclera.be



1. Omgaan met papieren

1. Opwarmer
2. Oefening vaardigheden
3. Administratie beheren
4. Samen documenten lezen en bespreken
5. Documenten klasseren in een map



Opwarmer

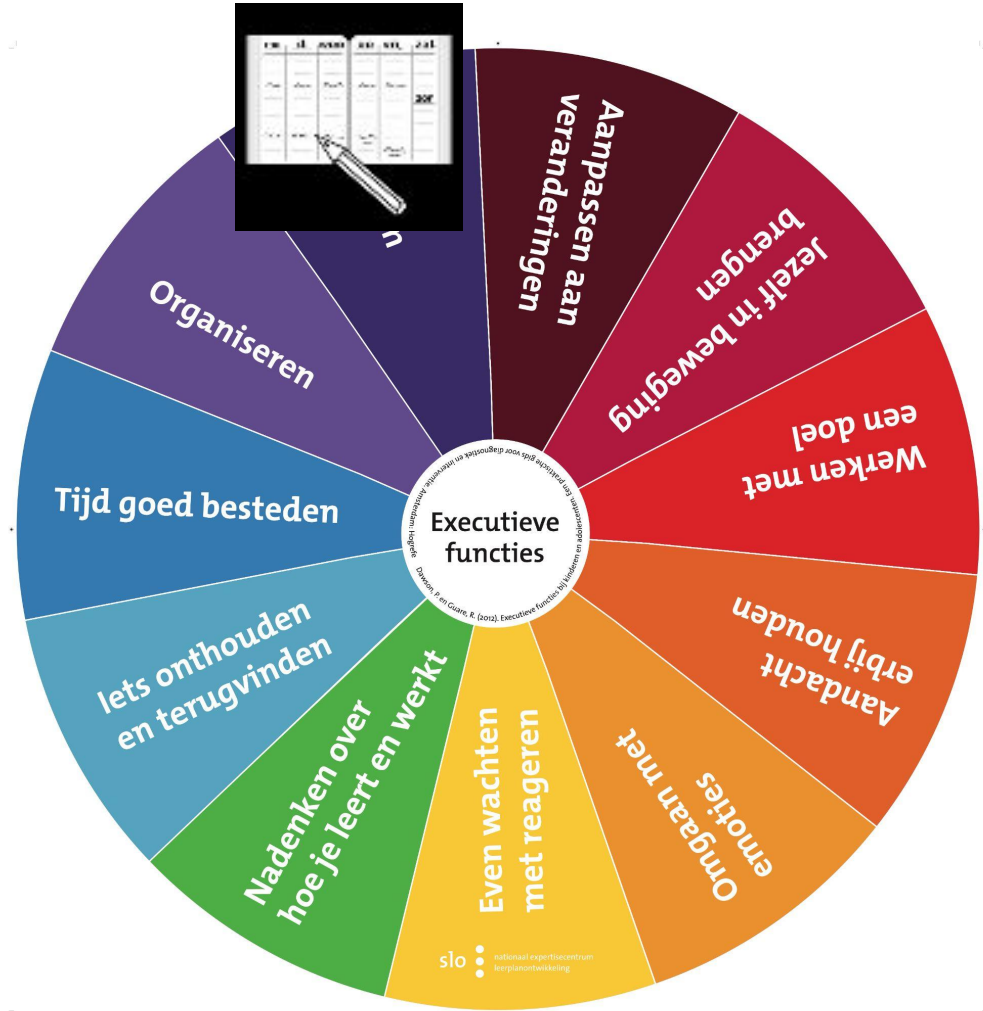
Wat wil je
ZEKER leren
in deze les?

1. Waarom zijn 'papieren' of 'documenten' zo belangrijk?
 2. Waarom starten we in deze module met 'administratie'?
 3. Hoe krijg jij de meeste documenten aan? Via de post, via mail,...?
 4. Heb je een systeem/manier om je documenten te ordenen en te bewaren?
 5. Vind je het moeilijk of makkelijk om administratie op te volgen en waarom?
-

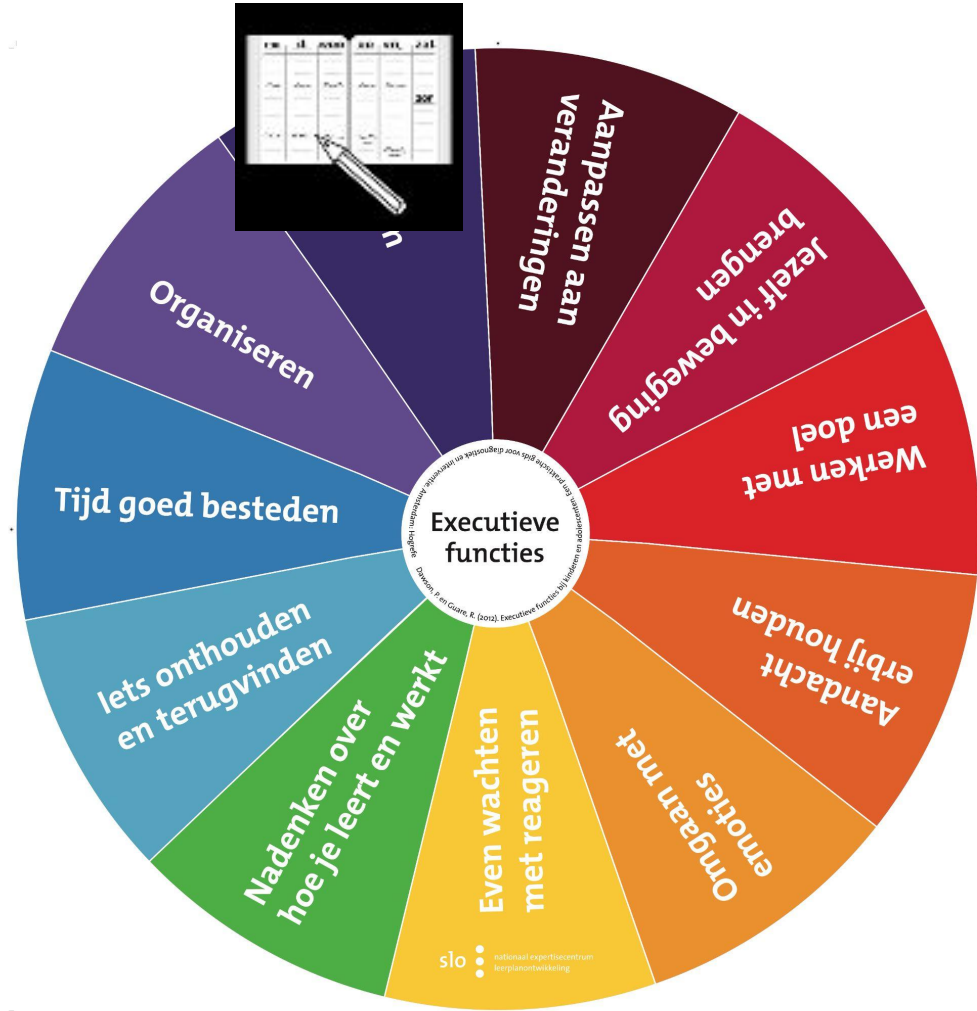
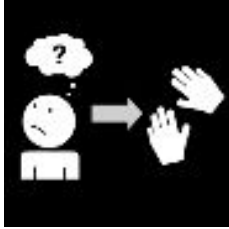
2. Vaardigheden



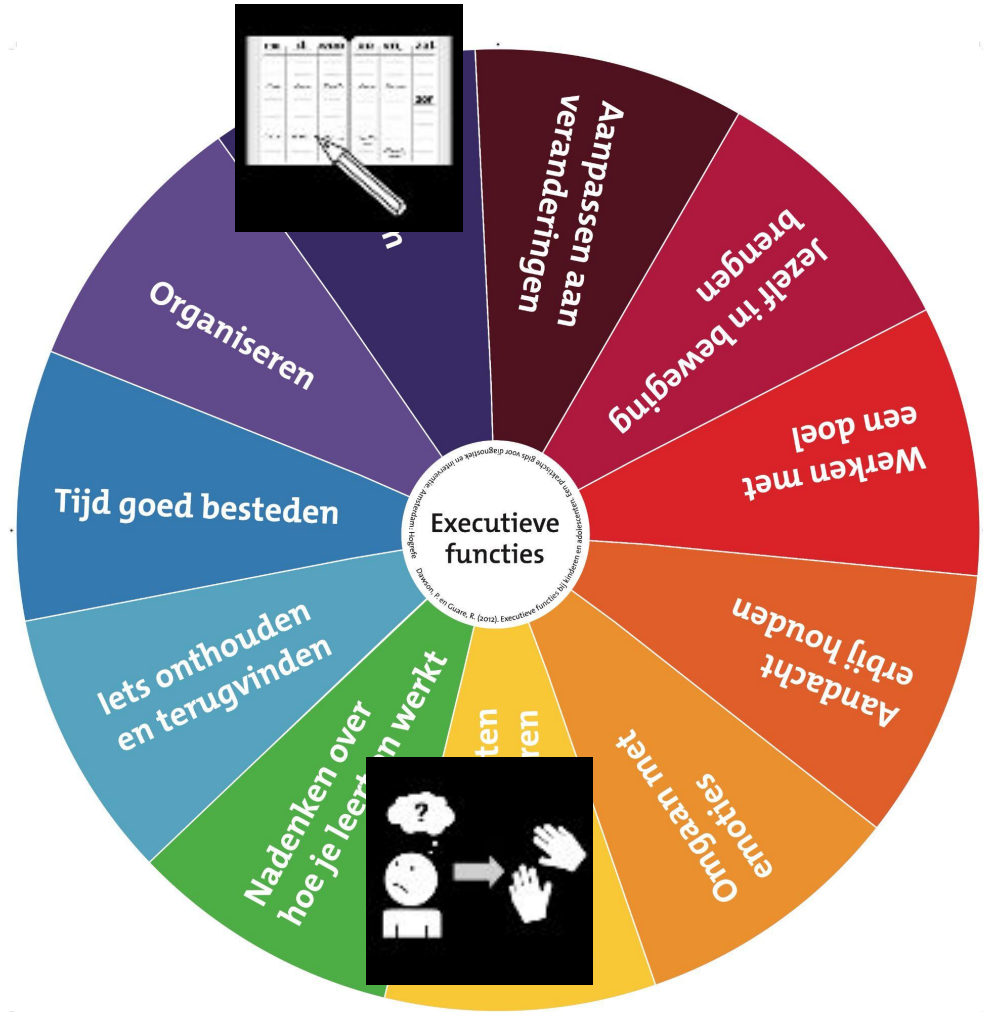
2. Vaardigheden



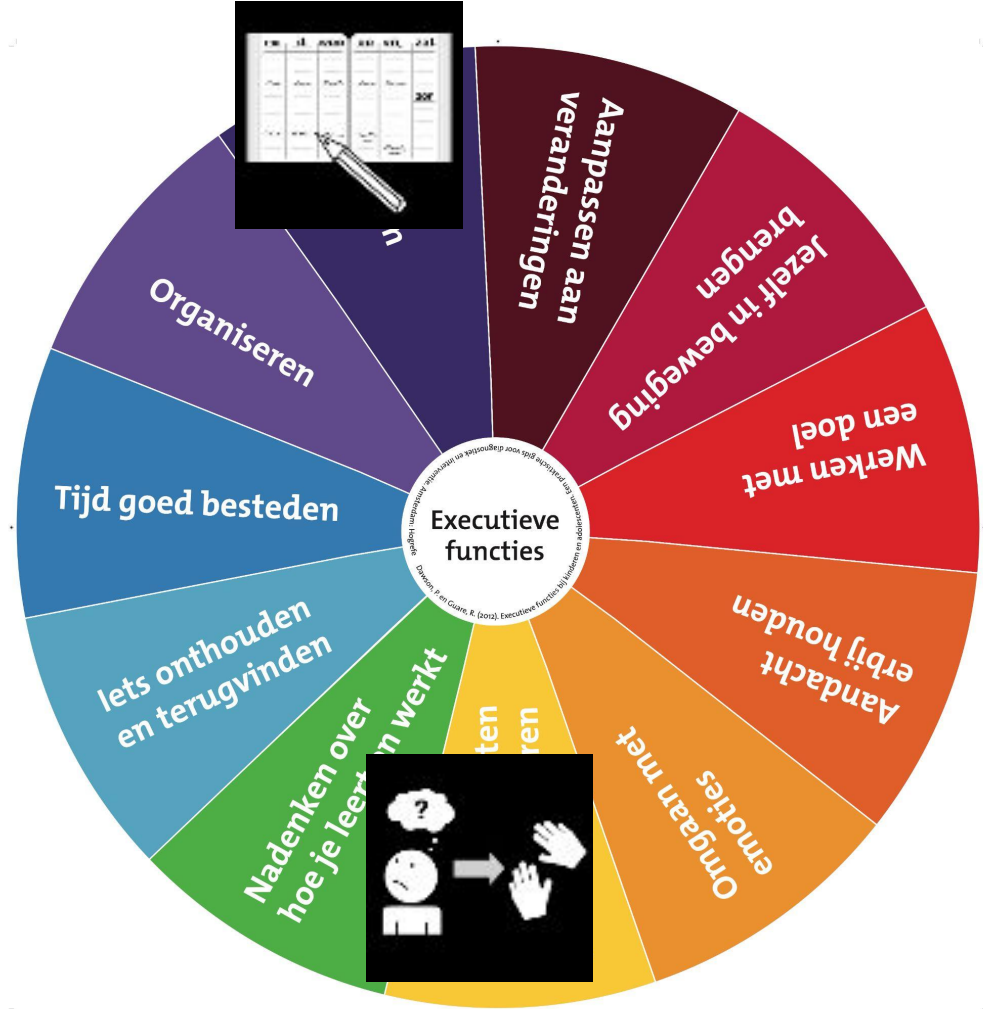
2. Vaardigheden



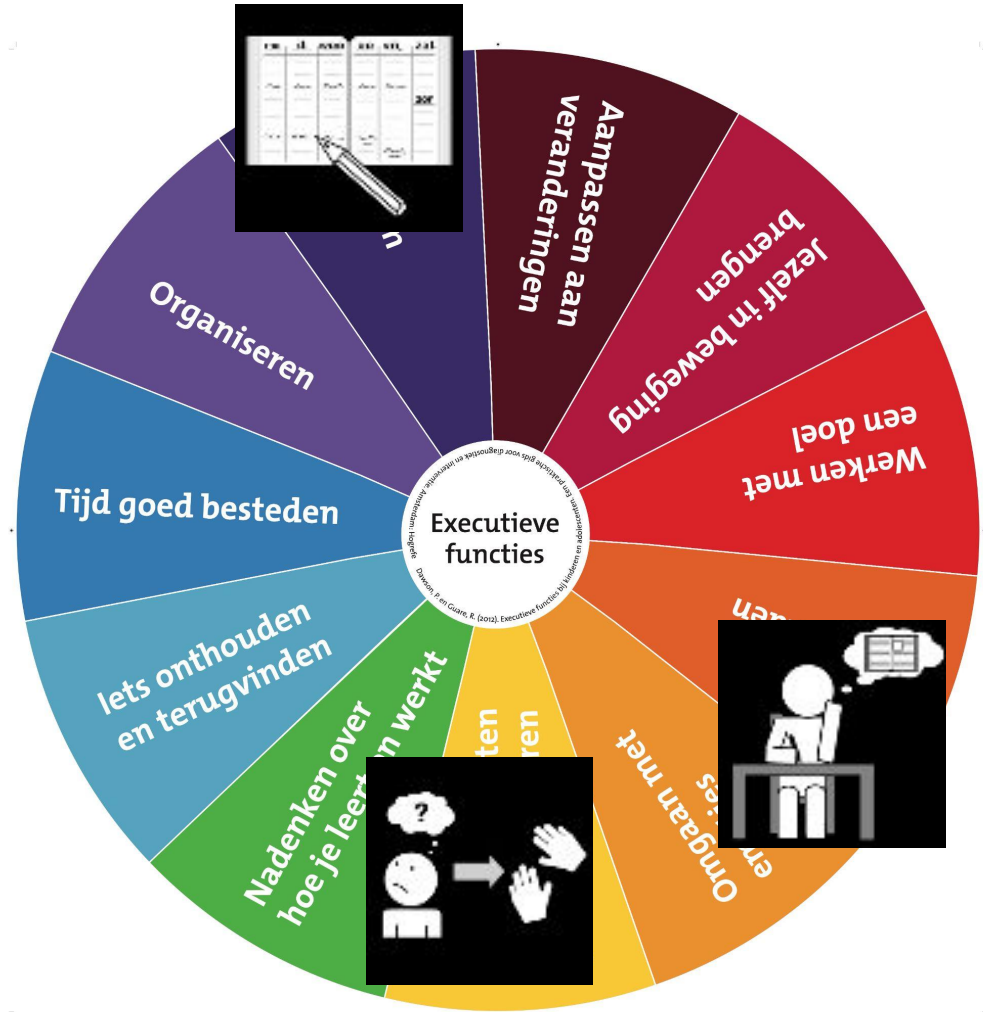
2. Vaardigheden



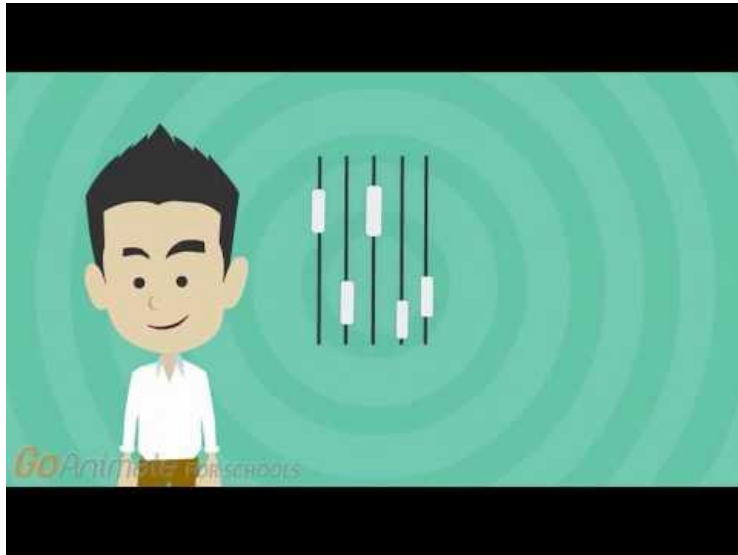
2. Vaardigheden



2. Vaardigheden



Wat zijn executieve functies?

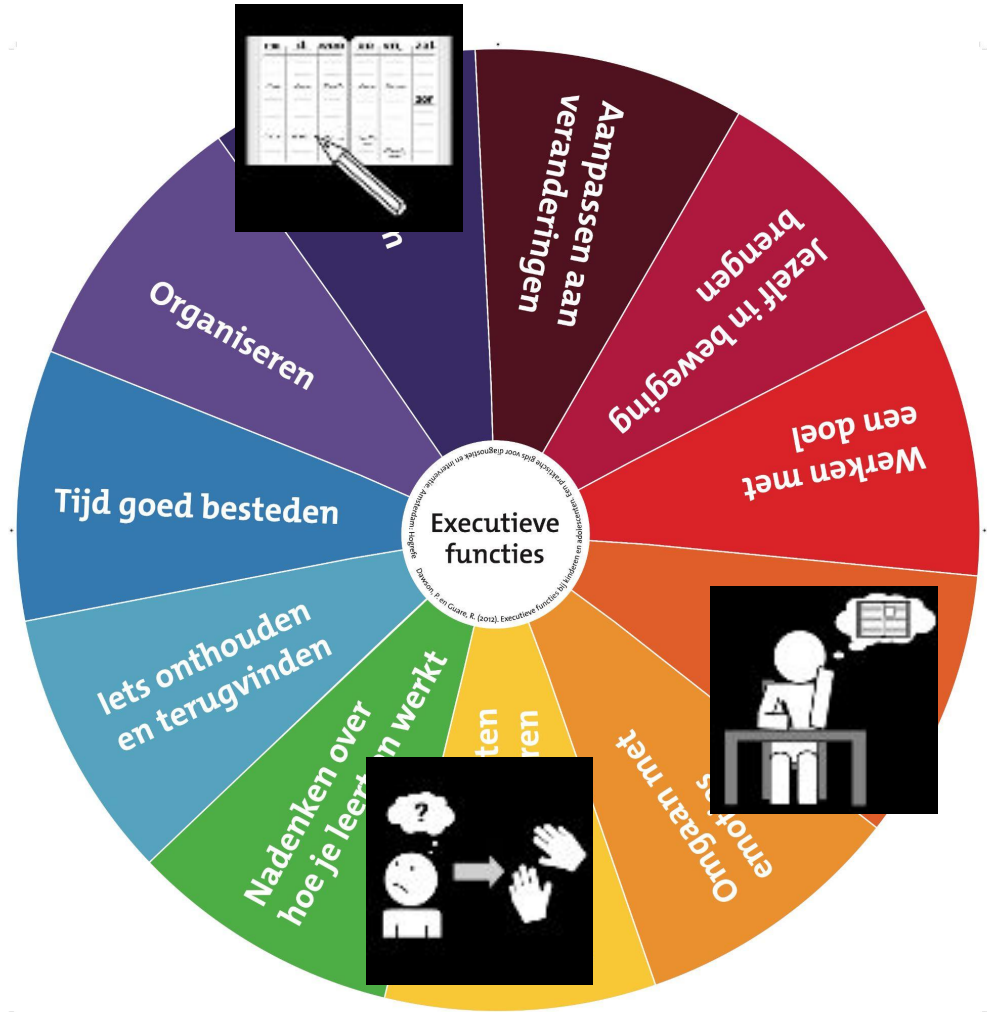


Wijs in 60 seconden

Executieve Functies

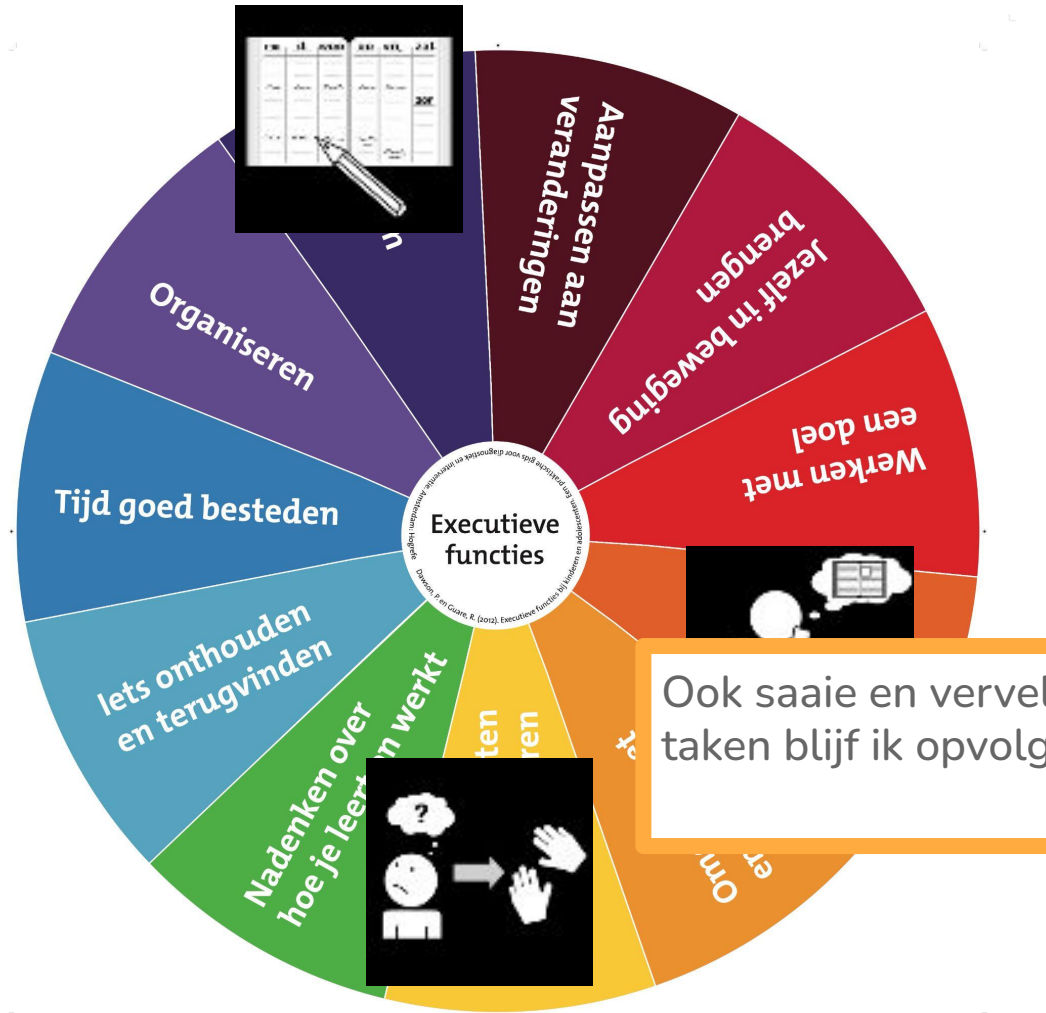
2. Vaardigheden

Ook saaie en vervelende taken blijf ik opvolgen.



2. Oefening vaardigheden

Ik zet in mijn agenda wanneer ik administratie zal opvolgen.



Ook saaie en vervelende taken blijf ik opvolgen

2. Oefening vaardigheden

Ik denk altijd na of ik nieuwe schoenen wel echt nodig heb en of dat in mijn budget past.

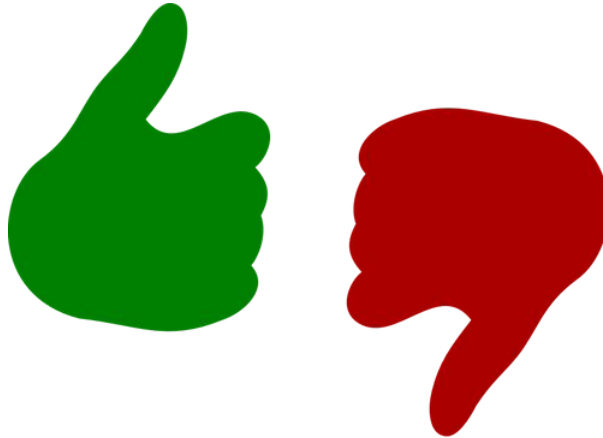


2. Oefening vaardigheden



2.2 Zelfreflectie

Wat vind jij makkelijk of moeilijk aan administratie? Schrijf 3 vaardigheden op die je al goed kan. Noteer ook 3 vaardigheden die je beter wil kunnen en bespreek (per twee) hoe je dat gaat aanpakken.



3. Administratie beheren

3.1 Documenten, administratie en informatie komen binnen via post, mail of telefoon.

1. Minder reclame via post?
 - = www.robinsolist.be
 - = sticker aan de brievenbus
 - = nog wel informatie over verkiezingen
 - = ook krijg je nog reclame met jouw adres op



15



3. Administratie beheren

Documenten, administratie en informatie komen binnen via post, mail of telefoon.

2. Minder vervelende telefoontjes?
= www.dncm.be

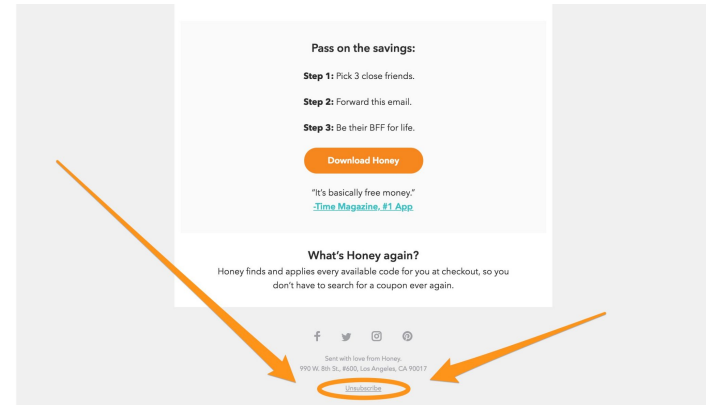


3. Administratie beheren

Documenten, administratie en informatie komen binnen via post, mail of telefoon.

3. Overzicht bewaren in je mailbox?

= Uitschrijven onderaan de betreffende nieuwsbrief



3. Administratie beheren

Geef minstens drie voorbeelden van brieven die via de post komen en drie voorbeelden van documenten die via mail aankomen. Schrijf ze zelf op of gebruik de afbeeldingen.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

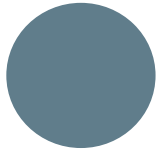
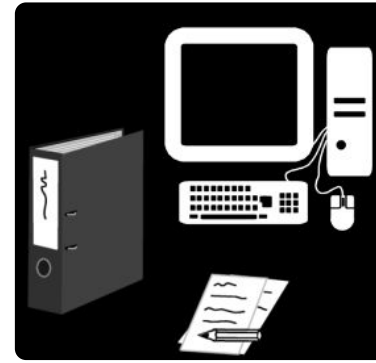


- 1.....
- 2.....
- 3.....

3.2 Documenten klasseren

- Waarop moet je letten bij het lezen van documenten?

1. *Datum*
2. *Wie schrijft deze brief?*
3. *Waarover gaat het?*
4. *Moet je iets betalen? Hoeveel? Wordt er een mededeling vermeld?*
5. *Moet je deze brief beantwoorden?*
6. *Waar kan je terecht voor hulp?*





Klantenrekening
Datum
01 juni 2010



OK
1518

Herinnering: openstaand saldo op klantenrekeningnummer [redacted]

Brussel, 01 juni 2010

Beste klant,

Bij nazicht van uw klantenrekening, hebben we gemerkt dat deze nog een openstaand saldo van 32,50 EUR vertoont.

Waarschijnlijk hebt u dit bedrag over het hoofd gezien. Deze betaling kan u overmaken door gebruik te maken van onderstaand overschrijvingsformulier. Wenst u de betaling op een andere manier te verrichten, vermeld dan duidelijk de gestructureerde mededeling.

Indien u dit bedrag al hebt overgemaakt, hoeft u met deze brief geen rekening te houden.

Voor deze herinneringsbrief zal op uw eerstvolgende factuur een aanmaningskost aangerekend worden van 5 EUR.

Hebt u nog vragen? Aarzel dan niet contact met ons op te nemen via het nummer 02 205 49 28.

Met vriendelijke groet,

Proximus
Customer Service - Credit Management Departement
Tel. 02 205 49 28

402010

Handschrijving(en)

OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT

In overleg met de bank, een HOOPDLETTER of cijfer in zwart (of blauw) per vakje

Bevestigde overschrijvingsopdrachten in de bankrekening

Bedrag EUR CENT

432,50

Bankrekening opdrachtgever (IBAN)

[redacted]

Bankrekening begunstigde (IBAN)

BE31 4364 1116 1185

Bankrekening begunstigde

KRED BE BB

Bankrekening begunstigde

PROXIMUS
KONING ALBERT II-LAAN 27
1050 BRUSSEL

Telefoonnummer

+097/5051/40028



1. Hoe worden documenten geklasseerd (in het filmpje)?
2. Hoe kan ik mijn facturen betalen?
3. Waarom is een budgetplan belangrijk?

3.3 Hoe behoud ik het overzicht van mijn inkomsten en uitgaven?

wikifin

<https://youtu.be/jKo9nx9eS5E>²¹

- Klasseren?
 - *op papier of online*
 - *per thema/onderwerp*
 - *documenten via doccle.be*
 - *bewaren van belangrijke documenten via izime.be*
- Schutbladen?
 - *afbeeldingen of pictogrammen*
 - *www.budgetmaponline.be,*
 - *<https://www.cebud.be/tussenbladen>*



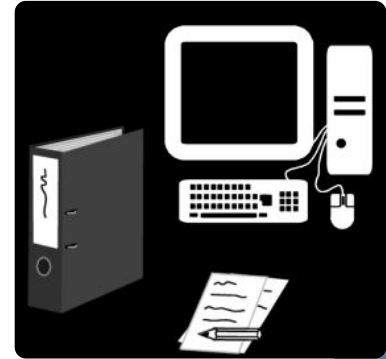
doccle

IZIMI

3.5 Hoe lang moet je je documenten bewaren?

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

- Hoe lang moet je je jaarlijkse energiefactuur bewaren?
- Hoe lang moet je documenten van de belastingen bewaren?



V UITKERINGEN

	PERIODE	START	EINDE	
23	maandelijks	feb 2014	jan 2015	
	maandelijks	feb 2014	jan 2015	
g belastingen, EGW, ...	maandelijks	feb 2014	jan 2015	
	maandelijks	feb 2014	jan 2015	

vens opslaan

3.6 Waarvoor dienen deze diensten?




24

4. Samen documenten lezen (60 min)

Documenten en brieven worden samen gelezen. Bij elke brief stellen we onderstaande vragen. De antwoorden worden aangeduid met een markeerder.

1. *Wat is de datum?*
2. *Wie schrijft deze brief?*
3. *Waarover gaat het?*
4. *Moet je iets betalen? Hoeveel? Wordt er een mededeling vermeld?*
5. *Moet je deze brief beantwoorden?*
6. *Waar kan je terecht voor hulp?*

MEDISCH LABO MEDINA BVBA
Hoogveld 10
9200 Dendermonde
Tel.: 052/25.80.22
Fax : 052/22.34.95
KBO : 0436.264.626

Patient : 
Faktuur : 7313483
Staalnr : 400409535

30/03/12

4

24346 99



Geachte Mevrouw, Mijnheer,

Er werden voor u laboratorium-analysen uitgevoerd op aanvraag
van dokter PAUWELS FRANCOIS op 15/03/2012

Het gedeelte van de ereloonnota waarvoor u tussenkomst geniet van uw
ziekenfonds is 47,81 euro en wordt rechtstreeks met hen afgerekend.
Uw persoonlijk aandeel bedraagt 19,46 euro

Mogen wij U vriendelijk verzoeken dit bedrag binnen de 21 dagen te
betalen op onze rekening 393-0099262-23 door middel van het
bijgevoegd overschrijvingsformulier.
Indien u op een andere wijze wenst te betalen, gelieve dan de gestruc-
tureerde mededeling van het overschrijvingsformulier te vermelden.
(Op het overschrijvingsformulier vindt u deze mededeling tussen +++)

Met dank voor de goede zorgen tekenen wij, met de meeste hoogachting,

Dienst tarificatie

Betalingsvoorwaarden : zie keerzijde / Vrij van BTW (art 44 par.1.2°)
(Geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens (id.nr. 00119566))

2024 INF 006-100



Handtekening(en)
Signature(s)

OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT
ORDRE DE VIREMENT

03

*Spelling van de hand, een HOOFDLETTER of cijfer in zwart (of blauw) per enkele
controlecode à la main (à l'occasion d'un cas exceptionnel ou en sans chiffre noir (ou bleu) par cas)*
verste uitvoeringsdatum in de toekomst / Date d'exécution souhaitée dans le futur

Bedrag / Montant

EUR

CENT

rekening opdrachtgever (IBAN)
compte donneur d'ordre (IBAN)

naam en adres opdrachtgever
nom et adresse donneur d'ordre

rekening begunstigde (IBAN)
compte bénéficiaire (IBAN)

begunstigde
bénéficiaire

naam en adres begunstigde
nom et adresse bénéficiaire

bedrag

B E 9 2 3 9 3 0 0 9 9 2 6 2 2 3

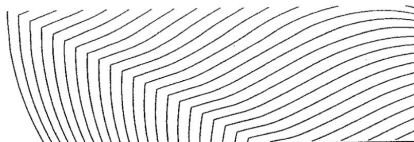
B E R U B E B

B V B A M E D I S C H L A B O M E D I N A
H o o g v e l d 1 0
9 2 0 0 D e n d e r m o n d e

1 1 1 0 3 0 0 7 2 1 2 7 4 0 2 2 2



Politie



PZ SINT-PIETERS-LEEUW
5444

Verkeer/Openbare Orde

Pepingensesteenweg 250
1600 Sint-Pieters-Leeuw
TEL: 02/359.99.31
FAX: 02/359.99.44



47010000-1/-247880009-27302-88.88.LK.403625/2009



6



1600 Sint-Pieters-Leeuw

15-04-2009

PV nummer

BR.98.LK.403625/2009 - 05-03-2009

Onderwerp : HERINNERING

Op datum van 26-02-2009, werd het voertuig TOYOTA COROLLA - [REDACTED] gevaliseerd voor één of meerdere overtreding(en).
Er werd u een afschrift van het proces-verbaal met het nummer BR.98.LK.403625/2009, een antwoordformulier en een voorstel tot onmiddellijke inning toegestuurd.

Onze diensten herinneren u eraan dat er tot op heden nog geen gevolg werd gegeven aan de betaling ten bedrage van 90,00 euro van deze onmiddellijke inning, behoudens een recente betaling die ons schrijven heeft gekruist. Gelieve het verschuldigd bedrag **binnen de 5 dagen** te betalen via overschrijving met de **gestructureerde mededeling**, die geen vrije tekst toelaat.

- Indien u ondertussen voldaan hebt aan de betaling of die hebt geweigerd, gelieve dit schrijven als onbestaande te beschouwen.
- Indien u met de referentie betaald hebt die **niet strikt** de gestructureerde referentie van 12 cijfers omvat, zoals die u is meegedeeld, gelieve contact te nemen met onze politiedienst.
- Indien u niet akkoord gaat met het voorstel tot onmiddellijke inning, gelieve het antwoordformulier dat u met het proces-verbaal wordt toegestuurd, in te vullen en terug te zenden.
- Bij niet-betaling, wordt de strafrechtelijke procedure voortgezet.

COPIE CLIENT

zadag in letters

aanvdatum bedrag in EUR
90,00

benaming opdrachtgever

kenning begunstigde
679-2003013-60

van begunstigde

mededeling
+++200/8071/46869+++

naam afzender

spie cilinder enkel bij storting voorleggen

EURO

EURO

handtekening(en)

datum oorspronkelijk



Bij mededeling (vrijwillig): één zwart (of blauw) karakter per vakje

Niet ter betaling aanvaardbaar

mededatum (verschuldigd)

(enkel voor uitvoering in de toekomst)

bedrag

EUR CENT
90,00

relatieve opdrachtgever

6 7 9 2 0 0 3 0 1 3 6 0

naam en adres opdrachtgever

Onmiddellijke inningen

1000 BRUSSEL

mededeling (in HOOFDLETTERS)

+ + + 2 0 0 / 8 0 7 1 / 4 6 8 6 9 + + +

Hieronder niets schrijven

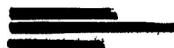


together
with
Belgacom

Klantenrekening

Datum
01 juni 2010

15



OK
13/8

Herinnering: openstaand saldo op klantenrekeningnummer [redacted]

Brussel, 01 juni 2010

Beste klant

Bij nazicht van uw klantenrekening, hebben we gemerkt dat deze nog een openstaand saldo van 32,50 EUR vertoont.

Waarschijnlijk hebt u dit bedrag over het hoofd gezien. Deze betaling kan u overmaken door gebruik te maken van onderstaand overschrijvingsformulier. Wenst u de betaling op een andere manier te verrichten, vermeld dan duidelijk de gestructureerde mededeling.

Indien u dit bedrag al hebt overgemaakt, hoeft u met deze brief geen rekening te houden.

Voor deze herinneringsbrief zal op uw eerstvolgende factuur een aanmaningskost aangerekend worden van 5 EUR.

Hebt u nog vragen? Aarzel dan niet contact met ons op te nemen via het nummer 02 205 49 28.

Met vriendelijke groet,

Proximus
Customer Service - Credit Management Departement
Tel. 02 205 49 28

01/2010

Handtekening(ler)

OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT

0

Vul in met de hand, een HOOPDRIETER of cyfer in zwart (of blauw) per vakje.

Bevestelde uitvoeringsdatum in de toekomst

Bedrag EUR CENT

Zending opdrachtgever (IBAN)

naam en adres opdrachtgever

Rekening begunstigde (IBAN)

begunstigde

naam en adres begunstigde

bedrag

BE31 4354 1116 1155

KRED BE BB

PROXIMUS
KONING ALBERT II-LAAN 27
1030 BRUSSEL

++097,5051,40028++

18

BRUSSEL, 26 februari 2018

GIBBON
BSGO de Kleurdoos
Moutstraat 24
1000 BRUSSEL
02 512 49 79

Schooljaar: 2017-18	3KAH Aan de ouders van
Rekeningnummer: BE46.7330.4802.5336	1000 BRUSSEL

Toezicht Refter Middag sept - dec 2016 Moutstraat	000/1207/14375	2016-17	26/01/2017	9/02/2017	0	11,25
Toezicht Refter Middag Jan - Jun 2017 Moutstraat	000/1250/86342	2016-17	16/05/2017	24/05/2017	0	20,00
Middagtoezicht Refter van September tot December 2017 Moutstraat	000/1324/80576	2017-18	17/11/2017	25/11/2017	0	15,00

TOTAAL
€ 46,25

OK 20/03



Marktverleggen
rijgen
Lidensvrijen.

OVERSCHRIJVINGSOPDRACHT
ORDRE DE VIREMENT
ÜBERWEISUNGSAUFTRAG

Gezette informatie (betaal) in de betaald / Post d'origine van de betaald door de betaald / Justification de paiement de la betaald	Betrag / Montant / Betrag	EUR	CENT

Rekening opendeugter (IBAN) Compte titulaire (IBAN) Cuenta titular (IBAN)	
---	--

Naam en adres opendeugter Nom et adresse titulaire d'ordre Name und Adresse des Auftraggeber	
--	--

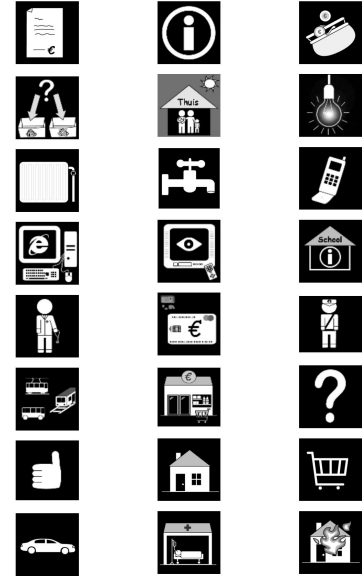
Rekening bestemmigter (IBAN) Compte bénéficiaire (IBAN) Cuenta beneficiaria (IBAN)	BE 46 7330 4802 5336
--	----------------------

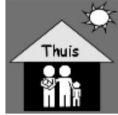
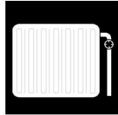
IBK bestemmigter IBK beneficiario IBK Empfänger	K R E D I T B E B
---	-------------------

Naam en adres bestemmigter Nom et adresse bénéficiaire Name und Adresse des Begünstigten	GIBBON OUD-STRIJDESLAAN 200 BE 1140 EVERE
--	---

Mandator Ordenstiftung Auftraggeber	
---	--

5. Documenten klasseren in een map





Bedankt voor jullie aandacht!



Bijlage 4: Budget beheren

Lesbundel cursisten (28 pagina's)

Lesbundel lesgevers (51 pagina's)

Diapresentatie (45 dia's)

Module Slim beheer - bundel cursisten

Les 2: Budget beheren

Les 2: Budget beheren	1
1. Opwarmer	2
2. Inkomsten en uitgaven	3
2.1 Sorteren van inkomsten en uitgaven	3
2.2 Verschillende inkomsten	4
2.3 Vakbond, Mutualiteit en zorgkas	5
3. Budget beheren	6
3.1 Inkomsten en uitgaven op een rij	6
3.2 Budget beheren voor 1 maand	8
3.3 Budgetplanners	11
4. Omgaan met geld	14
4.1 Stellingenspel: Hoe ga ik om met mijn geld?	14
4.2 Video: zo spaar je meer elke maand	16
4.3 Energiequiz	18
4.4 Stress	19
4.5 Doelen bereiken: Wat wil ik veranderen in mijn budget?	21
5. Hulp bij het beheren van je budget	23
5.1 Waar kan jij terecht voor hulp?	23
5.2 Video : Professionele hulpverlening	24
5.3 Praat erover!	26
6. Nabespreking	27

1. Opwarmer

Bespreek volgende vragen in groep of met een klasgenoot.

1. Ken je op dit moment het exacte bedrag op je bankrekening?
2. Heb je een manier om je uitgaven te plannen?
3. Wat doe je om geld te besparen?
4. Vind je het moeilijk of gemakkelijk om je budget te beheren en waarom?
.....
5. Wat wil je zeker leren in deze les?

Wat is budgetteren?

IN







UIT



2. Inkomsten en uitgaven

2.1 Sorteren van inkomsten en uitgaven

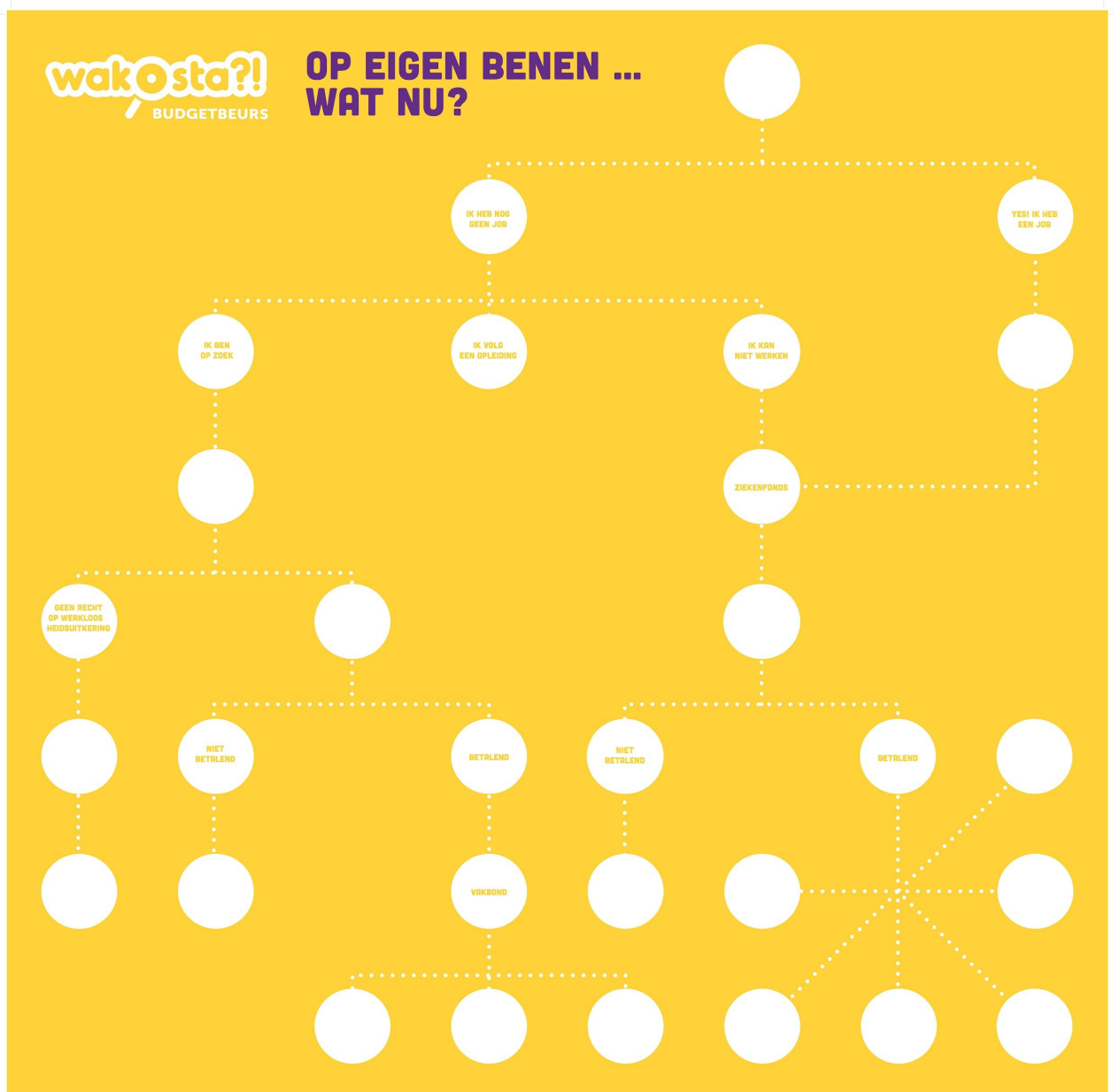
Noteer in elke kolom drie voorbeelden van inkomsten, vaste-, variabele- of onvoorziene uitgaven. Of gebruik de pictogrammen.

Inkomsten 	Vaste uitgaven (= elke maand een vast bedrag) 	Variabele uitgaven (= geen vast bedrag, maar wel nodig om te leven) 	Onvoorziene uitgaven (= niet te voorspellen) 

2.2 Verschillende inkomsten

Bij de volgende oefening krijg je een “puzzel”. Deze puzzel laat het traject zien van de verschillende inkomsten en uitkeringen. Op de lege bollen vul je de juiste organisatie in. Soms moet je ook een “woord” leggen op de lege bol.

Maak de oefening per twee of in kleine groepjes.



2.3 Vakbond, Mutualiteit en zorgkas

Om een uitkering te krijgen van een vakbond of mutualiteit, moet je je eerst aansluiten. Je betaalt daar ook iets voor. Verbind de uitleg met de juiste logo's.

Zij zorgen voor de terugbetaling van je medische kosten en/of een uitkering als je ziek of zwanger bent.



Deze dienst helpt je als je problemen hebt op het werk of als je een werkloosheidsuitkering wil aanvragen. De HVW helpt je enkel met de aanvraag voor een werkloosheidsuitkering.



Vanaf je 25 jaar is dit verplicht. Je krijgt dan een zorgbudget als je dat nodig hebt. Bijvoorbeeld voor rolstoelen, hulpmiddelen, rusthuizen,...



Is het verplicht om je aan te sluiten bij:

- een vakbond? Ja/Nee
- een mutualiteit? Ja/Nee
- een zorgkas? Ja/Nee

Welke mutualiteit is gratis?

Welke 'vakbond' is gratis?

3. Budget beheren

3.1 Inkomsten en uitgaven op een rij

Video CeBud - VRT: https://youtu.be/uDQZ0Ax_c-0?t=48

(Van 52sec tot 3min35)



1. Wat zijn vaste uitgaven?
.....
2. Wat kan je doen met uitgaven die je 1 keer per jaar moet betalen?
.....
3. Hoe kan je het beste (be-)sparen?
.....

5 stappen om je inkomsten en uitgaven op een rij te zetten

Hieronder vind je 5 stappen om je inkomsten en uitgaven op een rij te zetten. Zo krijg je een goed beeld van je geldzaken. Het helpt ook om geldzorgen te voorkomen en in actie te komen als er iets verandert.



 **Wijzer in geldzaken**
Ga naar www.wijzeringeldzaken.nl

Pas op: dit komt van Nederland! De website www.berekenuwrecht.nl kan je hier dus niet gebruiken!

In Vlaanderen kan je naar de website www.rechtenverkenner.be gaan. Of vraag advies aan het CAW of OCMW.

3.2 Budget beheren voor 1 maand

3.2 Budget beheren voor 1 maand

Huur		Gsm abonnement	
Energiefactuur		Mutualiteit	
Internet/tv abonnement		Apotheek	
Voeding		Verzorging	
Kleding		Cadeau voor een feest	

Je neemt een lege kalender voor jou. Het is een kalender voor één maand. Met het geld dat je krijgt (speelgeld) betaal je enkele vaste en variabele uitgaven. Leg een afbeelding of schrijf het woord op de dag dat je iets gaat betalen. Ook het bedrag dat je moet betalen, leg je erbij.

- Optie 1: Je maakt deze oefening voor jezelf. Het geld is jouw inkomen per maand. Daarmee betaal je jouw uitgaven.
- Optie 2: Je maakt deze oefening per twee of in kleine groep. Je krijgt een inkomen voor een alleenstaande persoon. Daarmee maak je een schatting van de uitgaven met dit inkomen.



juni 2022						
zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
			1	2	3	4
5	6	7	8		11	
12		14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		



juni 2022

zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

3.3 Budgetplanners



Budgetplanner				HOME	BUDGETPLANNER	OVER BUDGETPLANNER
1. Inkomsten						
Work	Partner 1	Partner 2	Totaal			
Lohn	€ 1500 / maand	€ 0 / maand	€ 1500,00 / maand			
Haarstylnesun	€ 90 / maand	€ 0 / maand	€ 90,00 / maand			
Echtneun	€ / jaar	€ / jaar	€ 0,00 / maand			
134 maent / Zandepensie	€ 1300 / jaar	€ / jaar	€ 108,33 / maand			
Vakantiegeld	€ 1100 / jaar	€ / jaar	€ 91,67 / maand			
Overblijfsom	€ 21 / maand	€ / maand	€ 21,00 / maand			
Andere	€ / maand	€ / maand	€ 0,00 / maand			
				Overzicht		
				Inkomsten	€ 3007,00 / maand	
				Uitgaven	€ 0,00 / maand	
				Sparen	€ 0,00 / maand	
				Overblijfsom	€ 3007,00 / maand	

Wat is een budgetplanner? = Een budgetplanner geeft een overzicht van je inkomsten en uitgaven. Zo kan je plannen welke uitgaven je nog moet doen en waarvoor je moet sparen.

Hoe gebruiken?

1. Je noteert alle inkomsten.
2. Je noteert alle uitgaven.
3. Trek de uitgaven van de inkomsten af.
4. Wat overblijft kan je sparen. Als er géén geld overblijft, moet je je uitgaven verlagen of je inkomsten verhogen.

Inkomsten	-	Uitgaven	= ?
-----------	---	----------	-----

- Heb jij een manier om je budget te plannen?
- Zou een budgetplanner jou helpen?
- Welke budgetplanner zou jij gebruiken?

Inkomsten	Persoon 1	Persoon 2
Loon		
Ziekte-uitkering		
Hulpkas Voor Werkloosheid		
Leefloon		
Kinderbijslag		
Alimentatiegeld		
Maaltijdcheques		
Vakantiegeld		
Terugbetaling belastingen		
Terugbetaling ziekenfonds		
Totaal Inkomsten		

Totaal inkomsten	€
- Vaste uitgaven	€
- Variabele uitgaven	€
= Eindtotaal	€

Vaste Uitgaven	Persoon 1	Persoon 2
Woning		
Hypotheek of huur		
Gas en elektriciteit		
Water		
TV en internet		
Mobiele telefoon		
Verzekeringen/bijdragen		
Bankkosten		
Brandverzekering		
Familiale verzekering		
Autoverzekering		
Mutualiteit		
Vakbond		
Leningen en kredieten		
Lening auto of brommer		
Kredietopening		
Lening op afbetaling		
Belastingen		
Personenbelasting		
Verkeersbelasting		
Onroerende voorheffing		

Totaal Vaste uitgaven		
------------------------------	--	--

Variabele uitgaven	Persoon 1	Persoon 2
Huishouden		
Voeding		
Verzorging		
Onderhoud woning		
Kleding/schoenen		
Huisdier		
Andere		
Medische kosten		
Dokter/ziekenhuis		
Apotheek		
Andere		
Vervoer		
Fiets onderhoud		
Auto		
Brommer		
Openbaar vervoer		
Kinderen		
Schoolkosten		
Opvangkosten		
Andere		
Extra/ Onvoorziene kosten		
Sparen		

Boete		
Vrije tijd		
Pech/extra aankoop		
Totaal Variabele uitgaven		

4. Omgaan met geld

4.1. Stellingenspel: Hoe ga ik om met mijn geld?

De stellingen worden klassikaal besproken. Geef aan of je akkoord bent of niet.

1. Je neemt elke dag een douche van 10 minuten. Als je slechts 5 minuten zou douchen, zou je elke maand 7,5 euro besparen. Nu je dat weet ga je minder douchen.



Akkoord/Niet Akkoord



2. Op school ben je de enige die eten meebrengt tijdens de middag. Al je vrienden kopen een broodje. Koop je vanaf vandaag ook elke dag een broodje? **Akkoord/Niet Akkoord**

3. Je koopt online leuke schoenen. Vanavond spreek je af met vrienden, dus je kiest voor een extra snelle verzending voor slechts 12 euro meer. Doe je dat? **Akkoord/Niet Akkoord**



4. In de winkel ligt een smartphone die je wil hebben. Je kan hem kopen voor 49euro, maar je moet er een abonnement bijnemen.

Dat zal je 30euro per maand kosten. Die koop je!

Akkoord/Niet Akkoord

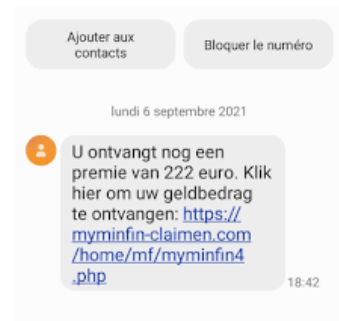
5. Op internet zie je regelmatig advertenties passeren. Heb je al ooit iets gekocht door op zo'n advertentie te klikken?

Akkoord/Niet Akkoord



6. Je wilt geld bijverdienen en je solliciteert bij een klusjesdienst. Daar stelt de baas voor om in het zwart te werken. Je tekent dus geen officieel contract. Start je daar met werken? **Akkoord/Niet Akkoord**

7. Je krijgt een sms van een dienst die je niet kent. Daarin staat dat je €222 hebt gewonnen. Je bent nieuwsgierig, daar klik je op! **Akkoord/Niet Akkoord**



8. De broer van je beste vriend(in) vraagt of hij jouw rekening mag gebruiken om er €2500 op te zetten. Je mag zelf €200 houden, als je de overige €2300 overschrijft naar een ander rekeningnummer. Dat is snel verdiend, dat doe ik zeker.

Akkoord/Niet Akkoord

4.2 Video: zo spaar je meer elke maand

Video CeBud - VRT NWS:

https://youtu.be/uDQZ0Ax_c-0

(van 4min10sec tot het einde)



1. Hoe kan je besparen op vaste kosten?

.....

2. Hoe kan je besparen in de supermarkt?

.....

.....

Bespreek onder elkaar enkele tips om te besparen. Schrijf enkele tips op die voor jou belangrijk zijn. Kan je besparen op volgende zaken?

<p>Voeding</p> 	
<p>Kleding</p> 	
<p>Gas</p> 	
<p>Elektriciteit</p> 	
<p>Water</p> 	
<p>Transport/Vervoer</p>  	
<p>Sport/Ontspanning</p> 	

4.3 Energiequiz

1. Dit is een....

- a. gasmeter
- b. elektriciteitsmeter
- c. watermeter



2. Wat kost het meest?

- a. verwarmen van de woning
- b. verlichting in huis
- c. gebruik van tv, computer en playstation



3. Je hebt een dikke laag ijs in je diepvriezer?

- a. dit kost je meer
- b. dit kost je minder



4. Dit is een...

- a. gasmeter
- b. electriciteitsmeter
- c. watermeter



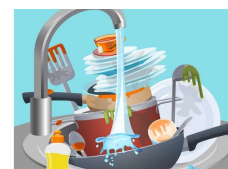
5. Koken zonder het deksel op de pot kost je...

- a. meer
- b. minder



6. Ik laat de kraan één minuut openstaan. Hoeveel water komt er dan uit?

- a. 5 liter
- b. 10 liter
- c. 15 liter



4.4 Stress

Facturen, administratie, geld,... het zijn geen makkelijke onderwerpen. Maar ze hebben een belangrijke rol in ons dagelijkse leven. Het is een uitdaging om elke dag alles in orde te maken en op te volgen. Met een kleiner budget moet je ook nog eens zuinig leven. Dit kan voor stress zorgen.



Video: <https://youtu.be/mc385206QuI>

Wat is stress?

Voel jij je soms gestresseerd?

Wat is 'gezonde' stress?

.....

Wat is 'ongezonde' stress?

.....



Wat is stress?

Stress is een ander woord voor **spanning**. Iedereen heeft wel eens stress. Door **nare gebeurtenissen**. Of als je iets **moeijlks** moet doen. En zelfs bij leuke dingen zoals een **uitstapje**.

Gezonde stress

Een **beetje** stress is **normaal**. Het is zelfs goed als je een examen moet doen of solliciteert. Het zorgt er dan voor dat je **beter** doet. De meeste stress is snel voorbij. Is het examen of de sollicitatie afgelopen? Dan kom je weer **tot rust**.



Ongezonde stress

Maar stress die heel **lang** duurt - weken, of maanden, is erg **on gezond!** Je voelt je er vervelend door. Je kan niet doen wat je wilt.



Denk bijvoorbeeld aan een vrachtwagen. Stop je die **te vol**?

Dan rijdt de wagen langzaam.

En als dat **lang** duurt, gaat de wagen **kapot**. En rijdt hij helemaal niet meer.



Zo gaat dat ook bij mensen. Als je lang **overbelast** bent voel je dat in **je lijf** en in **je hoofd**.

Waardoor krijg ik ongezonde stress?

Het kunnen **nare gebeurtenissen** uit je verleden zijn. Maar vooral dingen die al heel lang spelen. En **niet opgelost** worden: problemen met geld, een slecht huis, problemen in je relatie.



Ruzie thuis of met je baas.



Problemen met geld.



Zorgen over ziekte.



Een slecht huis.

Ongezonde stress

Wat merk je?

- Ik slaap slecht.
- Ik vergeet dingen.
- Ik voel me boos.
- Ik voel me bang.
- Ik voel me eenzaam, heb weinig contact.
- Ik kan me niet goed concentreren.
- Mijn ademhaling is snel.
- Mijn hartslag is hoog.
- Ik eet weinig of ongezond.
- Ik beweeg weinig.
- Ik kom bijna nooit buiten.
- Ik heb vaak ruzie.
- Plannen maken en uitvoeren is lastig.

Dit zijn voorbeelden van ongezonde stress. Te veel ongezonde stress kan je ziek of ongelukkig maken.

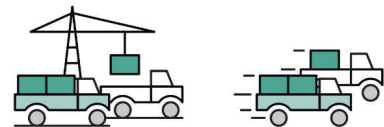
Zijn er voorbeelden die je herkent? Wat voel je soms ook?

Wat kan helpen om minder stress te voelen?

Wat helpt jou? Wat ontspant jou? Waar word je rustig van? Of gelukkig?

Wat helpt?

Zoek hulp. Denk weer aan de vrachtwagen. Als je zorgt dat die **minder vol** is, dan rijdt hij weer. Maar daar heb je **hulp** bij **nodig**.



Zoek ontspanning. Je lijf en hoofd krijgen dan tijd om te **herstellen**. Iedereen ontspant op zijn eigen manier. Bedenk wat voor jou het beste werkt. **Een paar tips:**

Ga **meer bewegen**. Maak een wandeling, doe yoga, meditatie of ademhalingsoefeningen voor je tv (YouTube). Of maak je huis schoon.



Eet veel groente en fruit.
Doe zuinig met alcohol.

Ga **op tijd naar bed**, zorg voor voldoende slaap.



Neem een **warm bad** of **douche**.

Praat met iemand. Of **schrijf** je gedachten op.



Luister naar **muziek** of lees een **boek**.

Maak wat **kleine plannetjes**. Bijvoorbeeld om je situatie te verbeteren.



4.5 Doelen bereiken: Wat wil ik veranderen in mijn budget?

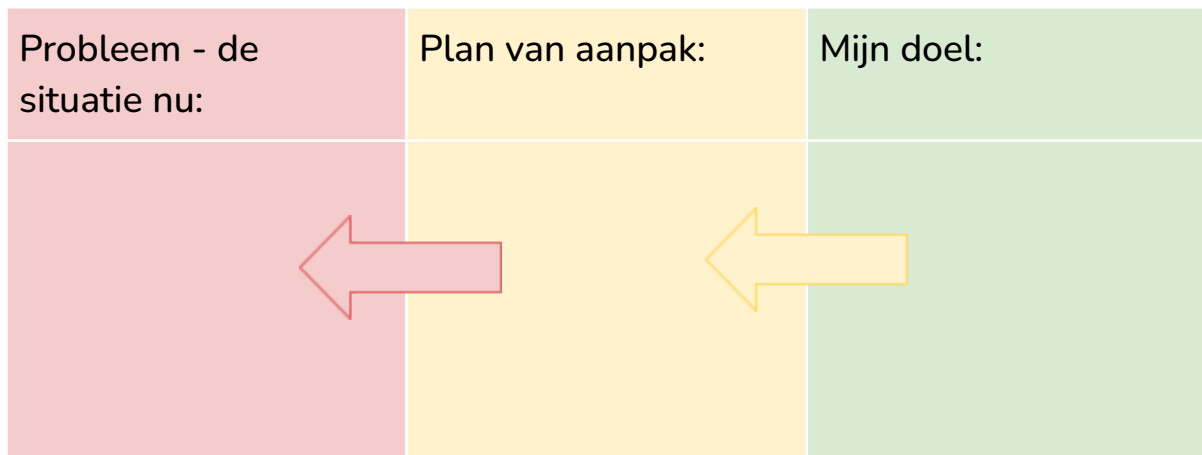
Wat zou jij beter willen doen met je budget? Wil je sparen, besparen, je tijd nemen om facturen op orde te maken,...? Geef enkele doelen waar jij wil aan werken.

Tip: vind je het moeilijk om een doel te vinden? Denk dan even aan de executieve functies die we bij de start van “Omgaan met papieren” hebben besproken.



Plan van aanpak:

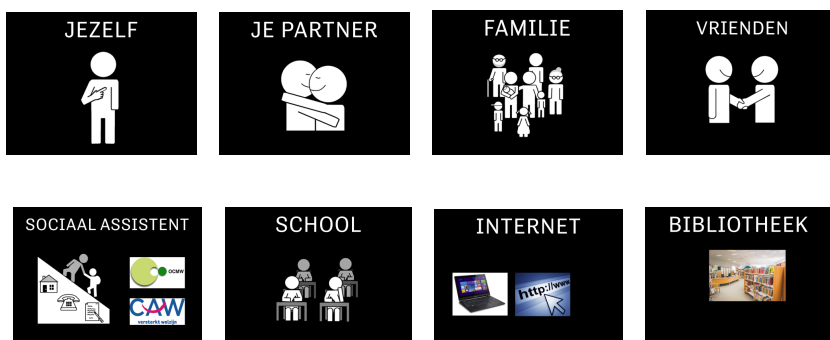
1. Kies één doel dat je hierboven hebt geschreven. Schrijf dat nu in de rechterkolom. Dat is het doel dat je wil bereiken.
2. In de middelste kolom schrijf je hoe je dat gaat aanpakken. Dat is je plan van aanpak.
3. In de linkerkolom noteer je hoe de situatie nu is. Het 'probleem' waar je wil aan werken.



5. Hulp bij het beheren van je budget

5.1 Waar kan jij terecht voor hulp?

Je hebt een probleem of vraag rond moeilijke brieven, facturen of geld. Waar zou je terecht kunnen? Of bij wie? We bespreken hier professionele hulp, hulp vanuit je netwerk of andere manieren.



Bij wie kan jij terecht voor vragen rond moeilijke brieven, facturen of geld?

.....

Voordelen:



Nadelen:

5.2 Video : Professionele hulpverlening

Video “Waar kan ik terecht voor hulp bij het beheren van mijn budget?” van BIZ, SAM vzw en Wikifin



<https://www.youtube.com/watch?v=oVG0qOAmAbQ>

Welke (drie) vormen van hulpverlening kwamen aan bod in het filmpje?

1.....



2.....



3.....



Waar vind ik deze drie vormen van hulpverlening? of

Ken je deze organisaties? Waar vind je die in de buurt? Bespreek in de klas.

5.2.1 Collectieve schuldenregeling

Collectieve schuldenregeling is een regeling om je schulden te beheren en af te betalen. Het is een procedure waarbij 5 tot 7 jaar een advocaat of schuldbemiddelaar je budget zal beheren.

In België zijn er al veel mensen die in een collectieve schuldenregeling zitten. Misschien ken jij wel zo iemand.

Video: Collectieve schuldenregeling van BIZ, SAM vzw en Wikifin

<https://youtu.be/v16sbhOvm-Q>



Wie beslist of je wordt toegelaten tot de Collectieve Schuldenregeling?

.....

Wie zal jouw budget beheren?

Hoe lang duurt het?

Wat na de collectieve schuldenregeling?

Getuigenis: Luister naar het verhaal van Anita. Zij en haar man zaten 7 jaar in schuldbemiddeling.



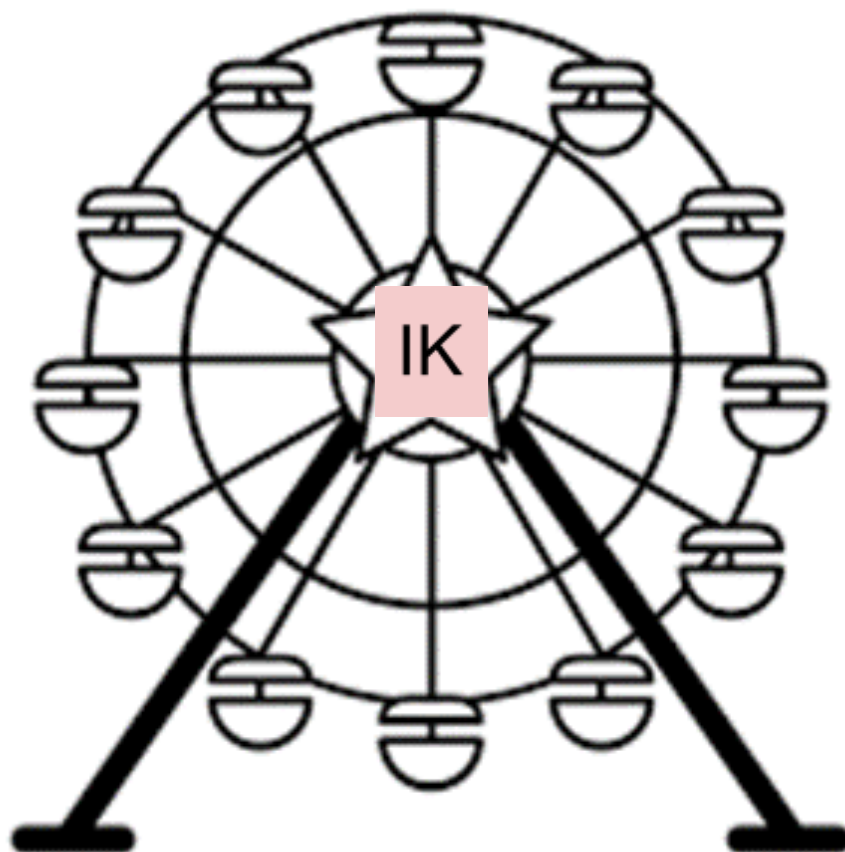
5.3 Praat erover!

Veel mensen vinden het moeilijk om over geld te praten. Ook als ze problemen hebben. Het lijkt wel een taboe om over geld te praten. Aarzel niet om te praten over geld. Is het met familie, je partner of de buurman? Praten helpt!



Zorgen over geld?
Praten helpt.

Oefening reuzenrad: 'IK' sta in het midden van het reuzenrad. Met wie zou jij praten over geld of geldzorgen? Schrijf in de bakjes van het reuzenrad met wie jij zou praten over geld of waar jij hulp zou vragen rond administratie, facturen of geld. Dat kunnen de verschillende organisaties of personen zijn.



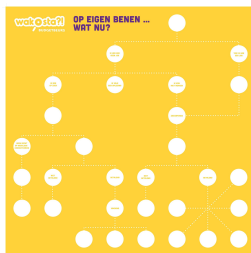
www.cursistenbeheer.nl

6. Nabespreking

- Heb je iets geleerd in deze les wat jou kan helpen?
- Welke oefening vond je het meest interessant?
- Wat kan je thuis nog zélf doen?
- Geef punten op de oefeningen die we hebben gemaakt. De meest interessante oefening geef je 10/10.

Hier vind je enkele oefeningen die we gedaan hebben tijdens de les:

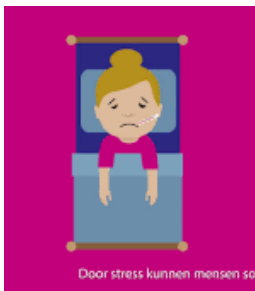
<p>Inkomsten</p> 	<p>Vaste uitgaven (= elke maand een vast bedrag)</p> 	<p>Variabele uitgaven (= geen vast bedrag, maar wel nodig om te leven)</p> 	<p>Onvoorziene uitgaven (= niet te voorspellen)</p> 
---	---	---	--



juni 2022						
zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag

Inkomsten	Persoon 1	Persoon 2
Loon		
Ziekte-uitkering		
Hulpkas Voor Werkloosheid		
Leefloon		
Kinderbijslag		
Alimentatiegeld		
Maaltijdcheques		
Vakantiegeld		
Terugbetaling belastingen		
Terugbetaling ziekenfonds		
Totaal Inkomsten		

Stellingen spel: 1. Je neemt elke dag een douche van 10 minuten. Als je slechts 5 minuten zou douchen, bespaart je elke maand 7,5 euro. Nu je dat weet ga je minder douchen. **Akkoord/Niet Akkoord**



Door stress kunnen mensen soms ook minder goed nadenken.



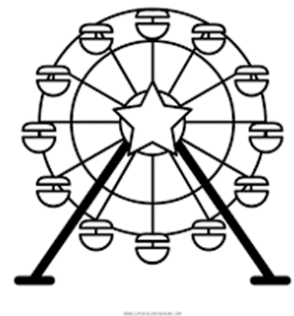
Aan De Onderkant Ligt De Lat Altijd

Hoger - Anita

ATD Vierde Wereld

7 months ago

Storytelling



Module Slim beheer - bundel lesgevers

Les 2: Budget Beheren

Les 2: Budget Beheren	1
Inleiding	2
1. Opwarmer (10 min)	4
2. Inkomsten en uitgaven	5
2.1 Sorteren van inkomsten en uitgaven (45 min)	5
2.2 Verschillende inkomsten (20 min)	8
2.3 Vakbond, Mutualiteit en zorgkas (10 min)	11
3. Budget beheren	12
3.1 Inkomsten en uitgaven op een rij (15 min)	12
3.2 Budget beheren voor 1 maand (40 min)	14
3.3 Budgetplanners (20 min)	17
4. Omgaan met geld	21
4.1. Stellingenspel: Hoe ga ik om met mijn geld? (25 min)	21
4.2 Video: zo spaar je meer elke maand (25 min)	22
4.3 Energiequiz (15 min)	24
4.4 Stress (20 min)	25
4.5 Doelen bereiken: Wat wil ik veranderen in mijn budget? (20 min)	28
5. Hulp bij het beheren van je budget	29
5.1 Waar kan jij terecht voor hulp? (30 min)	29
5.2 Video : Professionele hulpverlening (30 min)	31
5.3 Praat erover! (20 min)	33
6. Nabespreking (15 min)	34
Bijlage 1: Afbeeldingen Sorteren van inkomsten en uitgaven	36
Bijlage 2: Afbeeldingen “Waar kan jij terecht voor hulp?”	44

Inleiding

“Budget beheren” is een tweede les in de module “Slim Beheer”. Budgetteren is makkelijker gezegd dan gedaan. In deze lesbundel wordt er eerst ingezoomd op de maandelijkse inkomsten en uitgaven en hoe je een evenwicht kan vinden tussen de twee. Een overzicht krijgen op je inkomsten en uitgaven is belangrijk voor een financieel evenwicht, zo kunnen geldproblemen vermeden worden.

Naast enkele leerdoelen zoals inzicht in verschillende uitgaven, het budget plannen en energiezuinig leven wordt er aandacht geschonken aan het omgaan met stress en het versterken van het netwerk bij het beheren van het budget.

Volgende leerdoelen Maatschappijoriëntatie – cluster Socio-Economische samenleving komen aan bod:

De cursist:

- Gaat omzichtig om met reclame
- Maakt gebruik van openbare voorzieningen m.b.t. de socio-economische samenleving
- Beheert zijn persoonlijke administratie
- Maakt gebruik van zijn rechten en komt zijn plichten na in de socio- economische samenleving
- Onderzoekt het eigen perspectief in de socio-economische samenleving

Inspiratiebronnen:

- CeBud: website rond vaardigheden om financiële redzaamheid te versterken; <https://www.financieelredzaam.be/>
- Wakosta?! educatief pakket (budgetapp, fysieke budgetbeurs, online tool,...) van www.budgetinzicht.be
- Tips rond budgetteren, omgaan met documenten, rechtenverkenning: <https://www.biz-kempen.be/wp-content/uploads/2019/11/ookjij.pdf>
- Nederlandse website ter bevordering van financiële geletterdheid: www.wijzeringeldzaken.nl
- Duidelijke, correcte informatie rond geldzaken, educatieve video's en een online budgetplanner: www.wikifin.be
- Online budgetplanner: www.budgetplanner.be
- VRT Edubox Mijn geld en ik: <https://www.vrt.be/nl/edubox/catalogus/#financiele-educatie-geld-en-ik>
- Chronische stress uitgelegd in makkelijke taal: <https://www.pharos.nl/kennisbank/leven-met-ongezonde-stress/>

- Plaatpraat voor het bespreken van stress door geldzorgen:
<https://www.platform31.nl/nieuws/praatplaat-voor-bespreken-van-ongezonde-stress-door-schulden>

Contacteer een CAW of BudgetInZicht voor vormingen of educatief materiaal rond dit thema www.caw.be of www.budgetinzicht.be

Wat heb je nodig?

- Lesbundel voor elke cursist, farde, schrijfgerief,...
- Beamer en projectie om de presentatie te tonen
- Eventueel PC-lokaal om cursisten bepaalde websites of tools uit te laten testen

1. Opwarmer (10 min)

Bespreek volgende vragen in groep of met een klasgenoot. De oefening kan ook klassikaal gebeuren, enkel mondeling. Belangrijke antwoorden kunnen op een bord worden genoteerd. Probeer later in de les de link te maken met de antwoorden die hier aan bod komen.

1. Ken je op dit moment het exacte bedrag op je bankrekening? (Ja of nee? niet HOEveel)
2. Heb je een manier om je uitgaven te plannen? (Schrijf je iets op, reken je in je hoofd,...?)
3. Wat doe je om geld te besparen?
(Let je op prijzen in de winkel? Koop je enkel kleren tijdens de solden?)
4. Vind je het moeilijk of gemakkelijk om je budget te beheren en waarom?
5. Wat wil je zeker leren in deze les?

Wat is budgetteren? = een evenwicht zoeken tussen je **inkomsten** en je **uitgaven**.

IN



UIT



2. Inkomsten en uitgaven

2.1 Sorteren van inkomsten en uitgaven (45 min)

Klassikale oefening: [\(Bijlage 1\) Afbeeldingen sorteren volgens inkomsten of uitgaven](#). De afbeeldingen worden verdeeld onder de cursisten. De cursisten bekijken of de afbeelding een inkomst of een uitgave is. **Let op:** Een groot deel van de afbeeldingen zijn zowel een uitgave als een inkomst, namelijk alles wat betreft 'verzekeringen'. Mutualiteit, vakbond en verzekeringen zoals brand- en familiale verzekeringen worden even apart gelegd en nadien besproken.

Er wordt stilgestaan bij belangrijke begrippen en organisaties zoals: vakbonden, OCMW, mutualiteiten, energieleveranciers, telecomoperatoren... De werking van deze instanties wordt kort uitgelegd. Ervaringen van de deelnemers komen hier ook aan bod.

Optie 1: Iedereen gaat rond een tafel/verschillende tafels zitten. Elks om beurt mogen de cursisten hun afbeeldingen bij de inkomsten of de uitgaven op de tafel leggen.

Optie 2: Op het bord worden twee kolommen gemaakt; "inkomsten(+)" en "uitgaven(-)". De cursisten komen de afbeelding met een magneet aan het bord hangen.

Wat kan een **vakbond** voor jou betekenen, wie is er lid van een vakbond, wanneer doe je beroep op een vakbond ?

- De drie federale vakbonden voor werknemers zijn: ACV (CSC), ACLVB (CGSLB), ABVV (FGTB).
- Een vakbond helpt werknemers en werklozen om hun rechten te verkrijgen; in ruil voor lidgeld kan je beroep doen op hun service. Prijzen lidgeld: tussen 18euro (voor voltijds tewerkgestelden) en 4euro (voor mensen met ziekte-uitkering, gepensioneerden,...). In sommige paritaire comités krijg je een vakbondspremie d.w.z. dat je een deel van je lidgeld terugkrijgt.
- Ben je werknemer? Dan zullen ze je helpen met contractuele problemen en conflicten op de werkvloer.
- Ben je werkloos/werkzoekend? Dan zullen ze je helpen met het in orde maken van een werkloosheidsuitkering en je rechten als werkzoekende.
- Aansluiten bij een vakbond is niet verplicht; als werkloze kan je ook geholpen worden door de HVW/CAPAC, die is gratis maar biedt een beperkte service.
- Bron: http://www.werk.belgie.be/detailA_Z.aspx?id=950

Wat doet de **RVA/ONEM**?

- De RVA is een federale instantie die alles organiseert rond: werkloosheid, tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, loopbaanonderbreking,... Sommige zaken kan je via je vakbond regelen, andere rechtstreeks via de RVA.
- De RVA zorgt voor je uitkeringen; die liggen vast volgens bepaalde regels en zijn voor iedereen dezelfde.
- De controle en de reactivering van werkzoekenden zijn overgenomen door de gewestelijke diensten VDAB, Actiris, Forem en ADG).
- Bron: <https://www.rva.be/nl>

Waarvoor kan een **mutualiteit** voor jou van dienst zijn, van welke mutualiteit ben je lid, wat is de kostprijs,...?

- Aansluiten bij een mutualiteit voor een ziekteverzekering is verplicht in België. Dat doe je door je lid te maken bij één van volgende mutualiteiten: Christelijke Mutualiteit (CM, Sint Michielsbond), Socialistische Mutualiteit (De voorzorg, FSMB, SocMut,...), Neutraal Ziekenfonds (Symbio, Vlaams Neutraal Ziekenfonds,...) , Liberale Mutualiteit (LM, ML Mutplus,) , Onafhankelijk Ziekenfonds (OZ, Partenamut, Omnimut,...), Hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (HZIV/CAAMI), Kas der geneeskundige verzorging HR Rail (voor werknemers van de NMBS).
- Bedragen van het lidgeld voor de aanvullende verzekering (assurance complémentaire) variëren tussen €89 (Sint Michielsbond) €80 (Socialistische Mutualiteit) en €135 (Partenamut) – cijfers opgezocht op 11/8/2020
- De HZIV (CAAMI) is geheel gratis; zij bieden enkel een verplichte verzekering (assurance obligatoire), geen aanvullende verzekering.

Bron: <https://www.spaargids.be/sparen/ziekenfondsen/>

- Mutualiteiten zorgen voor:
 - tussenkomsten in medische verzorging, (verplichte verzekering)
 - uitkering bij arbeidsongeschiktheid en borstvoedingsverlof, werkverwijdering, zwangerschap (verplichte verzekering)
 - huishulpdiensten
 - uitlenen van materiaal voor de verzorging van zieken aan huis
 - extra maatregelen om de geneeskundige verzorging te verlagen (verhoogde tegemoetkoming, derdebetalersregeling, maximumfactuur,...)

Bron: <https://www.vlaanderen.be/nl/gezin-welzijn-en-gezondheid/gezondheidszorg/ziekteverzekering>

Bron:

<https://www.riziv.fgov.be/nl/professionals/andere-professionals/ziekenfonds/Paginas/contacteer-ziekenfondsen>.

Wat doet het **OCMW**? Hoeveel is een leefloon? Waar vind je een OCMW?

- Heel wat mensen in België hebben onvoldoende bestaansmiddelen of zelfs geen vaste woonplaats. Al deze mensen kunnen sociale bijstand krijgen van het OCMW. Deze sociale bijstand heeft als doel een minimuminkomen te garanderen aan de gehele bevolking.
- Om sociale bijstand te kunnen ontvangen gelden bepaalde voorwaarden. Voordat ze sociale bijstand toekennen, doet het OCMW daarom telkens een onderzoek naar de bestaansmiddelen van de aanvrager.
- Enkele andere vormen van hulp: financiële hulp, huisvesting, medische hulp, thuiszorg, werkverschaffing, schuldbemiddeling, psychosociale hulp, rechtsbijstand, opname in instellingen, opvang in dienstencentra, crisisopvang
- Bedragen leefloon? mei 2022:
 - € 1115,67 voor een alleenstaande
 - € 743,78 voor samenwonende
 - € 1507,77 voor gezinshoofd met minstens 1 minderjarig inwonend kind
- Bron: <https://www.mi-is.be/nl/tools-ocmw/bedragen>




Wanneer krijg je **terug van de belasting** en wanneer moet je betalen? (geen eenduidig antwoord)

- De berekening van je belasting is afhankelijk van verschillende factoren: netto-belastbaar inkomen, gezinssituatie, gemeente waarin je woont, kosten die je al dan niet kan aftrekken zoals beroepsonkosten, attest kinderopvang, hypothecaire lening, attest voor giften aan goede doelen, ...

Het lijkt vaak dat “ons geld door ramen en deuren naar buiten vliegt”. Uit de vorige oefening kunnen we concluderen dat de lijst van uitgaven veel uitgebreider en gecompliceerder is dan die van ‘inkomsten’. We bespreken kort het onderscheid tussen de verschillende uitgaven;

1. **Vaste uitgaven (maandelijkse of meerjaarlijkse kosten met een min of meer vast en voorspelbaar bedrag)**
 - huur, verzekering, energie, telecom, abonnementen, transport, autobelasting,...
 - deze uitgaven worden verzameld op de tafel of op bord
2. **Variabele uitgaven (kosten die je elke maand uitgeeft, maar die telkens een ander bedrag inhouden)**
 - voeding, kleding, school, medische kosten, vrije tijd, ...
 - deze uitgaven worden verzameld op de tafel of op bord
3. **Onvoorziene uitgaven**
 - boetes, ongelukjes, sommige medische kosten,...
 - ook deze uitgaven worden apart gelegd

Noteer in elke kolom drie voorbeelden van inkomsten, vaste-, variabele- of onvoorziene uitgaven. Of gebruik de pictogrammen.

Inkomsten 	Vaste uitgaven (= elke maand een vast bedrag) 	Variabele uitgaven (= geen vast bedrag, maar wel nodig om te leven) 	Onvoorziene uitgaven (= niet te voorspellen) 
Loon	Huur	Voeding	Gsm is stuk
Ziekteuitkering	Energie factuur	Kleding/Schoenen	Boete
Werkloosheids- uitkering Kindergeld Alimentatiegeld Terugbetaling belastingen, mutualiteit,...	Telecomabonnement Bijdrage mutualiteit Bijdrage vakbond Schoolfactuur Abonnement openbaar vervoer	Opvang kinderen en andere kosten Ontspanning/sport Snacks ...	Onverwacht feestje Fiets, zetel, koelkast is stuk ...

2.2 Verschillende inkomsten (20 min)

Volgende oefening kan je per twee of in kleine groepjes invullen. Per groepje krijg je een 'lege' puzzel en de verschillende vakjes om de witte bolletjes in te vullen. Handig is om de oefening in kleur op A5 af te printen.

Deze puzzel legt het traject uit van de verschillende inkomsten. Bovenaan schrijf je je in bij de VDAB als werkzoekende, nadien volg je de richting 'ik heb een job/ik heb geen job'. Vul de witte bollen in met de verschillende instanties of begrippen die je op je weg tegenkomt.

Opgelet: Bij de mutualiteiten zal je zien dat de 'oude' benamingen van OZ (onafhankelijk ziekenfonds) en Partena nog vermeld staan. Deze mutualiteiten zijn nu versmolten onder de naam "Helan".

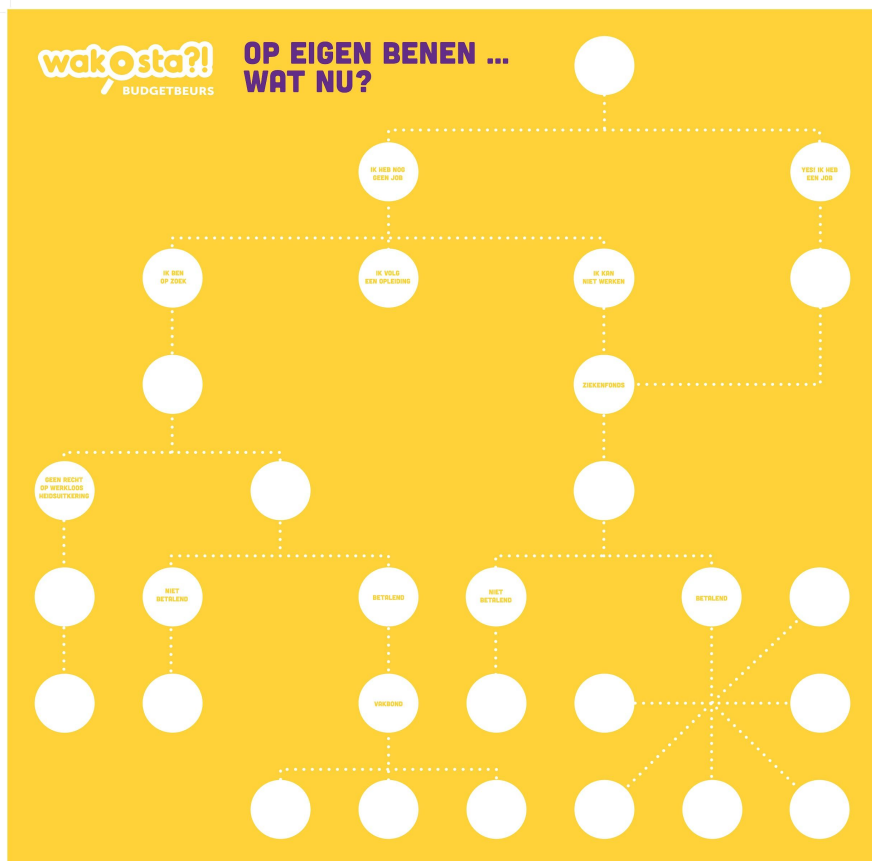
[Lege puzzel "op eigen benen" in pdf - eventueel uit te printen op A5](#)

[Oplossing puzzel "op eigen benen" in pdf](#)

[Puzzelstukjes in pdf](#) - uit te printen op A4

Bij de volgende oefening krijg je een "puzzel". Deze puzzel laat het traject zien van de verschillende inkomsten en uitkeringen. Op de lege bollen vul je de juiste organisatie in. Soms moet je ook een "woord" leggen op de lege bol.

Maak de oefening per twee of in kleine groepjes.





2.3 Vakbond, Mutualiteit en zorgkas (10 min)

Om een uitkering te krijgen van een vakbond of mutualiteit, moet je je eerst aansluiten. Je betaalt daar ook iets voor. Verbind de uitleg met de juiste logo's.

Zij zorgen voor de terugbetaling van je medische kosten en/of een uitkering als je ziek of zwanger bent.

(= mutualiteiten)



Deze dienst helpt je als je problemen hebt op het werk of als je een werkloosheidsuitkering wil aanvragen. De HVW helpt je enkel met de aanvraag voor een werkloosheidsuitkering.

(= vakbonden)



Vanaf je 25 jaar is dit verplicht. Je krijgt dan een zorgbudget als je dat nodig hebt. Bijvoorbeeld voor rolstoelen, hulpmiddelen, rusthuizen,...

(= zorgkas)



Is het verplicht om je aan te sluiten bij:

- een vakbond? Ja / Nee
- een mutualiteit? Ja / Nee
- een zorgkas? Ja / Nee (als je in Vlaanderen woont en minstens 25 jaar bent)

Welke mutualiteit is gratis? HZIV = dit is een volwaardige mutualiteit, gratis en beschikbaar voor iedereen. Een aanvullende verzekering kan je hier niet afsluiten, enkel de 'basis' verzekering. Je vindt hier geen extra verzekeringen voor tanden, hospitalisatie, extra voordelen voor sport en jeugdbeweging.

Welke 'vakbond' is gratis? HVW = Ze helpen werklozen/werkzoekenden om de werkloosheidsuitkering aan te vragen. Dit is geen echt vakbond, ze komen niet op voor de rechten van de werknemers.

3. Budget beheren



Op deze website vind je inspiratie over budget en financiële redzaamheid:
Cebud - www.financieelredzaam.be
Folder: "Alles oké in je portemonnee"

https://www.financieelredzaam.be/files/ugd/a37556_dbab8ad10c02447887f47918f74a5dc5.pdf

Hier vind je goede tips rond budget en een duidelijke folder:

BIZ Kempen - <https://www.biz-kempen.be/>

Folder: "Ook jij, budget op een rij"

<https://www.biz-kempen.be/wp-content/uploads/2019/11/ookjij.pdf>



3.1 Inkomsten en uitgaven op een rij (15 min)

Video CeBud - VRT: https://youtu.be/uDQZ0Ax_c-0?t=48

(Van 52sec tot 3min35)



1. Wat zijn vaste uitgaven?
Dingen die je één keer in de maand moet betalen, vaak een vast bedrag (huur, water, energie, telecom,...)
2. Wat kan je doen met uitgaven die je 1 keer per jaar moet betalen?
Deel het bedrag in 12 en voeg dat bij de uitgaven van elke maand. (Bijvoorbeeld: de brandverzekering is elk jaar €280. Gedeeld door 12 geeft dat €23,33. Dit bedrag voeg je toe bij de vaste kosten van elke maand.)
3. Hoe kan je het beste (be-) sparen?
 - Zet een beetje geld opzij in het begin van de maand.
 - Bekijk wat je prioriteiten zijn in je budget; welke dingen moet je betalen, welke dingen mag je betalen. Bij deze laatste kan je bekijken waar je wil besparen.

5 stappen om je inkomsten en uitgaven op een rij te zetten

Hieronder vind je 5 stappen om je inkomsten en uitgaven op een rij te zetten. Zo krijg je een goed beeld van je geldzaken. Het helpt ook om geldzorgen te voorkomen en in actie te komen als er iets verandert.



 **Wijzer in geldzaken**
Ga naar www.wijzeringeldzaken.nl

Pas op: dit komt van Nederland! De website www.berekenuwrecht.nl kan je hier dus niet gebruiken!

In Vlaanderen kan je naar de website www.rechtenverkenner.be gaan. Of vraag advies aan het CAW of OCMW.

3.2 Budget beheren voor 1 maand (40 min)

Volgende oefening maken de cursisten in kleine groepjes of alleen. In de klas krijgen cursisten een inkomen in speelgeld. Ze schatten de vaste en variabele uitgaven voor 1 maand. In die maand moeten belangrijke kosten betaald worden (huur, voeding, energie,...). De cursisten kiezen wanneer ze welke uitgaven betalen en leggen ook het bedrag erbij.

3.2 Budget beheren voor 1 maand

Huur		Gsm abonnement	
Energiefactuur		Mutualiteit	
Internet/tv abonnement		Apotheek	
Voeding		Verzorging	
Kleding		Cadeau voor een feest	

Je neemt een lege kalender voor jou. Het is een kalender voor één maand. Met het geld dat je krijgt (speelgeld) betaal je enkele vaste en variabele uitgaven. Leg een afbeelding of schrijf het woord op de dag dat je iets gaat betalen. Ook het bedrag dat je moet betalen, leg je erbij.

- Optie 1: Je maakt deze oefening voor jezelf. Het geld is jouw inkomen per maand. Daarmee betaal je jouw uitgaven.
- Optie 2: Je maakt deze oefening per twee of in kleine groep. Je krijgt een inkomen voor een alleenstaande persoon. Daarmee maak je een schatting van de werkelijke uitgaven met dit inkomen.

De cursisten krijgen een inkomen voor een alleenstaande, bijvoorbeeld;

Loon	€1600
Ziekte-uitkering	€1450
Werkloosheidsuitkering	€1350
OCMW	€ 1115,67

Nabespreking: “Hoeveel betaalde je voor huur/energie? Wat is het verschil tussen een bestendige opdracht en een domiciliëring? Hoeveel betaal je voor voeding? Ga je wekelijks naar de winkel? Wat zijn realistische prijzen voor telecom? Hoeveel betaal je voor een verjaardagscadeau?”

Tip: Maak een soortgelijke oefening met één van de vele budgetspelen of bezoek een budgetbeurs. Wikifin, CAW (BIZ werking), OCMW zijn organisaties die budgetspelen kunnen uitlenen of die een budgetbeurs organiseren.

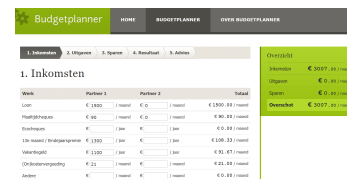
- Budgetspelen: Budget-aan-zet (Wikifin), Geldweg (CAW/BIZ),...
- Online budgetspel op www.wakosta.be (voor meer info contacteer CAW/BIZ in jouw regio)
- Budgetbeurs of interactieve parcours: WikifinLab, Inleefhuizen, Budgetbeurs Wakosta?!, Budget4Life,



juni 2022

	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
				1	2	3	4
5		6	7	8	9	10	11
12		13	14	15	16	17	18
19		20	21	22	23	24	25
26		27	28	29	30		

3.3 Budgetplanners (20 min)



Verzamel enkele budgetplanners om te tonen aan de cursisten. Er zijn verschillende soorten: sommige geven een week-, maandoverzicht of jaaroverzicht. Bij bepaalde budgetplanners moet je alles invullen, andere zijn al voorgedrukt. Er bestaan budgetplanners op papier, online, in word of excel. Tegenwoordig zijn er zelfs al heel wat budgetapps op de markt. Het belangrijkste is dat ze alle inkomsten en uitgaven een plaats kunnen geven.

Hier vind je alvast enkele voorbeelden:

- op papier (cfr hieronder)
- papieren budgetplanner 'Weet waar je geld naartoe gaat' (SAM vzw) te bestellen tegen een kostprijs: <https://www.samvzw.be/publicaties/budgetplanner-weet-waar-je-geld-naartoe-gaat>
- budgetplan in excel (BIZ West-Vlaanderen) <https://www.financieelredzaam.be/budgetoverzicht>
- [Jaaroverzicht van BIZ en CAW Brussel](#)
- leeg jaaroverzicht van CeBud: https://www.financieelredzaam.be/files/ugd/a37556_35b6323dec834c63bb97f847063ce9b8.pdf
- online Budgettool (Wikifin) <https://www.wikifin.be/nl/budgettool-xl>
- online budgetplanner (SAM vzw) www.budgetplanner.be
- Wakosta?! (BIZ) gratis en betrouwbare budgetapp te downloaden via IOS of App store

Wat is een budgetplanner? = Een budgetplanner geeft een overzicht van je inkomsten en uitgaven. Zo kan je plannen welke uitgaven je nog moet doen en waarvoor je moet sparen.

Hoe gebruiken?

1. Je noteert alle inkomsten.
2. Je noteert alle uitgaven.
3. Trek de uitgaven van de inkomsten af.
4. Wat overblijft kan je sparen. Als er géén geld overblijft, moet je je uitgaven verlagen of je inkomsten verhogen.

$$\text{Inkomsten} - \text{Uitgaven} = ?$$

- Heb jij een manier om je budget te plannen? (Gebruik je een agenda, doe je overschrijvingen 1 x in de week,...?..)
- Zou een budgetplanner jou helpen?
- Welke budgetplanner zou jij gebruiken?

Weekschema besteding budget

Maand

Week van / / 20... tot /

..... /20...

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG	ZATERDAG	ZONDAG	TOTAAL per categorie
Brood								€
Vlees, vis								€
Groenten en fruit								€
Zuivel (melk, eieren, yoghurt, kaas, ...)								€
Voeding allerlei (pasta, choco, sauzen, kruiden, soep uit blik, beschuit, cornflakes, ...)								€
Flessenwater								€
Frisdranken								€
Alcoholische dranken (bier, wijn, ...)								€
Openbaar vervoer (bus, tram, trein)								€
Dieren (voeding, kattenbak, dierenarts, verzorging, ...)								€
Lichaamsverzorging (tandpasta, shampoo, douchegel, ...)								€
Onderhoudsproducten (vuilzakken, dweil, WC-reiniger, vloerzeep, ...)								€
Brandstof (benzine, diesel,...)								€
Medische kosten (dokter, tandarts, apotheek,...)								€

Kleding, schoenen								€
Sigaretten, tabak,...								€
Krant, tijdschrift,...								€
Wasserette								€
Ontspanning, sport, cultuur,...								€
Café								€
Restaurant, fastfood, broodje,...								€
Geschenken								€
Kapper								€
School (gom, papier, uitstap, ...)								€
...								€
...								€
TOTAAL PER DAG	€	€	€	€	€	€	€	TOTAAL per week: €

Budgetoverzicht

Inkomsten	Persoon 1	Persoon 2
Loon		
Ziekte-uitkering		
Hulpkas Voor Werkloosheid		
Leefloon		
Kinderbijslag		
Alimentatiegeld		
Maaltijdcheques		
Vakantiegeld		
Terugbetaling belastingen		
Terugbetaling ziekenfonds		
Totaal Inkomsten		

Totaal inkomsten	€
- Vaste uitgaven	€
- Variabele uitgaven	€
= Eindtotaal	€

Vaste Uitgaven	Persoon 1	Persoon 2
Woning		
Hypotheek of huur		
Gas en elektriciteit		
Water		
TV en internet		
Mobiele telefoon		
Verzekeringen/bijdragen		
Bankkosten		
Brandverzekering		
Familiale verzekering		
Autoverzekering		
Mutualiteit		
Vakbond		
Leningen en kredieten		
Lening auto of brommer		
Kredietopening		
Lening op afbetaling		
Belastingen		
Personenbelasting		
Verkeersbelasting		
Onroerende voorheffing		
Totaal Vaste uitgaven		

Variabele uitgaven	Persoon 1	Persoon 2
--------------------	-----------	-----------

Huishouden		
Voeding		
Verzorging		
Onderhoud woning		
Kleding/schoenen		
Huisdier		
Andere		
Medische kosten		
Dokter/ziekenhuis		
Apotheek		
Andere		
Vervoer		
Fiets onderhoud		
Auto		
Brommer		
Openbaar vervoer		
Kinderen		
Schoolkosten		
Opvangkosten		
Andere		
Extra/ Onvoorziene kosten		
Sparen		
Boete		
Vrije tijd		
Pech/extra aankoop		
Totaal Variabele uitgaven		

4. Omgaan met geld

4.1. Stellingenspel: Hoe ga ik om met mijn geld? (25 min)

Laat de cursisten bij 'akkoord' aan 1 kant van de klas staan, bij 'niet akkoord' aan de andere kant. Je kan ook werken met groene of rode kaartjes, rechtstaan of zitten,... Bij sommige stellingen horen een video, deze geeft meer informatie over het onderwerp. De link naar de video's vind je hieronder, in de powerpoint of via youtube.

De stellingen worden klassikaal besproken. Geef aan of je akkoord bent of niet.

1. Je neemt elke dag een douche van 10 minuten. Als je slechts 5 minuten zou douchen, zou je elke maand 7,5 euro besparen. Nu je dat weet ga je minder douchen. **Akkoord/Niet Akkoord**



2. Op school ben je de enige die eten meebrengt tijdens de middag. Al je vrienden kopen een broodje. Koop je vanaf vandaag ook elke dag een broodje? **Akkoord/Niet Akkoord**

3. Je koopt online leuke schoenen. Vanavond spreek je af met vrienden, dus je kiest voor een extra snelle verzending voor slechts 12 euro meer. Doe je dat? **Akkoord/Niet Akkoord**



4. In de winkel ligt een smartphone die je wil hebben. Je kan hem kopen voor 49euro, maar je moet er een abonnement bijnemen. Dat zal je 30euro per maand kosten. Die koop je! **Akkoord/Niet Akkoord**

Video: VRT EduBox Geld en Ik: Dilemma 6 <https://youtu.be/MvK-ROsKCvQ>

5. Op internet zie je regelmatig advertenties passeren. Heb je al ooit iets gekocht door op zo'n advertentie te klikken? **Akkoord/Niet Akkoord**

Video: VRT EduBox Geld en Ik: Dilemma 7 <https://youtu.be/P03wEN9vXHU>





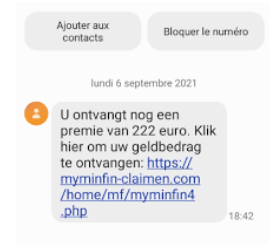
6. Je wilt geld bijverdienen en je solliciteert bij een klusjesdienst. Daar stelt de baas voor om in het zwart te werken. Je tekent dus geen officieel contract. Start je daar met werken? **Akkoord/Niet Akkoord**

Video: VRT EduBoxGeld en Ik: Dilemma 9 https://youtu.be/h_kG1clCiT4

7. Je krijgt een sms van een dienst die je niet kent. Daarin staat dat je €222 hebt gewonnen. Je bent nieuwsgierig, daar klik je op!

Akkoord/Niet Akkoord

Video: KLAAR phishing is booming! Het Archief voor Onderwijs
<https://youtu.be/JoIDFekzLGo>



8. De broer van je beste vriend(in) vraagt of hij jouw rekening mag gebruiken om er €2500 op te zetten. Je mag zelf €200 houden, als je de overige €2300 overschrijft naar een ander rekeningnummer. Dat is snel verdiend, dat doe ik zeker. **Akkoord/Niet Akkoord**

4.2 Video: zo spaar je meer elke maand (25 min)

Video CeBud - VRT NWS: https://youtu.be/uDQZ0Ax_c-0

(van 4min10sec tot het einde)



1. Hoe kan je besparen op vaste kosten?
 - vergelijk de energieleveranciers op www.vreg.be en verander naar een goedkopere leverancier
 - dit kan je ook doen met telecomabonnementen op bijvoorbeeld www.bestetarief.be
 - wees zuinig in energieverbruik
2. Hoe kan je besparen in de supermarkt?
 - maak een boodschappenlijstje
 - ga 1x in de week naar de winkel
 - vergelijk de prijs per kilo
 - onderaan het rek liggen vaak goedkopere merken

Bespreek onder elkaar enkele tips om te besparen. Schrijf enkele tips op die voor jou belangrijk zijn.
 Kan je besparen op volgende zaken?

<p>Voeding</p> 	<p>boodschappenlijstje maken, zelf koken en niet op restaurant gaan, grote hoeveelheden kopen, naar bepaalde winkels gaan,...</p>
<p>Kleding</p> 	<p>enkel in de solden gaan winkelen, tweedehands kledij zoeken via winkels of familie,...</p>
<p>Gas</p> 	<p>de huiskamertemperatuur een beetje zachter zetten, een uur voor je gaat slapen de verwarming af zetten, enkel verwarmen in belangrijke ruimtes, kort douchen,...</p>
<p>Elektriciteit</p> 	<p>apparatuur uittrekken als je ze niet nodig hebt, licht uitschakelen als je de kamer verlaat,...</p>
<p>Water</p> 	<p>kort douchen, in de WC doorspoelbak iets zwaar/groot leggen zodat die minder gevuld wordt met water,...</p>
<p>Transport/Vervoer</p> 	<p>10-rittenkaart kopen van de Lijn ipv losse tickets, deelauto/step, ...</p>
<p>Sport/Ontspanning</p> 	<p>bepaalde voordelen bekijken via OCMW, wandelen of picknicken met vrienden/familie als ontspanning, naar de bibliotheek gaan,...</p>

4.3 Energiequiz (15 min)

1. Dit is een....

- a. gasmeter
- b. electriciteitsmeter
- c. watermeter



2. Wat kost het meest?

- a. verwarmen van de woning
- b. verlichting in huis
- c. gebruik van tv, computer en playstation



3. Je hebt een dikke laag ijs in je diepvriezer?

- a. dit kost je meer
- b. dit kost je minder



4. Dit is een...

- a. gasmeter
- b. electriciteitsmeter
- c. watermeter



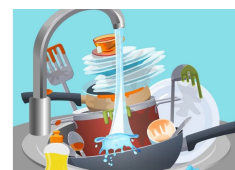
5. Koken zonder het deksel op de pot kost je...

- a. meer
- b. minder



6. Ik laat de kraan één minuut openstaan. Hoeveel water komt er dan uit?

- a. 5 liter
- b. 10 liter
- c. 15 liter



4.4 Stress (20 min)

In het volgend deel wordt het fenomeen stress toegelicht. Geld en financiën zijn geen evident onderwerpen en hebben een grote impact op het leven. Er wordt gestart met algemene informatie over stress, de symptomen en de oplossingen.

Inspiratiebronnen: Er is veel informatie te vinden in Nederland. Daar gebeurt er meer onderzoek en kan je meer praktijkvoorbeelden vinden rond dit thema.

- gratis pdf over chronische stress in makkelijke taal (Pharos)
<https://www.pharos.nl/kennisbank/leven-met-ongezonde-stress/>
- Praatplaat over chronische stress (Platform 31)
https://www.platform31.nl/uploads/media_item/media_item/144/17/praatplaat-Chronische-stress-1599642886.pdf
- <https://mobilitymentoring.nl/informatie/>

Facturen, administratie, geld,... het zijn geen makkelijke onderwerpen. Maar ze hebben wel een belangrijke rol in ons dagelijkse leven. Het is niet makkelijk om elke dag alles in orde te maken en op te volgen. Met een kleiner budget moet je ook nog eens zuinig leven. Dit kan voor stress zorgen.

Video Pharos.nl : <https://youtu.be/mc385206Qul>



Wat is stress? **Spanning.**

Voel jij je soms gestresseerd?

Wat is 'gezonde' stress? **Spanning zodat je iets 'beter' kan, bijvoorbeeld beter concentreren of beter studeren. Erna kom je weer tot rust.**

Wat is 'ongezonde' stress? **Spanning of stress die lang duurt zodat je je vervelend voelt. Je komt tussendoor niet meer tot rust.**



Wat is stress?

Stress is een ander woord voor **spanning**. Iedereen heeft wel eens stress. Door **nare gebeurtenissen**. Of als je iets **moeilijks** moet doen. En zelfs bij leuke dingen zoals een **uitstapje**.

Gezonde stress

Een **beetje** stress is **normaal**. Het is zelfs goed als je een examen moet doen of solliciteert. Het zorgt er dan voor dat je het **beter** doet. De meeste stress is snel voorbij. Is het examen of de sollicitatie afgelopen? Dan kom je weer **tot rust**.



Ongezonde stress

Maar stress die heel **lang** duurt - weken, of maanden, is erg **ongezond!** Je voelt je er vervelend door. Je kan niet doen wat je wilt.



Denk bijvoorbeeld aan een vrachtwagen. Stop je die **te vol**?

Dan rijdt de wagen langzaam. En als dat **lang** duurt, gaat de wagen **kapot**. En rijdt hij helemaal niet meer.



Zo gaat dat ook bij mensen. Als je lang **overbelast** bent voel je dat in je **lijf** en in je **hoofd**.

Waarvoor krijg ik ongezonde stress?

Het kunnen **nare gebeurtenissen** uit je verleden zijn. Maar vooral dingen die al heel lang spelen. En **niet opgelost** worden: problemen met geld, een slecht huis, problemen in je relatie.



Ruzie thuis of met je baas.



Problemen met geld.



Zorgen over ziekte.



Een slecht huis.

Ongezonde stress

Wat merk je?



Ik slaap slecht.



Ik vergeet dingen.



Ik voel me boos.



Ik voel me bang.



Ik voel me eenzaam, heb weinig contact.



Ik kan me niet goed concentreren.



Mijn ademhaling is snel.



Mijn hartslag is hoog.



Ik eet weinig of ongezond.



Ik beweeg weinig.



Ik kom bijna nooit buiten.



Ik heb vaak ruzie.



Plannen maken en uitvoeren is lastig.

Dit zijn voorbeelden van ongezonde stress. Te veel ongezonde stress kan je ziek of ongelukkig maken.

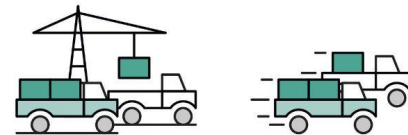
Zijn er voorbeelden die je herkent? Wat voel je soms ook?

Wat kan helpen om minder stress te voelen?

Wat helpt jou? Wat ontspant jou? Waar word je rustig van? Of gelukkig?

Wat helpt?

Zoek hulp. Denk weer aan de **vrachtwagen**. Als je zorgt dat die **minder vol** is, dan rijdt hij weer. Maar daar heb je **hulp** bij nodig.



Zoek ontspanning. Je lijf en hoofd krijgen dan tijd om te herstellen. Iedereen ontspant op zijn eigen manier. Bedenk wat voor jou het beste werkt. **Een paar tips:**

Ga meer bewegen. Maak een wandeling, doe yoga, meditatie of ademhalingsoefeningen voor je tv (YouTube). Of maak je huis schoon.



Eet veel groente en fruit. Doe zuinig met alcohol.

Ga op tijd naar bed, zorg voor voldoende slaap.



Neem een **warm bad of douche.**



Praat met iemand. Of **schrijf** je gedachten op.



Luister naar **muziek** of lees een **boek.**



Maak wat **kleine plannetjes.** Bijvoorbeeld om je situatie te verbeteren.



Wat is stress?

Stress is een ander woord voor **spanning**. Iedereen heeft wel eens stress. Door **nare gebeurtenissen**. Of als je iets **moeilijks** moet doen. En zelfs bij leuke dingen zoals een **uitstapje**.

Gezonde stress

Een **beetje** stress is **normaal**. Het is zelfs goed als je een examen moet doen of solliciteert. Het zorgt er dan voor dat je het **beter** doet. De meeste stress is snel voorbij. Is het examen of de sollicitatie afgelopen? Dan kom je weer **tot rust**.



Ongezonde stress

Maar stress die heel **lang** duurt - weken, of maanden, is erg **ongezond**! Je voelt je er vervelend door. Je kan niet doen wat je wilt.



Denk bijvoorbeeld aan een vrachtwagen. Stop je die **te vol**? Dan rijdt de wagen langzaam. En als dat **lang** duurt, gaat de wagen **kapot**. En rijdt hij helemaal niet meer.



Zo gaat dat ook bij mensen. Als je lang **overbelast** bent voel je dat in **je lijf** en in **je hoofd**.

Waardoor krijg ik ongezonde stress?

Het kunnen **nare gebeurtenissen** uit je verleden zijn. Maar vooral dingen die al heel lang spelen. En **niet opgelost** worden: problemen met geld, een slecht huis, problemen in je relatie.



Ruzie thuis of met je baas.



Problemen met geld.



Zorgen over ziekte.



Een slecht huis.

Ongezonde stress

Wat merk je?



Ik slaap slecht.



Ik vergeet dingen.



Ik voel me boos.



Ik voel me bang.



Ik voel me eenzaam, heb weinig contact.



Ik kan me niet goed concentreren.



Mijn ademhaling is snel.



Mijn hartslag is hoog.



Ik eet weinig of ongezond.



Ik beweeg weinig.



Ik kom bijna nooit buiten.



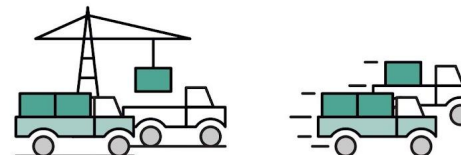
Ik heb vaak ruzie.



Plannen maken en uitvoeren is lastig.

Wat helpt?

Zoek hulp. Denk weer aan de **vrachtwagen**. Als je zorgt dat die **minder vol** is, dan rijdt hij weer. Maar daar heb je **hulp** bij **nodig**.



Zoek ontspanning. Je lijf en hoofd krijgen dan tijd om te **herstellen**. Iedereen ontspant op zijn eigen manier. Bedenk wat voor jou het beste werkt. **Een paar tips:**

Ga meer bewegen. Maak een wandeling, doe yoga, meditatie of ademhalingsoefeningen voor je tv (YouTube). Of maak je huis schoon.



Eet veel groente en fruit. Doe zuinig met alcohol.

Ga op tijd naar bed, zorg voor voldoende slaap.



Neem een **warm bad** of **douche**.

Praat met iemand. Of **schrijf** je gedachten op.



Luister naar **muziek** of lees een **boek**.

Maak wat **kleine plannetjes**. Bijvoorbeeld om je situatie te verbeteren.



4.5 Doelen bereiken: Wat wil ik veranderen in mijn budget? (20 min)

Wat zou jij beter willen doen met je budget? Wil je sparen, besparen of je tijd nemen om facturen op orde te maken? Geef enkele doelen waaraan jij wil werken.

Tip: vind je het moeilijk om een doel te vinden? Denk dan even aan de executieve functies die we bij de start van “omgaan met papieren” hebben besproken.

Bijvoorbeeld: zuiniger aankopen doen in de winkel, boterhammen meenemen voor de lunch, minder kleine aankopen doen die ik niet nodig heb, meer ‘nee’ zeggen tegen mijn kinderen als ze zeuren in de winkel, een budgetoverzicht maken, een budgetplanner bespreken met mijn partner,...



Plan van aanpak:

1. Kies één doel dat je hierboven hebt geschreven. Schrijf dat nu in de rechterkolom. Dat is het doel dat je wil bereiken.
2. In de middelste kolom schrijf je hoe je dat gaat aanpakken. Dat is je plan van aanpak.
3. In de linkerkolom noteer je hoe de situatie nu is. Het ‘probleem’ waar je wil aan werken.

Probleem - de situatie nu:	Plan van aanpak:	Mijn doel:
bv. te weinig tijd om brood te kopen 's morgens	bv. de dag ervoor brood en beleg voorzien en een brooddoos/lunchbox	bv. boterhammen meenemen voor de lunch

5. Hulp bij het beheren van je budget

Het beheren van een budget is een hele uitdaging. Er zijn manieren om zich te informeren of te laten helpen bij het beheren van het budget. Vrienden, familie, klasgenoten kunnen raad geven. Bij het OCMW of CAW kan je terecht voor professionele begeleiding. Let wel: elk OCMW of CAW werkt op haar eigen manier. Informeer altijd eerst om te weten te komen waarvoor je er terecht kan.

Contacteer gerust een medewerker van het CAW of OCMW uit de buurt om eens langs te komen in de klas. Ook kan je soms op bezoek bij hen. Zij kunnen hun dienst voorstellen en antwoord bieden op de vragen die van de cursist komen.

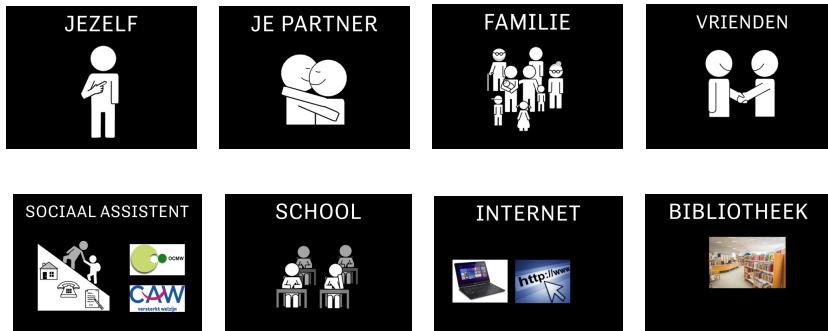
5.1 Waar kan jij terecht voor hulp? (30 min)

Klassikale opdracht: Print deze platen uit in A4 en verspreid ze in de klas. Vraag aan de cursisten bij wie/waar zij steun zoeken bij vragen over brieven, facturen of geldzaken. De cursisten bekijken de platen en gaan staan bij hun antwoord. [cfr. Bijlage 2 voor de afbeeldingen.](#)

Vragen die hierbij gesteld kunnen worden:

- Kan je “**jezelf**” ook raad vragen over budget en facturen? Hoe doe je dat dan? (Denk maar aan: nadenken, ontspannen, eigen ervaringen overbrengen, reflecteren, sporten, uitleven,...)
- Wat zijn nadelen? Wat zijn voordelen? (Je kan niet altijd het antwoord weten voor jezelf en het is moeilijk om je eigen gedrag te veranderen. Jij kent jezelf het beste, en misschien leer je jezelf **nóg** beter kennen!)
- Als je **vrienden of familie** opschrijft, benoem dan ook echt wie exact. (partner, moeder, tante, buurvrouw,...)
- Zou je die vrienden/familie ook nu meteen kunnen opbellen met een vraag? Heb je hun nummer in je gsm? En zijn ze bereikbaar?
- Wat zijn de voordelen van steun van familie/vrienden? Wat zijn de nadelen? (Ze kennen jou goed, maar misschien minder over het probleem? Ze steunen jou en zijn dus niet helemaal onpartijdig?..)
- Als je **organisaties** beschrijft (school, kind en gezin, sociale dienst,...) sta dan even stil bij hoe je ze kan bereiken? Telefoon, fysiek, per mail,...
- Wat zijn de voordelen? Wat zijn de nadelen? (Niet meteen bereikbaar, ze kennen je persoonlijke situatie niet,...)
- Zijn er **boeken, folders, websites** die je kunnen helpen?
- Wat zijn de voor- en nadelen hiervan? (Je zoekt informatie op die jouw gedachten bevestigen, andere informatie laat je links liggen. Het is neutrale informatie en past zich niet aan naargelang jouw situatie.)

Je hebt een probleem of vraag rond moeilijke brieven, facturen of geld. Waar zou je terecht kunnen? Of bij wie? We bespreken hier professionele hulp, hulp vanuit je omgeving of andere middelen.



Bij wie kan jij terecht voor vragen rond moeilijke brieven, facturen of geld?

.....

Voordelen:



Nadelen:

5.2 Video : Professionele hulpverlening (30 min)

Video “Waar kan ik terecht voor hulp bij het beheren van mijn budget?” van BIZ, SAM vzw en Wikifin

<https://www.youtube.com/watch?v=oVG0qOAmAbQ>



Welke (drie) vormen van hulpverlening kwamen aan bod in het filmpje?

1 Budgetbegeleiding (= De hulpverlener legt de inkomsten en uitgaven op een rij en geeft tips om te bezuinigen of om het budget beter te plannen.)



2 Budgetbeheer (= De hulpverlener neemt tijdelijk je budget over. Hij/zij zal alle betalingen doen die nodig zijn. Je krijgt een deel leefgeld om zelf boodschappen te doen voor voeding, verzorging, kleine aankopen van kleding.)



3 Schuldbemiddeling (= De hulpverlener zal contact opnemen met de schuldeiser. Dat is het bedrijf of de persoon bij wie er nog schulden zijn. De hulpverlener hoort bij de hulpvrager en de schuldeiser wat mogelijke oplossingen kunnen zijn. Nadien zal de hulpverlener bv. een afbetalingsplan voorstellen. Er zal altijd nog geld voorzien worden voor huur, energie, voeding, verzorging, mutualiteit,...)



Waar vind ik deze drie vormen van hulpverlening?CAW..... ofOCMW.....

Ken je deze organisaties? Waar vind je die in de buurt? Bespreek in de klas.

5.2.1 Collectieve schuldenregeling (30 min)

Optionele opdracht: Sommige cursisten zijn misschien geïnteresseerd en hebben al gehoord van deze regeling. Andere cursisten hebben er geen boodschap aan. Te bekijken van klas tot klas!

Collectieve schuldenregeling is een regeling om je schulden te beheren en af te betalen. Het is een procedure waarbij 5 tot 7 jaar een advocaat of schuldbemiddelaar je budget zal beheren.

In België zijn er al veel mensen die in een collectieve schuldenregeling zitten. Misschien ken jij wel zo iemand.

Video collectieve schuldenregeling van BIZ, SAM vzw en Wikifin

<https://youtu.be/v16sbhOvm-Q>



Wie beslist of je wordt toegelaten tot de Collectieve Schuldenregeling?
De rechter (van de arbeidsrechtbank)

Wie zal jouw budget beheren?
Een advocaat-schuldbemiddelaar of een OCMW-schuldbemiddelaar

Hoe lang duurt het? 5 of 7 jaar

Wat na de collectieve schuldenregeling?
Sommige schulden moet je niet meer afbetalen (kwijtschelding). Je bent schuldenvrij!

Getuigenis: Luister naar het verhaal van Anita. Zij en haar man zaten 7 jaar in schuldbemiddeling.



Via de website van ATD Vierde Wereld kom je op de getuigenissen:

<https://atd-vierdewereld.be/podcast-aan-de-onderkant-ligt-de-lat-altijd-hoger-het-verhaal-van-anita/>

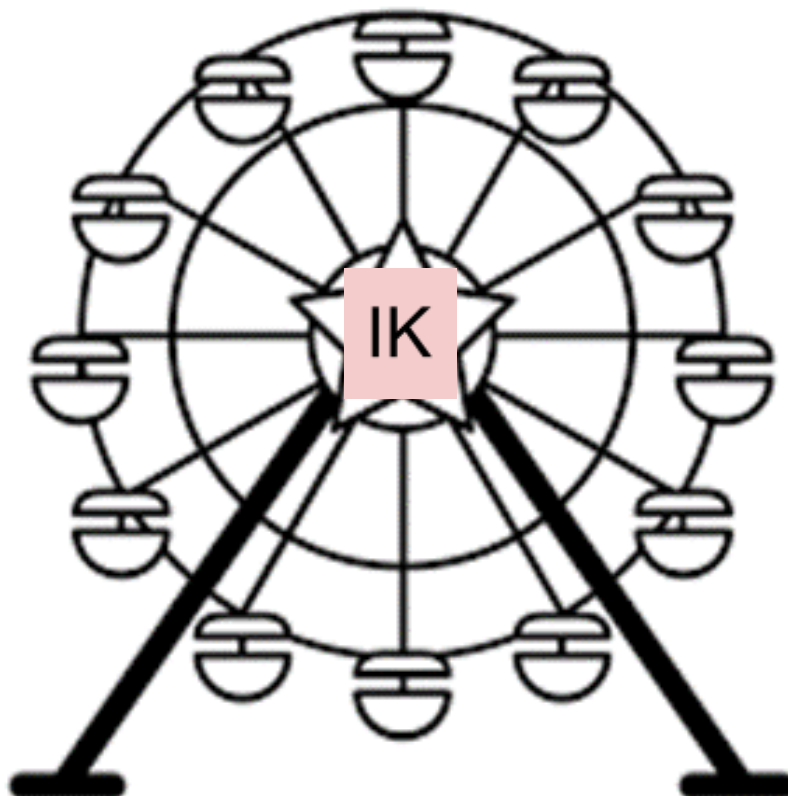
5.3 Praat erover! (20 min)

Veel mensen vinden het moeilijk om over geld te praten. Ook als ze problemen hebben. Het lijkt wel een taboe om over geld te praten. Aarzel niet om te praten over geld. Is het met familie, je partner of de buurman? Praten helpt!



Zorgen over geld?
Praten helpt.

Oefening reuzenrad: 'IK' sta in het midden van het reuzenrad. Met wie zou jij praten over geld of geldzorgen? Schrijf in de bakjes van het reuzenrad met wie jij zou praten over geld of waar jij hulp zou vragen rond administratie, facturen of geld. Dat kunnen de verschillende organisaties of personen zijn. (bijvoorbeeld: partner, familie, sociaal werker OCMW,...)



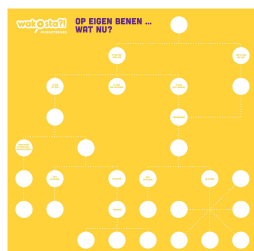
www.123456789101112.nl

6. Nabespreking (15 min)

- Heb je iets geleerd in deze les wat jou kan helpen?
- Welke oefening vond je het meest interessant?
- Wat kan je thuis nog zélf doen?
- Geef punten op de oefeningen die we hebben gemaakt. De meest interessante oefening geef je 10/10, de minst interessante oefening geef je 0/10.

Hier vind je enkele oefeningen die we gedaan hebben tijdens de les:

<p>Inkomsten</p> 	<p>Vaste uitgaven (= elke maand een vast bedrag)</p> 	<p>Variabele uitgaven (= geen vast bedrag, maar wel nodig om te leven)</p> 	<p>Onvoorziene uitgaven (= niet te voorspellen)</p> 
---	---	---	--



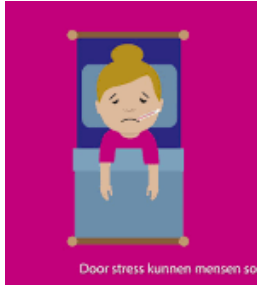
5 stappen om je inkomsten en uitgaven op een rij te zetten
Hieronder vind je 5 stappen om je inkomsten en uitgaven op een rij te zetten. Zo krijg je een goed beeld van je geldzaken. Het helpt ook om geldzorgen te voorkomen en in actie te komen als er iets verandert.

Wijzer in geldzaken
www.wijzerin Geldzaken.nl

zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag

Inkomsten	Persoon 1	Persoon 2
Loon		
Ziekte-uitkering		
Hulpkas Voor Werkloosheid		
Leefloon		
Kinderbijslag		
Alimentatiegeld		
Maaltijdcheques		
Vakantiegeld		
Terugbetaling belastingen		
Terugbetaling ziekenfonds		
Totaal Inkomsten		

Stellingen spel: 1. Je neemt elke dag een douche van 10 minuten. Als je slechts 5 minuten zou douchen zou je elke maand 7,5 euro besparen. Nu je dat weet ga je minder douchen. **Akkoord/Niet Akkoord**

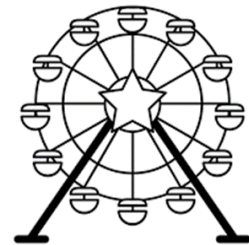


Door stress kunnen mensen soms ook minder goed nadenken.



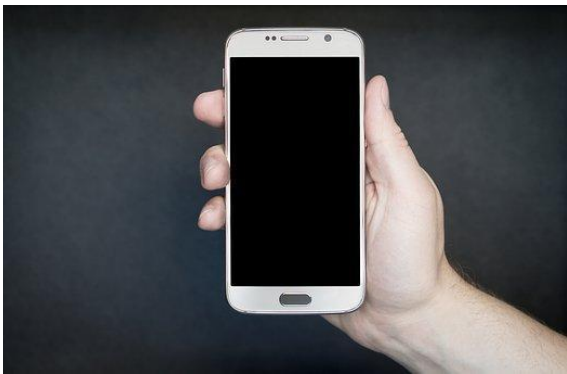
Aan De Onderkant Ligt De Lat Altijd Hoger - Anita
ATD Vierde Wereld

7 months ago #Storytelling

A screenshot of a video player showing an audio waveform at the bottom and a portrait of a woman with short blonde hair on the right side.

Bijlage 1: Afbeeldingen Sorteren van inkomsten en uitgaven











helan





KidsLife



FONS.

Vlaamse Uitbeter Groeipakket

parentia **INFINO**





my**MINFIN**
www.myminfin.be



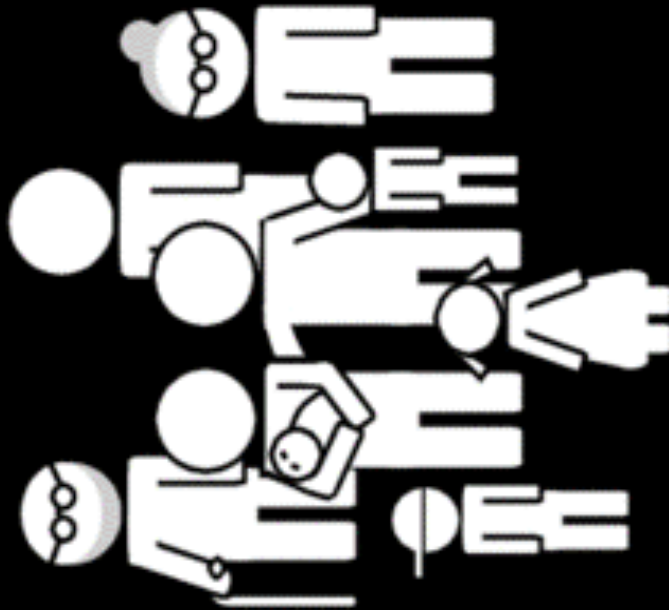
Bijlage 2: Afbeeldingen “Waar kan jij terecht voor hulp?”



JE PARTNER



FAMILIE



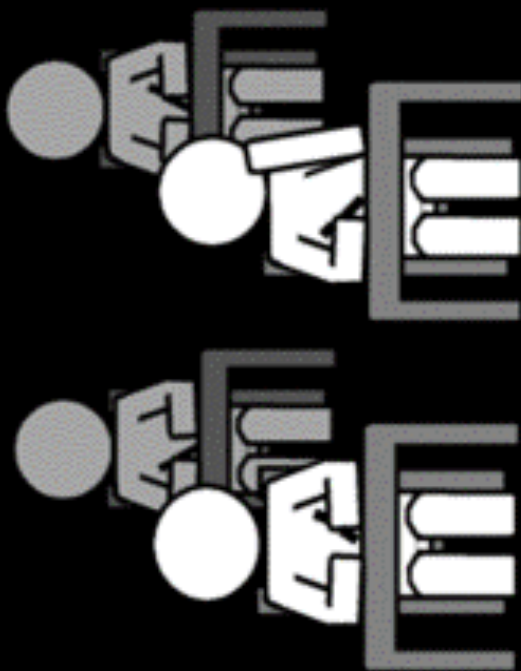
VRIENDEN



SOCIAAL ASSISTENT



SCHOOL



INTERNET



BIBLIOTHEEK



Budget Beheren

1. Opwarmer
 2. Inkomsten en uitgaven
 - Sorteren inkomsten en uitgaven
 - Verschillende inkomsten
 3. Budget beheren
 - Inkomsten en uitgaven op een rij
 - Budget beheren voor 1 maand
 - Budgetplanners
 4. Omgaan met geld
 - Stellingenspel
 - Video en Quiz
 - Stress
 - Doelen bereiken
 5. Hulp bij het beheren van je budget
 - Waar kan je terecht?
 - Professionele hulpverlening
 - Praat erover!
 6. Nabespreking
-



1. Opwarmer

- Ken je op dit moment het exacte bedrag op je bankrekening?
 - Heb je een manier om je uitgaven te plannen?
 - Wat doe je om geld te besparen?
 - Vind je het moeilijk of gemakkelijk om je budget te beheren en waarom?
 - Wat wil je zeker leren in deze les?
-

Wat is budgetteren?

= een evenwicht zoeken tussen je **inkomsten** en je **uitgaven**.

IN



UIT



2.1 Sorteren inkomsten en uitgaven



TAX on WEB



Inkomsten (+)

Inkomsten (+) en
uitgaven (-)

Uitgaven (-)



Inkomsten (+)

Inkomsten (+) en
uitgaven (-)

Uitgaven (-)



Inkomsten (+)

Inkomsten (+) en
uitgaven (-)

Uitgaven (-)



Inkomsten (+)

Inkomsten (+) en
uitgaven (-)

Uitgaven (-)



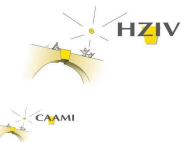
Inkomsten (+)

Inkomsten (+) en
uitgaven (-)

Uitgaven (-)



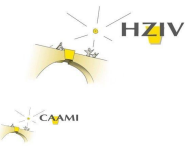
my pension.be



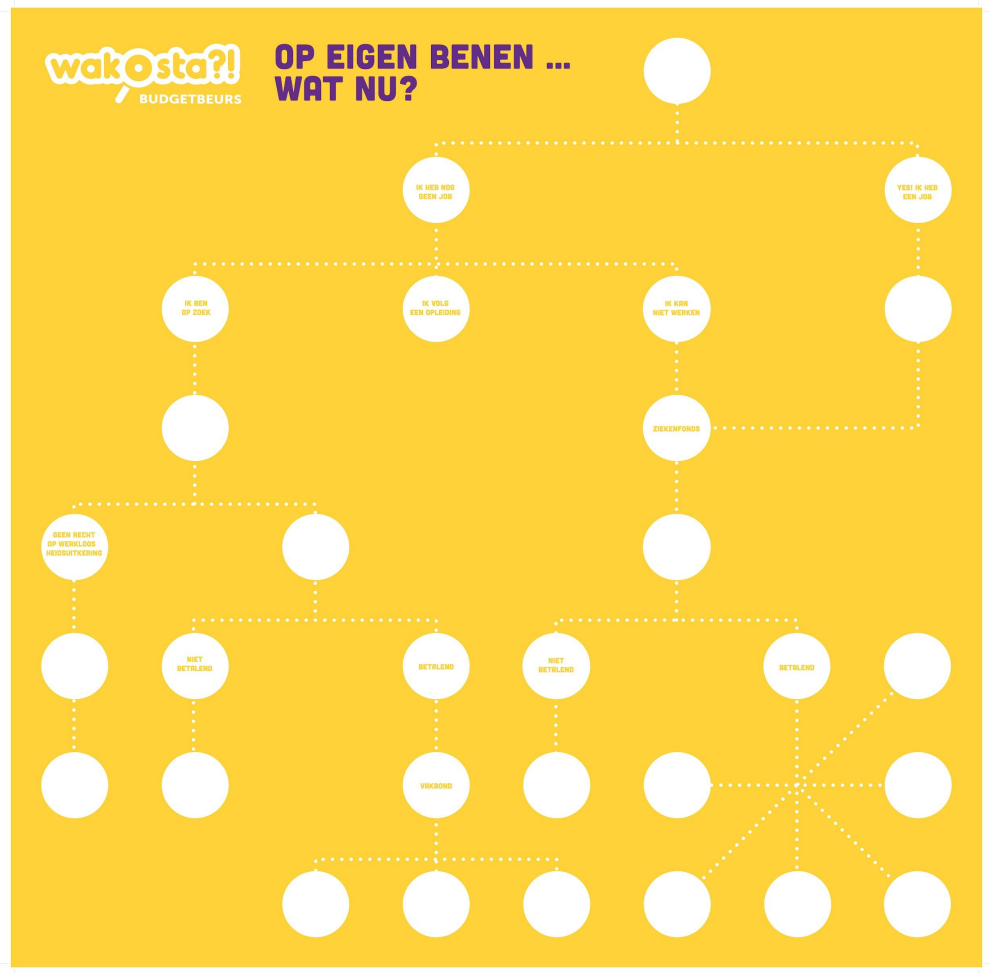
Inkomsten (+)

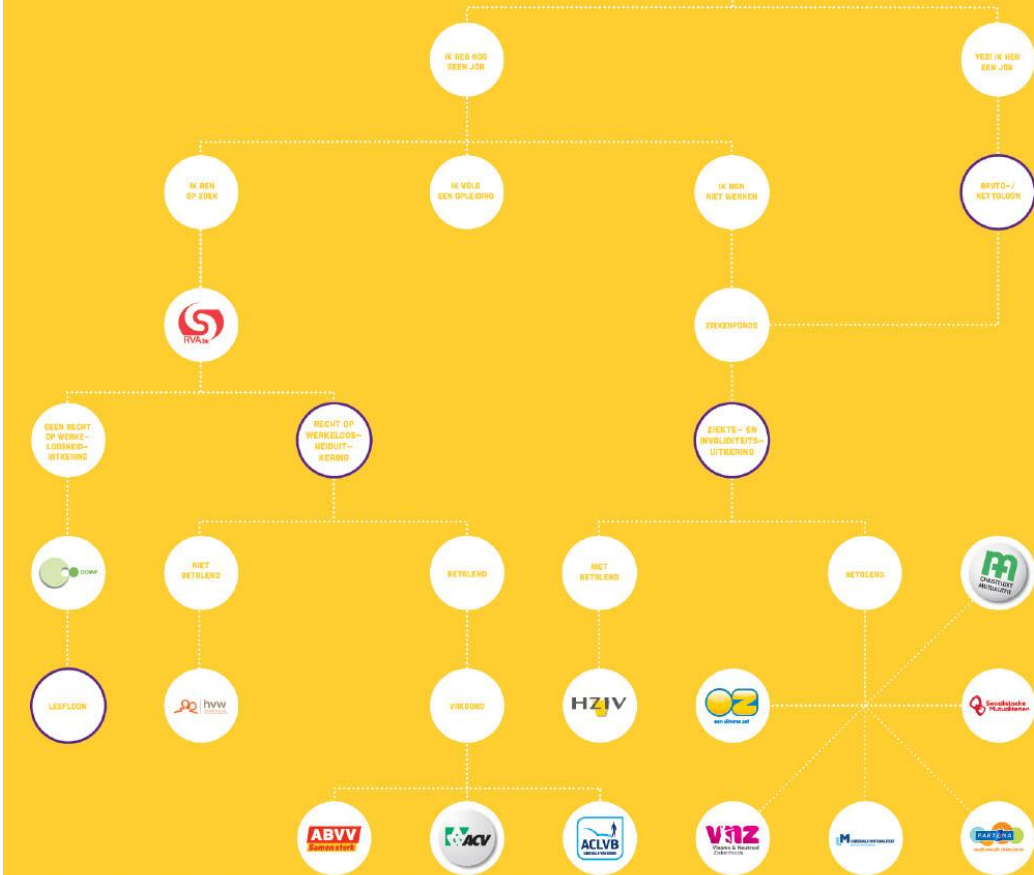
Inkomsten (+) en uitgaven (-)

Uitgaven (-)



2.2 Verschillende inkomsten





3.1 Inkomsten en uitgaven op een rij

“Zo spaar je meer elke maand”

- https://youtu.be/uDQZ0Ax_c-0?t=48
(Van 52sec tot 3min35)



1. Wat zijn vaste uitgaven?
2. Wat kan je doen met uitgaven die je 1 keer per jaar moet betalen?
3. Hoe kan je het beste (be-)sparen?

5 stappen om je inkomsten en uitgaven op een rij te zetten

Hieronder vind je 5 stappen om je inkomsten en uitgaven op een rij te zetten. Zo krijg je een goed beeld van je geldzaken. Het helpt ook om geldzorgen te voorkomen en in actie te komen als er iets verandert.

1 2 3 4 5

Tel je maandelijkse inkomsten (bijvoorbeeld loon en toeslagen) bij elkaar op.



Inkomsten

+ €

1 2 3 4 5

Tel je maandelijkse uitgaven bij elkaar op.



Uitgaven

+ €

1 2 3 4 5

Trek de uitgaven af van je inkomsten.



Vergelijk

€ - €

1 2 3 4 5

Kijk of je ergens op kunt besparen, bijvoorbeeld op abonnementen.



€

1 2 3 4 5

Check waar je recht op hebt. Ga naar www.berekenuwrecht.nl.



Bereken

Meer weten?

Kijk op Wijzeringeldzaken.nl voor geldtips om je huishoudboekje op orde te brengen. Laat je hierbij helpen als je er zelf niet uit komt.



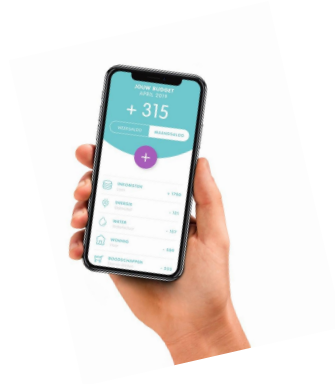
3.2 Budget beheren voor 1 maand

Huur		Gsm abonnement	
Energiefactuur		Mutualiteit	
Internet/tv abonnement		Apotheek	
Voeding		Verzorging	
Kleding		Cadeau voor een feest	

Budget beheren voor 1 maand (voorbeeld)

juni 2022						
zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
			1 	2	3	4
5	6	7 	8	9	10	11
12	13 	14	15 	16	17	18
19	20	21	22	23 	24	25
26	27	28	29	30		

3.3 Budgetplanners



Budgetplanner HOME BUDGETPLANNER OVER BUDGETPLANNER

1. Inkomsten 2. Uitgaven 3. Sparen 4. Resultaat 5. Achtes

1. Inkomsten

Stuk	Partner 1	Partner 2	Totaal
Lohn	€ 1500 / maand	€ 0 / maand	€ 1500,00 / maand
MultiStroep	€ 90 / maand	€ 0 / maand	€ 90,00 / maand
Exotheek	€ / jaar	€ / jaar	€ 0,00 / maand
De maand / Eindeparagraaf	€ 1100 / jaar	€ / jaar	€ 1100,00 / maand
Waarstap	€ 1100 / jaar	€ / jaar	€ 91,67 / maand
Onkostenvergoeding	€ 21 / maand	€ / maand	€ 21,00 / maand
Andere	€ / maand	€ / maand	€ 0,00 / maand

Overzicht

- Inkomsten € 2007,00 / maand
- Uitgaven € 0,00 / maand
- Sparen € 0,00 / maand
- Overvalut € 2007,00 / maand

4.1 Hoe ga ik om met mijn geld? (akkoord of niet akkoord)

1. Je neemt elke dag een douche van 10 minuten. Als je slechts 5 minuten zou douchen, zou je elke maand 7,5 euro besparen. Nu je dat weet ga je minder douchen.



4.1 Hoe ga ik om met mijn geld? (akkoord of niet akkoord)

2. Op school ben je de enige die eten meebrengt tijdens de middag. Al je vrienden kopen een broodje. Koop je vanaf vandaag ook elke dag een broodje?



4.1 Hoe ga ik om met mijn geld? (akkoord of niet akkoord)

3. Je koopt online leuke schoenen. Vanavond spreek je af met vrienden, dus je kiest voor een extra snelle verzending voor slechts 12 euro meer. Doe je dat?



4.1 Hoe ga ik om met mijn geld? (akkoord of niet akkoord)

4. In de winkel ligt een smartphone die je wil hebben. Je kan hem kopen voor 49euro, maar je moet er een abonnement bijnemen. Dat zal je 30euro per maand kosten. Die koop je!



Geld en Ik: Dilemma 6 <https://youtu.be/MvK-ROsKCvQ>

4.1 Hoe ga ik om met mijn geld? (Akkoord of niet akkoord)

5. Op internet zie je regelmatig advertenties passeren. Heb je al ooit iets gekocht door op zo'n advertentie te klikken?



Geld en Ik: Dilemma 7 <https://youtu.be/P03wEN9vXHU>



4.1 Hoe ga ik om met mijn geld? (Akkoord of niet akkoord)

6. Je wilt geld bijverdienen en je solliciteert bij een klusjesdienst. Daar stelt de baas voor om in het zwart te werken. Je tekent dus geen officieel contract. Start je daar met werken?



Geld en Ik: Dilemma 9 https://youtu.be/h_kG1clCiT4

4.1 Hoe ga ik om met mijn geld? (Akkoord of niet akkoord)

7. Je krijgt een sms van een dienst die je niet kent. Daarin staat dat je €222 hebt gewonnen. Je bent nieuwsgierig, daar klik je op!



Het Archief voor Onderwijs <https://youtu.be/JoiDFekzLGo>



4.1 Hoe ga ik om met mijn geld? (Akkoord of niet akkoord)

8. De broer van je beste vriend(in) vraagt of hij jouw rekening mag gebruiken om er €2500 op te zetten. Je mag zelf €200 houden, als je de overige €2300 overschrijft naar een ander rekeningnummer. Dat is snel verdiend, dat doe ik zeker.



4.2 Besparen op uitgaven

“Zo spaar je meer elke maand”

https://youtu.be/uDQZ0Ax_c-0?t=48

(van 4min10sec tot het einde)



Energiequiz

1. Dit is een....
 - a. gasmeter
 - b. elektriciteitsmeter
 - c. watermeter



Energiequiz

2. Wat kost het meest?

- a. verwarmen van de woning
- b. verlichting in huis
- c. gebruik van tv, computer en playstation



Energiequiz

3. Je hebt een dikke laag ijs in je diepvriezer?
- a. dit kost je meer
 - b. dit kost je minder



Energiequiz

4. Dit is een...

- a. gasmeter
- b. electriciteitsmeter
- c. watermeter



Energiequiz

5. Koken zonder het deksel op de pot kost je...

- a. meer
- b. minder



Energiequiz

6. Ik laat de kraan één minuut openstaan.
Hoeveel water komt er dan uit?

- a. 5 liter
- b. 10 liter
- c. 15 liter



4.3 Stress

Video: <https://youtu.be/mc385206Qul>





Wat is stress?

Stress is een ander woord voor **spanning**. Iedereen heeft wel eens stress. Door **nare gebeurtenissen**. Of als je iets **moeilijks** moet doen. En zelfs bij leuke dingen zoals een **uitstapje**.

Gezonde stress

Een **beetje** stress is **normaal**. Het is zelfs goed als je een examen moet doen of solliciteert. Het zorgt er dan voor dat je het **beter** doet. De meeste stress is snel voorbij. Is het examen of de sollicitatie afgelopen? Dan kom je weer **tot rust**.



Ongezonde stress

Maar stress die heel **lang** duurt - weken, of maanden, is erg **on gezond!** Je voelt je er vervelend door. Je kan niet doen wat je wilt.



Denk bijvoorbeeld aan een vrachtwagen. Stop je die **te vol**?

Dan rijdt de wagen langzaam.

En als dat **lang** duurt, gaat de wagen **kapot**. En rijdt hij helemaal niet meer.



Zo gaat dat ook bij mensen. Als je lang **overbelast** bent voel je dat in **je lijf** en in **je hoofd**.

Waarvoor krijg ik ongezonde stress?

Het kunnen **nare gebeurtenissen** uit je verleden zijn. Maar vooral dingen die al heel lang spelen. En **niet opgelost** worden: problemen met geld, een slecht huis, problemen in je relatie.



Ruzie thuis of met je baas.



Problemen met geld.



Zorgen over ziekte.



Een slecht huis.



Wat is stress?

Stress is een ander woord voor **spanning**. Iedereen heeft wel eens stress. Door **nare gebeurtenissen**. Of als je iets **moeilijks** moet doen. En zelfs bij leuke dingen zoals een **uitstapje**.

Gezonde stress

Een **beetje** stress is **normaal**. Het is zelfs goed als je een examen moet doen of solliciteert. Het zorgt er dan voor dat je het **beter** doet. De meeste stress is snel voorbij. Is het examen of de sollicitatie afgelopen? Dan kom je weer **tot rust**.



Ongezonde stress

Maar stress die heel **lang** duurt - weken, of maanden, is erg **ongezond!** Je voelt je er verve-
 lend door. Je kan niet doen wat je wilt.



Denk bijvoorbeeld aan een vrachtwagen. Stop je die **te vol**?

Dan rijdt de wagen langzaam. En als dat **lang** duurt, gaat de wagen **kapot**. En rijdt hij helemaal niet meer.



Zo gaat dat ook bij mensen. Als je lang **overbelast** bent voel je dat in **je lijf** en in **je hoofd**.

Waarvoor krijg ik ongezonde stress?

Het kunnen **nare gebeurtenissen** uit je verleden zijn. Maar vooral dingen die al heel lang spelen. En **niet opgelost** worden: problemen met geld, een slecht huis, problemen in je relatie.



Ruzie thuis of met je baas.



Problemen met geld.



Zorgen over ziekte.



Een slecht huis.

Ongezonde stress

Wat merk je?



Ik slaap slecht.



Ik vergeet dingen.



Ik voel me boos.



Ik voel me bang.



Ik voel me eenzaam, heb weinig contact.



Ik kan me niet goed concentreren.



Mijn ademhaling is snel.



Mijn hartslag is hoog.



Ik eet weinig of ongezond.



Ik beweeg weinig.



Ik kom bijna nooit buiten.



Ik heb vaak ruzie.



Plannen maken en uitvoeren is lastig.

Ongezonde stress

Wat is stress?

Stress is een ander woord voor **spanning**. Iedereen heeft wel eens stress. Door **nare gebeurtenissen**. Of als je iets **moeilijks** moet doen. En zelfs bij leuke dingen zoals een **uitstapje**.

Gezonde stress

Een **beetje** stress is **normaal**. Het is zelfs goed als je een examen moet doen of solliciteert. Het zorgt er dan voor dat je het **beter** doet. De meeste stress is snel voorbij. Is het examen of de sollicitatie afgelopen? Dan kom je weer **tot rust**.



Ongezonde stress

Maar stress die heel **lang** duurt- weken, of maanden, is erg **ongezond!** Je voelt je er vervelend door. Je kan niet doen wat je wilt.



Denk bijvoorbeeld aan een vrachtwagen. Stop je die **te vol**?

Dan rijdt de wagen langzaam. En als dat **lang** duurt, gaat de wagen **kapot**. En rijdt hij helemaal niet meer.



Zo gaat dat ook bij mensen. Als je lang **overbelast** bent voel je dat in **je lijf** en in **je hoofd**.

Waardoor krijg ik ongezonde stress?

Het kunnen **nare gebeurtenissen** uit je verleden zijn. Maar vooral dingen die al heel lang spelen. En **niet opgelost** worden: problemen met geld, een slecht huis, problemen in je relatie.



Ruzie thuis of met je baas.



Problemen met geld.



Zorgen over ziekte.



Een slecht huis.

Wat merk je?



Ik slaap slecht.



Ik vergeet dingen.



Ik voel me boos.



Ik voel me bang.



Ik voel me eenzaam, heb weinig contact.



Ik kan me niet goed concentreren.



Mijn ademhaling is snel.



Mijn hartslag is hoog.



Ik eet weinig of ongezond.



Ik beweeg weinig.



Ik kom bijna nooit buiten.



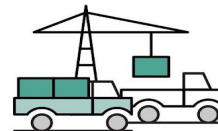
Ik heb vaak ruzie.



Plannen maken en uitvoeren is lastig.

Wat helpt?

Zoek hulp. Denk weer aan de **vrachtwagen**. Als je zorgt dat die **minder vol** is, dan rijdt hij weer. Maar daar heb je **hulp** bij **nodig**.



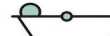
Zoek ontspanning. Je lijf en hoofd krijgen dan tijd om te **herstellen**. Iedereen ontspant op zijn eigen manier. Bedenk wat voor jou het beste werkt. **Een paar tips:**

Ga **meer bewegen**. Maak een wandeling, doe yoga, meditatie of ademhalingsoefeningen voor je tv (YouTube). Of maak je huis schoon.



Eet **veel groente en fruit**. Doe zuinig met alcohol.

Ga **op tijd naar bed**, zorg voor voldoende slaap.



Neem een **warm bad of douche**.

Praat met iemand. Of **schrijf** je gedachten op.



Luister naar **muziek** of lees een **boek**.

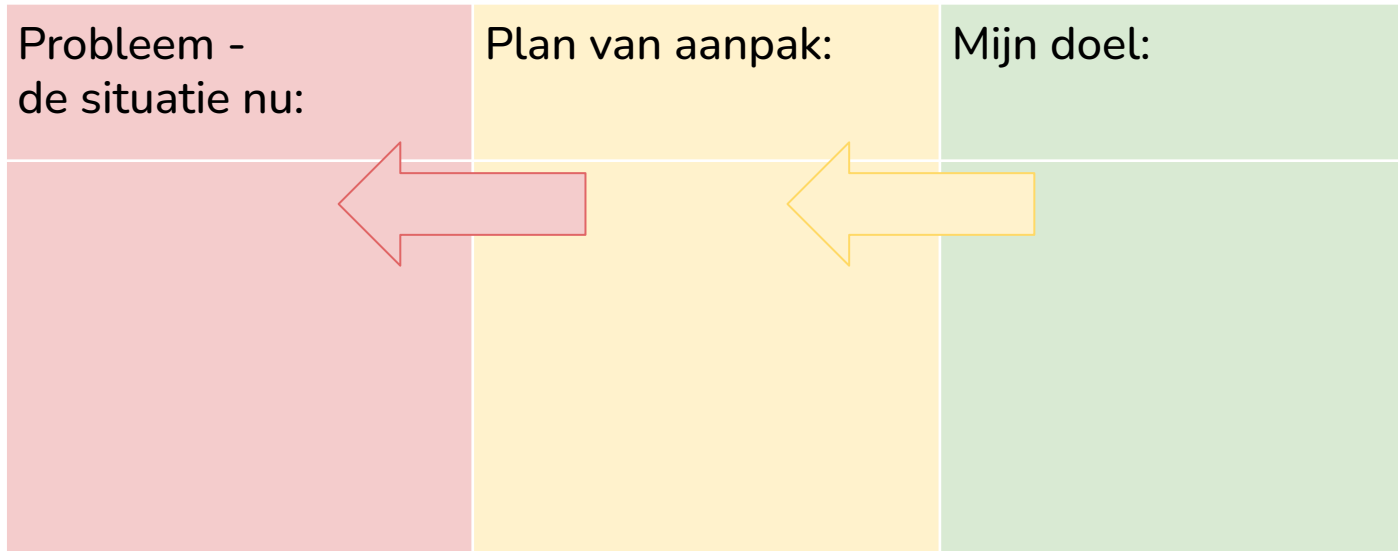
Maak wat **kleine plannetjes**. Bijvoorbeeld om je situatie te verbeteren.



4.4 Doelen bereiken



4.4 Doelen bereiken



5. Waar kan jij terecht voor hulp?

JEZELF



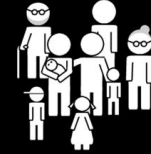
VRIENDEN



JE PARTNER



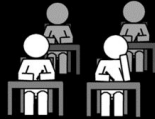
FAMILIE



SOCIAAL ASSISTENT



SCHOOL



INTERNET



BIBLIOTHEEK



5. Video: Professionele hulpverlening

Video “Waar kan ik terecht voor hulp bij het beheren van mijn budget?” van BIZ, SAM vzw en Wikifin
<https://www.youtube.com/watch?v=oVG0qOAmAbQ>



Welke drie vormen
van hulpverlening
komen aan bod in
het filmpje?

1. Budgetbegeleiding



2. Budgetbeheer



3. Schuldbemiddeling



5. Professionele hulpverlening



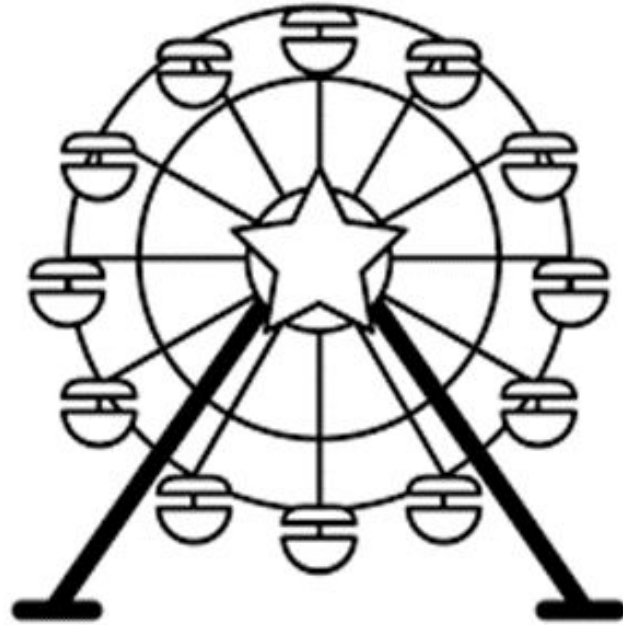
Ken de deze organisaties?
Wat doen deze organisaties?
Waar vind je deze organisaties?

5. Praat erover!



Zorgen over geld?
Praten helpt.

5. Praat erover!



6. Nabespreking

- Heb je iets geleerd in deze les wat jou kan helpen?
- Welke oefening vond je het meest interessant?
- Wat kan je thuis nog zélf doen?
- Geef punten op de oefeningen die we hebben gemaakt. De meest interessante oefening geef je 10/10.

Bedankt voor jullie aandacht!

