TWENTSE KOERS

Handboek financiën

Bennie Oud

Ben (is) nie oud

Versie 2.0 augustus 2025

www.praatsamenoverlater.nl

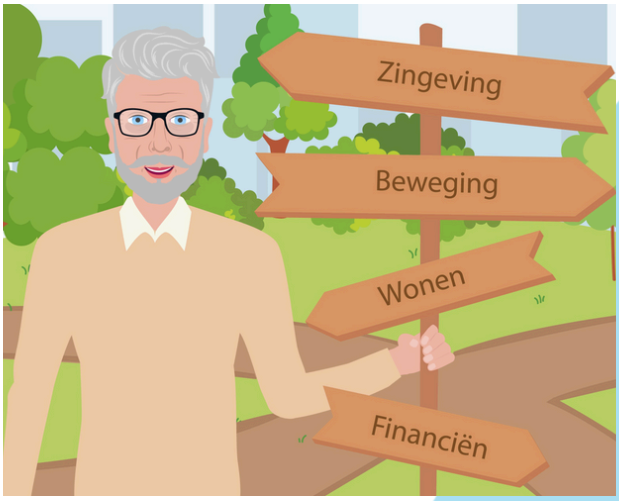
Inleiding

Waarom we doen wat we doen

We leven in een tijd waarin mensen niet alleen ouder worden, maar ook langer actief, betrokken en zelfstandig blijven. Oudere inwoners leveren een waardevolle bijdrage aan onze samenleving als bijvoorbeeld vrijwilliger, mantelzorger of buur. Tegelijkertijd verandert onze samenleving. De groep oudere inwoners groeit snel, zeker in een regio als Twente. Dit vraagt om een andere manier van kijken naar ouder worden: niet als iets dat je overkomt, maar als iets waar je zelf invloed op hebt. Gezond en zelfstandig ouder worden vraagt om bewustwording, voorbereiding en het voeren van het goede gesprek, op tijd.

Veel oudere inwoners vinden het belangrijk om te investeren in hun gezondheid en zelfredzaamheid. Echter gaan zij hier pas mee bezig wanneer 'het nodig is'. Dit blijkt uit het onderzoek 'gezond en zelfredzaam ouder worden' in Twente. Dit onderzoek is uitgevoerd in de periode september 2022 tot en met januari 2023.

Samen kunnen we inwoners helpen om op tijd en proactief na te denken over het ouder worden. Hoe we dat het beste kunnen doen, hebben we ouderen zelf laten vertellen in verschillende brainstormsessies.



Dit informatiepakket biedt handvatten om bijeenkomsten voor inwoners te organiseren. Het is speciaal ontwikkeld voor zorg- en welzijnsorganisaties in Twente, maar ook andere organisaties kunnen er direct mee aan de slag, zonder zelf iets te hoeven ontwikkelen.

Dit pakket richt zich op het thema 'financiën'.

Het informatiepakket bestaat uit een:

- Handboek (dit document)
- Presentatie
- Flyer

Er zijn ook informatiepakketten over de thema's: zingeving, wonen, beweging en mantelzorg.

Inleiding

Hoe werkt het informatie-pakket?

Handboek

Het handboek biedt handvatten voor het opzetten van een bijeenkomst rondom het thema ‘financiën’. Natuurlijk ben je als organisatie vrij om de invulling aan te passen. Of om de informatie eruit te halen die voor jullie belangrijk is om te vertellen. Een bijeenkomst met veel interactie zorgt ervoor dat je publiek van begin tot eind geboeid is. In het handboek staan tips hoe je dat kan doen. Verder kun je er ook meer lezen over de doelgroep en hoe je die het beste kan bereiken.

Hulp nodig bij de organisatie van deze bijeenkomsten? De professionals vanuit de themalijn ouderen van Twentse Koers denken graag mee. Neem contact op met info@twentsekoers.nl voor meer informatie.

Flyer

De flyer staat in de **kennisbank** van de Twentse Koers. Deze kan je gebruiken om bekendheid te geven aan de bijeenkomst. De flyer is grotendeels naar eigen inzicht aan te passen. Zoals de datum, tijd en locatie.

Presentatie

De presentatie vind je in de **kennisbank.** Goed om te weten is dat je op sommige plekken nog informatie moet aanvullen. Zo kun je de presentatie personaliseren en aanpassen aan specifieke behoeften en omstandigheden.

Inhoud handboek

Welke informatie kun je terugvinden in dit handboek?

In deze handleiding geven we jou verschillende tips en trucs voor het organiseren van een informatiebijeenkomst voor oudere inwoners. In dit document gaan we in op het onderwerp 'financiën'.

Klik hier om naar de juiste pagina te gaan

Doelgroep
In dit hoofdstuk lees je over de doelgroep waar de informatiebijeenkomst voor georganiseerd kan worden.

Invulling
In dit hoofdstuk vind je tips en tricks over de invulling van de informatiebijeenkomst en over de tijdsplanning voor het desbetreffende thema.

Presentatie
In dit hoofdstuk vind je de informatie die je kunt gebruiken voor de bijeenkomsten. Denk hierbij aan daadwerkelijke presentatieteksten.

Bereik
In dit hoofdstuk lees je op welke manieren je de doelgroep het beste kunt bereiken.

Doelgroep

Wie is de doelgroep?

Het is goed om te beseffen: dé oudere bestaat niet. De groep is divers. De gezondheid, leefstijl en behoeften van mensen verschillen enorm. De één is vitaal en actief op zijn 80e, terwijl de ander op 65-jarige leeftijd al ondersteuning nodig heeft. Leeftijd zegt dus niet alles , mensen hebben ook een verschillende 'biologische leeftijd'.

Daarom richt dit informatiepakket zich op een breed scala aan oudere inwoners. Denk aan mensen die:

- al actief bezig zijn met hun gezondheid en toekomst
- nog niet zo bezig zijn met ouder worden, maar daar wel over willen nadenken
- nieuwsgierig zijn naar wat ze zelf kunnen doen om gezond en zelfstandig te blijven

Het aantal ouderen neemt de komende jaren toe. Juist daarom is het belangrijk om inwoners op tijd te laten nadenken over hun toekomst. Niet pas als het nodig is, maar vóórdat het nodig is.

Wil je weten hoe je de oudere inwoners kunt bereiken?
Dit hebben we voor je uitgewerkt in het hoofdstuk 'bereik'.

Invulling

Hoe kan je de informatie-bijeenkomst invulling geven?

Hoe lang moet de bijeenkomst duren?

Om de aandacht van de oudere inwoners te behouden tijdens de informatiebijeenkomsten per thema, houden we rekening met een maximale duur van twee uur per bijeenkomst. Binnen deze twee uur moet er ruimte zijn voor kennisbevordering en ontmoeting. Daarnaast is het belangrijk om de bijeenkomsten leuk te maken.

TIPS

Organiseer de bijeenkomsten overdag. Liever niet te vroeg op de dag, maar zeker ook niet te laat op de dag. Rond 14:00 uur is de perfecte tijd voor vele oudere inwoners (gepensioneerden).

Let op! *Wil je de groep bereiken die bijvoorbeeld door werk of andere activiteiten overdag geen tijd hebben, ga dan voor een andere tijd die meer passend is.*

TIPS

Zorg voor een inloop van 15/30 minuten, zodat bezoekers rustig koffie en thee in kunnen schenken en dit niet van de bruikbare tijd afgaat. Daarnaast kunnen de bezoekers tijdens de inloop vast kennis maken met elkaar.

Invulling bijeenkomst

Het onderwerp ‘financiën’ is een ingewikkeld thema waar veel kennis en expertise voor nodig is. De invulling van de informatiebijeenkomst heeft daarom een andere aanpak nodig dan andere thema's. Als start kan het publiek worden meegenomen in het onderwerp babbeltrucs. Vervolgens kunnen er drie thema’s worden aangeboden: bewindvoering, levenstestament en uitvaart.

Let op! Aangezien bewindvoering, het levenstestament en uitvaart complexe thema's kunnen zijn waar expertise voor nodig is, is het raadzaam om professionals te vragen om deze ‘themarondes’ te leiden. Zij kunnen tevens antwoorden geven op vragen van de bezoekers.

Elk thema wordt begeleid door een professional die kennis en ervaring heeft binnen het onderwerp. Omdat we bezoekers de ruimte willen geven om zich goed te verdiepen, zijn er twee themarondes van elk een halfuur. Dit betekent dat iedere bezoeker twee van de drie thema’s kan volgen. Zo blijft er voldoende tijd over voor uitleg en het stellen van vragen.

Wanneer je werkt met aanmelden voor de bijeenkomst, kun er naar aanleiding van de bezoekerslijst een aantal kaartjes bij de ingang worden neergelegd. Hierdoor kunnen de bezoekers bij binnenkomst de gewenste twee themarondes uitkiezen.

Wanneer je werkt zonder aanmelden, kun je na de gezamenlijke opening de kaartjes neerleggen. Je weet dan namelijk hoeveel mensen er in de zaal zitten en kan vervolgens een maximaal aantal stellen per workshop.

Themaronde 1: Bewindvoering	**Themaronde 2: Bewindvoering**
Themaronde 1: Levenstestament	**Themaronde 2: Levenstestament**
Themaronde 1: Uitvaart	**Themaronde 2: Uitvaart**

Dit is een voorbeeld van kaartjes voor de themaronde. Zet de ronde erbij en vermeld om welk thema het gaat. Als er bijvoorbeeld 27 mensen naar de bijeenkomst komen, kun je er 9 neerleggen van elk kaartje. Hiermee zorg je ervoor dat de aantallen bezoekers goed verdeeld zijn over de workshops.

TIPS

Hou je bij het gebruik van de workshoprondes rekening met de beschikbare ruimte? Het is verstandig om meerdere ruimtes ter beschikking te stellen of een grote ruimte te kunnen afschermen, om geluidsoverlast van de workshops die tegelijkertijd plaatsvinden te voorkomen.

Invulling

Hoe kan je de bijeenkomst invulling geven?

Hieronder is een voorbeeld van een tijdsindeling voor de bijeenkomst te vinden. In dit geval is er rekening gehouden met een bijeenkomst van 14.00-16.00 uur, met een inloop van een half uur. De presentatieteksten zijn terug te vinden in het hoofdstuk 'presentatie'.

13:30-14:00

Voorzie een inloopmoment waar bezoekers koffie en thee kunnen nemen en anderen kunnen ontmoeten. Op die manier gaat er geen tijd verloren van de daadwerkelijke bijeenkomst. Om de drempel te verlagen en een ontspannen sfeer te creëren, kun je de koffie en thee gratis aanbieden.

14:00-14:10

Na de inloop kan de informatiebijeenkomst starten. Heet iedereen welkom en vertel over de invulling van de komende twee uur.

14.10 - 14.30

Ingaan op het onderwerp 'babbeltrucs'. Nadere toelichting en informatie over dit onderwerp, lees je in het hoofdstuk 'presentatie'.

14.30-14.35

Vervolgens kun je de themarondes toelichten. Indien alle drie de themarondes worden ingezet, is er een tijdsbestek van vijftien tot twintig minuten beschikbaar per ronde. Als de bezoeker twee van de drie workshoprondes mag kiezen, kan er een +/- een halfuur per themaronde worden gereserveerd.

Deze planning houdt rekening met het feit dat bezoekers de optie hebben om twee van de drie workshoprondes bij te wonen.

14.35 - 15:05

Themaronde 1.

15:05 - 15.20

Maak gebruik van een korte pauze waarin de deelnemers de tijd hebben om een kopje koffie of thee te drinken en te genieten van wat lekkers.

15.20 - 15.50
Themaronde 2.

15.50 - 16.00
Afsluiting van de bijeenkomst: bedank iedereen voor zijn of haar aandacht. Zorg ervoor dat er nog vragen gesteld kunnen worden en dat de oudere inwoner eventueel de mogelijkheid heeft om één op één met een professional te spreken.

Presentatie

Welke informatie kan je meegeven tijdens een bijeenkomst?

In dit hoofdstuk vind je gedetailleerde informatie over de presentatiemogelijkheden. Je krijgt tips en suggesties, evenals specifieke informatie over de onderwerpen die je kunt vertellen.

In de blauwe vlakken zijn de presentatieteksten te vinden. Dit is de informatie die vertelt kan worden aan de oudere inwoner tijdens de informatiebijeenkomst.

Let op! De presentatieteksten zijn ter inspiratie. Het is niet noodzakelijk om alle presentatieteksten of tips te gebruiken bij het organiseren van een succesvolle bijeenkomst. Het is raadzaam om te overwegen wat jullie organisatie wil communiceren en welke informatie past binnen jullie tijdschema. Dit is afhankelijk van de hoeveel tijd er per onderdeel wordt besteedt. Het mooiste effect is het gesprek aangaan met de bezoeker. Als er door tijdsbeperkingen niet voldoende tijd is om alle informatie te delen, is dat geen probleem.

TIPS

Zorg ervoor dat er meerdere sprekers/begeleiders zijn bij de informatiebijeenkomst. Bepaal het aantal sprekers/begeleiders op basis van het aantal aanmeldingen/de grootte van de groep.

14.00 - 14.10 - Welkom heten van de mensen (Dia 2)

Begin de bijeenkomst door de bezoekers hartelijk welkom te heten. Vervolgens is het belangrijk om hen te informeren over het centrale thema van deze bijeenkomst.

Onze samenleving verandert. We leven langer, blijven langer zelfstandig en actief. Dat brengt nieuwe vragen met zich mee, ook op financieel gebied. Hoe zorgen we ervoor dat we grip houden op onze geldzaken, nu én later? Hoe voorkomen we dat we kwetsbaar worden door misleiding of onduidelijke regelingen? En hoe kunnen we op tijd nadenken over belangrijke keuzes, zoals bewindvoering, een levenstestament of de uitvaart? Financiën zijn een belangrijk onderdeel. Gelukkig zijn er steeds meer mogelijkheden om hierin zelf regie te houden en elkaar te ondersteunen. Tijdens deze bijeenkomst gaan we samen ontdekken hoe u financieel weerbaar en voorbereid kunt blijven. Hoe houdt u overzicht? Hoe voorkomt u babbeltrucs? En hoe zorgt u dat uw wensen goed zijn vastgelegd?
Daar nemen we de komende twee uur de tijd voor, met praktische tips, inspiratie en de mogelijkheid om in gesprek te gaan met professionals.

We gaan vandaag in op de volgende onderwerpen:

- *Babbeltruc*
- *Levenstestament (themaronde)*
- *Bewindvoering (themaronde)*
- *Uitvaart (themaronde)*

14.10- 14.30 - Babbeltrucs (Dia 10 t/m 14)

Wat is een babbeltruc nu eigenlijk?
Een babbeltruc wordt door voor veel oplichters gebruikt. De oplichters knopen vaak een gesprek aan om zo toegang te krijgen tot persoonlijke informatie, geld of eigendommen. De oplichters komen betrouwbaar over en doen zich vaak voor als een bestaand goed doel of bedrijf, maar zijn dit zeker niet. De betrouwbaar overkomende personen vertellen bijvoorbeeld dat u een loterij hebt gewonnen en alleen nog wat persoonlijke gegevens moet doorgeven. Vervolgens krijgt u nooit het zogenaamde gewonnen geld en raakt u een aanzienlijk bedrag kwijt aan deze oplichters. Babbeltrucs kunnen ook telefonisch zijn, ze vragen dan op een betrouwbare manier uw bankgegevens of pincode.

Laat eventueel deze video van Politie Nederland zien. Hierin wordt weergegeven wat een babbeltruc nu eigenlijk is en hoe snel het u kan overkomen.

*Klik **hier** voor de video.*

De babbeltruc kan ook via de telefoon gaan. Oplichters kunnen bellen en zich voordoen als vertegenwoordigers van officiële bedrijven, zoals de belastingdienst, politie, energiemaatschappijen, of banken. Ze kunnen beweren dat er een probleem is met uw account, belastingen of er iets mis is met de bankgegevens. Vervolgens vragen ze om persoonlijke informatie of geld over te maken.

“Dat overkomt mij niet”, "Dat gebeurt alleen bij anderen, niet bij mij”, “Dit zal mij nooit overkomen” zijn veel voorkomende uitspraken als het gaat om babbeltrucs. Toch overkomt het meer mensen dan u denkt. Veel mensen komen in aanraking met babbeltrucs. Een groot deel trapt er in. In 2021 was 17 procent van de Nederlanders, of terwijl bijna 2,5 miljoen mensen, naar eigen zeggen slachtoffers van online criminaliteit. Hieronder valt ook aankoopfraude: online gekochte producten of diensten die nooit geleverd worden, maar wel betaald zijn.

Hoe gaan oplichters te werk?

Oplichters proberen eerst vertrouwen te winnen, door vriendelijk over te komen, het gesprek te starten en vertellen dat ze van een betrouwbare partij, zoals bijvoorbeeld de bank zijn. Vervolgens proberen ze een probleem of noodsituatie te creëren, zoals een bewering dat er recentelijk een verdachte activiteit op uw bankrekening is opgemerkt, ze vermenen fraude. Ze benadrukken de urgentie dat er snel gehandeld moet worden. Dan vragen ze om de bankgegevens, zodat het snel kan worden opgelost. De oplichter kan hierin druk uitoefenen voor het verstrekken van de gevoelige informatie, door het waarschuwen over de gevolgen. Wanneer ze de gegevens hebben ontvangen, halen ze het geld van de rekening af.

Het creëren van vertrouwen, vertellen van valse problemen, benadrukken van de noodsituatie en het benoemen van de tijdsdruk is veelvoorkomend. Vele oplichters gaan op deze manier te werk.

Wees altijd alert en geef nooit zomaar uw bankgegevens af. Twijfel niet om vragen te stellen, raadpleeg de vertrouwde omgeving en meld verdachte activiteiten bij de autoriteiten. Bescherm uzelf en uw financiële veiligheid.

Een aantal tips om deze babbeltruc te voorkomen zijn:

- *Gebruik een deurketting of kierstandhouder als u de deur open doet voor onbekenden.*
- *Laat onbekenden die onaangekondigd langskomen niet binnen.*
- *Geef nooit uw pincode of de gegevens van uw bankrekening. Niet aan de deur en niet telefonisch. Een bank zal hier nooit om vragen.*
- *Geef uw pinpas nooit af aan onbekenden.*
- *Geef nooit uw gegevens aan nummers die u niet kent. Wanneer u gebeld wordt of een bericht ontvangt van een onbekend nummer, geef dan niet uw gegevens door.*
- *Kijk ook uit met goede doelen. Let goed op waar u uw geld aan geeft en wat er verbonden zit aan abonnementen voor het goede doel.*

Zorg dan ook dat u altijd bij een vertrouwelijk persoon terecht kan, wanneer u over informatie of telefoontjes twijfelt. Iemand waarmee u de financiële vraagstukken kunt bespreken.

Themaronde 1 levenstestamant

Nodig voor dit onderwerp en deze themaronde een notaris uit de buurt uit. Hij/zij kan uitleg geven over het onderwerp levenstestament en de meerwaarde hiervan bespreken. Ook kan deze notaris vragen beantwoorden met betrekking tot het levenstestament.

Hieronder staat informatie die je tijdens een themaronde kunt delen. De lokale notaris kan ook eigen invulling geven aan zijn/haar workshop. Het doel van deze workshop is om de bezoekers mee te nemen in het levenstestament, wat het voor hen kan betekenen, wat erin kan worden opgenomen, en waar ze terecht kunnen voor het opstellen van een levenstestament.

Levenstestament

U wordt een dagje ouder, er staat een ingrijpende operatie gepland of u wilt de eigen regie behouden. Het is goed om na te denken over wie uw belangen behartigt wanneer dit zelf niet meer lukt. Zo behoudt zelf de regie in de toekomst.

Wat is nu een levenstestament?

Het levenstestament geldt tijdens uw leven. Het gaat niet over wat er met bezittingen gebeurt na uw overlijden.

In een levenstestament legt u vast wat er moet gebeuren en wie uw belangen behartigt wanneer u zelf niet meer kunt handelen. Een levenstestament bestaat vaak uit twee volmachten. Eén voor de financiële belangen en één voor de medische en persoonlijke belangen. Alle zaken legt u in één akte vast.

Het is goed om op tijd het gesprek te voeren en, wanneer de behoefte er is, op tijd een levenstestament aan te vragen. Op het moment dat u niet meer wilsbekwaam bent (en bijvoorbeeld een al iets gevorderde dementie heeft), dan kunt u geen levenstestament meer aanvragen. Het is daarom raadzaam om een levenstestament te overwegen voordat aandoeningen zich ontwikkelen. Wanneer u al dementie heeft en naar de notaris stapt voor het opstellen van een levenstestament, is het wellicht al te laat om specifieke bepalingen op te nemen met betrekking tot bewindvoering.

Een video over het levenstestament die eventueel kan worden laten zien aan de bezoekers.

*Klik **hier** voor de video.*

Vertrouwenspersoon

Het is goed om na te denken over wie uw belangen behartigt wanneer u dit niet meer zelf kunt. Dit kan tijdelijk zijn, maar ook permanent. Wie neemt u dan in volste vertrouwen? Neem tijdig de regie in handen en leg uw behoeften en wensen vast. Het is verstandig om na te denken over een vast, persoonlijk vertrouwenspersoon. Dit kan iemand uit de omgeving zijn, maar kan ook een professional zijn.

Wanneer kies je voor een professional:

- *Als er geen familieleden zijn die de taak op zich kunnen nemen.*
- *Als er sprake is van een taalbarrière.*
- *Als er geen familieleden zijn (tot in de vierde graad).*
- *Er is geen geschikte bewindvoerder en/of mentor in het netwerk.*
- *Iemand in de omgeving denkt dat er sprake is van financieel misbruik.*
- *Niet alle familieleden hebben dezelfde inzichten met betrekking tot zorg en/of financiën.*

Wilsbekwaam

Op het moment van het opstellen van een levenstestament, neemt u beslissingen die u moet kunnen overzien. U bent dan wilsbekwaam. Bij twijfel vanuit de notaris kan de arts worden ingeschakeld om vast te stellen of u wilsbekwaam bent.

Wanneer het levenstestament in gaat, is afhankelijk van de afspraken in het levenstestament zelf. Het kan zijn dat de vertrouwenspersoon direct na het tekenen van de akte mag optreden. Of wanneer de arts een verklaring aflegt dat u niet meer wilsbekwaam bent. Wanneer u niet meer wilsbekwaam bent en uw partner staat niet geregistreerd binnen een levenstestament, zal u partner niet namens u het huis mogen verkopen of aan uw bankrekening mogen komen.

Een levenstestament is ook zinvol wanneer u bepaalde wensen hebt rondom levenseinde, denk bijvoorbeeld aan euthanasie. Als de wensen en voorwaarden helder zijn opgeschreven, weet uw arts ook wat u wilt. Dit is van belang voor als er zich een situatie voor doet waarin u zelf niet meer in staat bent om het euthanasieverzoek te bespreken met uw arts. De arts moet zich hierin wel houden aan de euthanasiewet. Het kan zijn dat het verzoek dus niet wordt uitgevoerd. Ook mag en zal uw dokter geen euthanasie uitvoeren als u mondeling of met uw gedrag laat blijken dat u geen euthanasie meer wilt. Uw communicatie en uiting op dat moment is belangrijker dan wat is opgenomen in uw euthanasieverzoek. Dit komt nog wel eens voor bij mensen met dementie.

Het is belangrijk dat u blijft praten met uw huisarts en uw naaste over dit onderwerp, wanneer dit voor u belangrijk is. Laat weten wanneer wensen zijn veranderd. Het gaat hier ook om de beslissing om niet gereanimeerd te willen worden, versterven (versterving is als gevolg van het niet innemen van voedsel en vocht, overlijden) of palliatieve sedatie (Bij palliatieve sedatie geeft uw arts u medicijnen waardoor u gaat slapen).

Kosten van een levenstestament

Een standaard levenstestament kost rond de 300 euro. Nu kunnen de kosten per notaris weldegelijk verschillen en hangt het af van uw persoonlijke wensen.

Ook als u in gemeenschap van goederen bent getrouwd, is het handig om een levenstestament te hebben. Zeker bij financiële zaken, bijvoorbeeld bij de verkoop van een huis die op uw naam of die van uw partner staat. Of bij grote uitgaven boven de 1500 euro. Wanneer één van de twee dementie krijgt, is toestemming van de rechter nodig wanneer u geen levenstestament hebt waarin staat beschreven wie de volmacht heeft.

De volgende zaken kunt u in uw levenstestament opnemen:

Financieel:

- *Het beleggen van vermogen.*
- *Het doen van schenkingen.*
- *Instructies voor verkoop van uw woning.*
- *Het regelen van bankzaken en belastingen*
- *Wat er met meubels en inboedel moet gebeuren wanneer u naar een verpleeginstelling verhuist.*
- *Wie wordt de bewindvoerder of mentor, wanneer nodig.*

Persoonlijke zaken:

- Wensen rondom de uitvaart.
- Wensen rondom uw persoonlijke verzorging.
- Wensen rondom sociale contacten en religie.
- De verzorging van uw huisdier.
- Opzeggen van verzekeringen en/of abonnementen.
- Verwijdering van uw profiel(en) op sociale netwerken.

Medische zaken:

- Wel of niet reanimeren.
- Orgaandonatie.
- Welke medische behandelingen wilt u nog ondergaan, waar liggen uw grenzen? En wie mag hier, wanneer u het zelf niet kunt, beslissingen nemen?
- Levenseinde en euthanasie.

Themaronde 2 bewindvoering

Nodig voor dit onderwerp en deze themaronde een bewindvoerder uit de buurt uit. Hij/zij kan uitleg geven over het onderwerp bewindvoering, mentorschap en curatele en de meerwaarde hiervan bespreken. Ook kan de bewindvoerder vragen beantwoorden over het levenstestament.

Hieronder staat informatie die tijdens deze workshop kan worden gedeeld. De lokale bewindvoerder kan de bijeenkomst ook met eigen informatie invullen. Het doel van deze themaronde is om de bezoekers bewust te maken van (de mogelijkheden van) deze onderwerpen.

Curatele, beschermingsbewind en mentorschap

Curatele, beschermingsbewind en mentorschap kunnen best ingewikkeld zijn. We gaan u vandaag meenemen in de verschillen en de betekenissen. Daarnaast zullen we u ook meenemen aan de hand van een aantal voorbeelden.

Laten we starten met een korte inleiding over waarom deze onderwerpen relevant zijn, vooral op latere leeftijd:

- *Naarmate we ouder worden, kan het zijn dat we hulp nodig hebben bij bepaalde zaken. Denk hierbij aan het nemen van belangrijke beslissingen, het beheren van financiën en het ontvangen van de juiste zorg.*
- *Curatele, beschermingsbewind en mentorschap zijn juridische middelen om ouderen te beschermen en hen te helpen bij dit soort kwesties.*

We gaan eerst alle middelen apart van elkaar behandelen:

Wat is curatele?

- *Curatele is een juridische maatregel die wordt genomen als iemand niet in staat is om zijn/haar eigen persoonlijke en financiële zaken te beheren, of terwijl niet meer wilsbekwaam is.*
- *De rechter benoemt een curator om de persoon te vertegenwoordigen en beslissingen voor deze persoon te kunnen nemen.*

Wat is beschermingsbewind?

Beschermingsbewind is een ander belangrijk middel:

- *Beschermingsbewind is bedoeld om financiële belangen te beschermen en beheren voor mensen die niet in staat zijn om dat zelf te doen, of terwijl: niet meer wilsbekwaam zijn.*
- *De rechter kan een bewindvoerder benoemen om de financiën van de persoon te beheren en ervoor te zorgen dat de financiële belangen worden behartigd.*

Wat is mentorschap?

Laten we doorgaan met mentorschap:

- *Mentorschap is relevant wanneer iemand niet in staat is om beslissingen te nemen over zijn of haar medische zaken, zoals: persoonlijke verzorging en behandeling.*
- *Een mentor wordt aangesteld door de rechter om deze beslissingen namens de persoon te kunnen nemen.*

Wanneer en waarom worden deze maatregelen genomen?

We weten wat de maatregelen betekenen, maar waarom en wanneer worden deze maatregelen nu eigenlijk genomen?

Deze maatrelen worden ingezet wanneer een persoon niet meer wilsbekwaam is verklaard en bepaalde zaken niet meer kan regelen. Het betekent dat de persoon niet meer in staat is om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer iemand dementie, een verstandelijke beperking of een psychische aandoening heeft. Andere factoren die invloed hebben op het vermogen om beslissingen te kunnen nemen zijn ook mogelijk. De beslissing van wilsbekwaamheid en onwilsbekwaamheid worden bepaald doormiddel van professionele beoordelingen, zoals die van medische professionals.

Het doel van deze maatregelen is om de persoon te beschermen en te zorgen voor de beste beslissingen in het eigen belang. Wanneer iemand niet in staat is om zelfstandig die beslissingen te nemen, kan hij kwetsbaarder zijn voor misbruik of financiële uitbuiting. In deze gevallen worden de juridische maatregelen ingezet om ervoor te zorgen dat de persoon de zorg, bescherming en ondersteuning ontvangt die hij/zij nodig heeft.

De Curator is verantwoordelijk voor persoonlijke én financiële zaken. De bewindvoerder voor alleen de financiële zaken en de mentor voor persoonlijke verzorging en medische zaken.

Wanneer u of uw naaste in aanraking komt met curatele, beschermingsbewind of mentorschap is het belangrijke om te zorgen voor goede communicatie met betrokkenen.

Goed om te weten:

- *Medische beslissingen over de zorg gaan automatisch naar de familie (kinderen). Als er niemand in uw omgeving is die medische beslissingen kan nemen, kan er een mentor in beeld komen. Financiële beslissingen daarentegen gaan niet meteen naar de kinderen, maar worden vaak beheerd door een aangewezen bewindvoerder, financieel adviseur, of gemachtigde.*

Goed om te bespreken:

Wat als er geen levenstestament is en familie of zorgverleners zien dat het fout gaat met de financiën? Wie kan er dan verzoeker zijn? Kiest u voor familiair of een professional? En hoe vraagt u dat nou eigenlijk aan?

Wanneer kiest u voor bewind/mentorschap bij een professional?

- *Als er geen familieleden zijn die de taak op zich kunnen nemen.*
- *Als er geen familieleden zijn (tot in de vierde graad).*
- *Als er sprake is van een taalbarrière.*
- *Er is geen geschikte bewindvoerder in uw netwerk.*
- *Iemand in de omgeving denkt dat er sprake is van financieel misbruik.*
- *Niet alle familieleden dezelfde inzichten hebben met betrekking tot zorg en/of financiën.*

Wie kan het verzoek doen?

- *U bent zelf verzoeker.*
- *Familie is verzoeker.*
- *Instelling is verzoeker.*

Zie hieronder de stappen van het doen van een verzoek per verzoeker:

Bovenstaande afbeelding is ontwikkeld vanuit Profez. Profez is een onafhankelijke partij met gekwalificeerde wettelijke vertegenwoordigers. Zij houden zich bezig met beschermingsbewind, mentorschap en curatele.

Ga vervolgens het gesprek aan door middel van praktijkvoorbeelden. Zo krijgen de bezoekers een beeld van dit onderwerp, maar komen ze ook belangrijke informatie te weten.

TIPS

De professional kan de praktijkvoorbeelden delen, die de bezoekers een duidelijk beeld verschaffen.

Themaronde 2 uitvaart

Nodig voor dit onderwerp en deze workshop een uitvaartondernemer of notaris uit die samen met de bezoekers in kan gaan op het onderwerp uitvaart.

In deze sessie gaan we dieper in op een best lastig onderwerp, waar niet heel veel over gesproken wordt. Het gaat over het onderwerp uitvaart en wat u allemaal moet weten rondom de laatste levensfase. Overlijden is iets waar veel mensen nog niet aan willen denken en wat hopelijk nog lang niet zal gebeuren. Toch willen we graag de volgende vraag stellen. "Denkt u wel eens na over uw eigen uitvaart?" Uitvaartplanning is niet alleen een kwestie van praktische regelingen; het heeft ook te maken met het eren van uw leven en het bieden van troost aan uw geliefden als u er niet meer bent.

- *Wat wil ik dat mijn nalatenschap is?*
- *Hoe wil ik dat mijn uitvaartrituelen eruitzien?*
- *Wat zijn mijn persoonlijke wensen voor mijn laatste rustplaats?*
- *Word ik liever gecremeerd of begraven?*

Misschien heeft u nog nooit nagedacht over de vragen, misschien ook wel. Het zijn geen rare vragen, maar belangrijke vragen waar u over na kunt denken. We gaan tijdens deze themaronde in op uitvaartverzekering, uitvaartplanning, nalatenschap, etc.

Wat is een uitvaartverzekering?

Een uitvaartverzekering is een specifieke vorm van verzekeren. Het is er om de kosten van een begrafenis of crematie te dekken na het overlijden. Met een uitvaartverzekering voorkomt u dat nabestaanden opdraaien voor kosten. Een uitvaartverzekering vergoedt kosten die komen kijken bij een crematie of een begrafenis. Denk hierbij aan het werk van een uitvaartverzorger, rouwwerk, de kist, etc.

Er zijn verschillende uitvaartverzekeringen:

- ***Natura uitvaartverzekering:*** *hier worden goederen en diensten die bij een uitvaart horen, gedekt door de verzekeringsmaatschappij.*
- ***Kapitaal uitvaartverzekering:*** *hierbij krijgen de nabestaanden een bepaald bedrag uitgekeerd waarvan de de uitvaart kan worden betaald. Dit is echter niet verplicht.*
- ***Sommen uitvaartverzekering:*** *hierbij krijgen de nabestaanden een bepaald bedrag uitgekeerd. Het verschil met Kapitaal uitvaartverzekering is dat het bedrag aan de uitvaart besteed moet worden.*
- ***Combinatie uitvaarverzekering:*** *hierbij wordt een deel in natura vergoedt en een deel uitgekeerd in een bedrag.*

Vragen die kunnen helpen om het gesprek aan te gaan rondom dit onderwerp:

- Heeft u ooit nagedacht over hoe u uw uitvaart zou willen hebben?
- Spreekt u wel eens met uw familie, kinderen, vrienden, naasten over dit onderwerp?
- Heeft u specifieke wensen of voorkeuren voor uw uitvaart?
- Heeft u bepaalde vragen rondom uw nalatenschap?

Nalatenschap
Wat is nalatenschap nu eigenlijk?
Nalatenschap verwijst naar de erfenis die een persoon achterlaat. Het gaat hierbij om alle eigendommen, bezittingen en financiële middelen, maar ook om schulden. Bij het regelen van een nalatenschap nadat iemand is overleden, wordt er gekeken naar hoe deze eigendommen worden verdeeld volgens de wensen van de overledene. Een nalatenschapsplanning zijn de plannen van hoe iemand wil dat zijn/haar nalatenschap wordt verdeeld onder erfgenamen, evenals schenkingen aan goede doelen bijvoorbeeld.

De nalatenschapsplanning is een belangrijk onderdeel van uw persoonlijke financiële planning om ervoor te zorgen dat de wensen worden gerespecteerd en om de erfgenamen te helpen met het beheren van de erfenis. Tot slot omvat het ook het opstellen van juridische documenten, zoals een testament of het benoemen van een executeur voor het uitvoeren van de wensen.

Polis kwijt?
U weet zeker dat u een levensverzekering hebt afgesloten, maar waar is de polis? Niet te vinden? Dit kunt u laten uitzoeken!

Het kan gebeuren dat er een levensverzekering is afgesloten, maar de polis niet meer te achterhalen is. Misschien kwijtgeraakt door brand of überhaupt onvindbaar. U kunt dan een digitale aanvraag doen naar onderzoek. Vervolgens worden alle deelnemende verzekeraars verzocht om te zoeken naar de mogelijke polissen. Als er een polis wordt gevonden, krijgt u bericht van de desbetreffende verzekeraar.

Let op! U mag alleen uw eigen polis zoeken, of uw curator of bewindvoerder die door de rechtbank is benoemd. De aanvraag kan alleen digitaal en u moet zeker weten dat de polis echt onvindbaar of verdwenen is (Zoekservice Levensverzekeringen – Polis Zoek? Schakel De Zoekservice In!, n.d.).

Waar kunt u dit na laten zoeken? Dit kan op de website https://zoekservice.vanatotzekerheid.nl/

TIPS

Geef eventueel het wensenboekje ‘mijn laatste levensfase’ mee aan de bezoekers. Het wensenboekje komt vanuit het netwerk palliatieve zorg en bevat handvatten voor gesprekken, zinvolle tips en geeft inzicht. Je kan het wensenboekje bestellen, zie hiervoor de website van netwerk palliatieve zorg.

15.55 - 16.00 - Afsluiten (dia 19)

Na de drie workshops komt de groep weer bij elkaar om de middag af te sluiten. Hierin kan de groep bedankt worden voor hun komst en kan je vertellen bij wie zij terecht kunnen voor vragen.

TIPS

Zorg ervoor dat de bezoekers eventueel flyers vanuit de professionals meekrijgen.

Vergeet niet om te genieten van uw financiële vrijheid en comfort. Na jarenlang hard werken verdient u het om te ontspannen en te genieten van de vruchten van uw inspanningen. Besteed tijd aan de dingen die u gelukkig maken en creëer waardevolle herinneringen met uw geliefden.

We willen u bedanken voor uw komst en hopen dat het een nuttige middag is geweest voor u. Er liggen nog wat flyers die u mee mag nemen. Als er nog vragen zijn schroom dan niet om ons of de professionals aan te spreken. Voor nu wensen we u een hele fijne dag.

TIPS

Wanneer je een doorverwijs maakt naar plekken/organisaties waar mensen heen kunnen voor vragen of het aanvragen van een levenstestament. Meld dan ook bij die organisaties dat je deze verwijzing maakt en er eventueel inwoners met vragen kunnen komen bij de desbetreffende organisatie.

Bronnenlijst

- Alles over het levenstestament. (z.d.). https://www.anbo.nl/speerpunten/inkomen/dossier-nalatenschap-en-testament/alles-over-het-levenstestament
- CBS. (2022). Regionale bevolkings- en huishoudensprognose 2022-2025: Vergrijzing. CBS Longread. Geraadpleegd op 15 november 2023, van https://longreads.cbs.nl/regionale-prognose-2022/vergrijzing/
- DPG Media Privacy Gate. (z.d.). https://www.ad.nl/nieuws/zo-houden-ouderen-grip-op-hun-geldzaken-5-praktische-tips~acd5e061/
- Gezondheidsdefinitie WHO blijkt te statisch - Institute for Positive Health. (2020a, december 16). Institute for Positive Health. https://www.iph.nl/kennisbank/gezondheidsdefinitie-who-blijkt-te-statisch/
- Gezondheidsdefinitie WHO blijkt te statisch - Institute for Positive Health. (2020b, december 16). Institute for Positive Health. https://www.iph.nl/kennisbank/gezondheidsdefinitie-who-blijkt-te-statisch/
- Op1. (2022, 5 juli). Conny Helder komt met nieuwe plannen voor de ouderenzorg. “Het is niet makkelijk." | Op1 [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=oj4DNlnvi_0
- Profez | Bewindvoering, mentorschap en Curatele | Financiële zorg. (2023, 11 juli). Profez. https://profez.nl/
- Uitvaartverzekering.nl. (2023, 7 november). Wat is een uitvaartverzekering? - uitvaartverzekering.nl. https://www.uitvaartverzekering.nl/onderwerpen/wat-is-een-uitvaartverzekering
- Veilig in huis -Senioren en veiligheid | Babbeltrucs zijn smoesjes. . . (z.d.). https://www.facebook.com/politie/videos/1490251417654850/
- Verzekering, I. Z.-. G. &. (2021, 2 november). Wat is een uitvaartverzekering? https://www.consumentenbond.nl/uitvaart/wat-is-een-uitvaartverzekering
- Waardigheid en trots. (2022, 5 juli). Minister Conny helder over toekomst van de ouderenzorg | Waardigheid en trots Congres 2022 [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=qylhSobjJvk
- Wensenboekje. (z.d.). NPZ Twente. https://palliaweb.nl/netwerk-twente/patienten-en-naasten/wensenboekje
- Zoekservice Levensverzekeringen – polis zoek? Schakel de zoekservice in! (z.d.). https://zoekservice.vanatotzekerheid.nl/
- Zantinge, E. M., van der Wilk, E. A., van Wieren, S., & Schoemaker, C. G. (2011). Gezond ouder worden in Nederland. In RIVM. RIVM. Geraadpleegd op 10 november 2023, van https://www.rivm.nl/bibliotheek/rapporten/270462001.pdf

Bereik

Hoe bereik je de doelgroep?

Om een grote groep oudere inwoners te bereiken, kun je het beste verschillende verspreidingsmethoden gebruiken. Denk hierbij aan het verspreiden van flyers, het plaatsen van advertenties in weekbladen/lokale bladen, het gebruik van sociale media, het betrekken van sleutelfiguren en het adverteren op druk bezochte locaties.

Flyers

Het verspreiden van flyers kan op verschillende manieren, waarbij het belangrijk is om mensen enthousiast te maken door middel van de flyer. Via de kennisbank van de Twentse Koers, vind je een sjabloon voor een mogelijke flyer. Hierin kun je je eigen gegevens toevoegen of aanpassen om de flyer persoonlijk te maken. Zorg ervoor dat de flyers zowel bij de oudere inwoners zelf terechtkomen als bij het sociale netwerk van de oudere inwoner. De familie en de omgeving van de oudere inwoners kunnen hen stimuleren om naar een bijeenkomst te gaan.

Sociale media

Sociale media is een goed middel om informatie te verspreiden, zowel onder oudere inwoners zelf als onder hun sociale netwerk. Zij kunnen de oudere inwoners aanmoedigen en enthousiasmeren om zich aan te melden voor de informatiebijeenkomst. Denk hierbij kinderen, kleinkinderen, buren, enzovoort.

Financieel gezond en voorbereid ouder worden, wie wilt dat nou niet? Op [datum] vertellen onze professionals met [toevoegen welke professionals langs komen] alles over dit thema. Zij helpen u graag met tips en met al uw vragen. Kom naar de gratis bijeenkomst over babbeltrucs, levenstestament, bewind & uitvaart in [locatie]. De bijeenkomst begint om [tijd] en de locatie is [locatie]. Aanmelden kan tot [datum] door te bellen, mailen of per brief.

[telefoonnummer]
[e-mailadres]
[adres]

Laat ons weten:
-Voor welke bijeenkomst u zich aanmeldt;
-Uw naam;
-Uw leeftijd;
-Of u alleen komt of iemand meebrengt.

Wij kijken ernaar uit u te verwelkomen op deze inspirerende bijeenkomst!

(Voeg een afbeelding toe aan je sociale media-bericht om het meer diepgang en context te geven)

Grote plekken

Probeer de informatiebijeenkomst bekend te maken door het gebruiken van 'grote plekken'. Hiermee wordt bedoeld dat je je flyers neer kan leggen bij bekende plekken in de wijk. Gebruik verschillende winkels, maar ook de huisartsenpraktijk om de informatiebijeenkomst bekend te maken. Bij een plaatselijk supermarkt staat namelijk ook vaak een prikbord waar gebruik van kan worden gemaakt.

Weekbladen/lokale bladen

Je kunt de de bijeenkomst bekend maken via de weekbladen of lokale bladen in de buurt. Vele oudere inwoners bladeren regelmatig door dit soort kleinschalige bladen heen. Dit kan in de vorm van de flyer of met een kort informatiebericht. Indien mogelijk met een afbeelding of de flyer er bij om de aandacht te trekken.

Eventueel bericht in het weekblad:

"Hoe blijft u financieel veilig? Hoe behoudt u uw eigen regie? Waarom nu een levenstestament? Wilt u antwoord op deze vragen? Kom dan naar de bijeenkomst over babbeltrucs, levenstestament, bewind & uitvaart.

Zo gezond en gelukkig mogelijk oud worden. Wie wil dat nou niet? Voor een groot gedeelte hebben we dit zelf in de hand.

Op [datum] vertellen onze professionals met [toevoegen welke professionals langs komen] alles over dit thema. Zij helpen u graag met tips en met al uw vragen. Kom naar de gratis bijeenkomst over babbeltrucs, levenstestament, bewind & uitvaart in [locatie]. Het begint om [tijd] en duurt ongeveer [tijd]. Aanmelden kan tot [datum] door te bellen, mailen of per brief.

Telefoonnummer:
E-mailadres:
Postadres:

Graag willen we weten:
-Voor welke bijeenkomst u zich aanmeldt;
-Uw naam;
-Uw leeftijd;
-Of u alleen komt of iemand meebrengt.

Optioneel: bekijk als organisatie of jullie willen werken met aanmelding.

Wij kijken ernaar uit u te verwelkomen op deze inspirerende bijeenkomst!"

Sleutelfiguren

Sleutelfiguren kunnen helpen om ouderen te informeren en enthousiasmeren over en voor de bijeenkomst. Veel oudere inwoners komen namelijk in contact met verschillende professionals, vooral de kwetsbare oudere inwoners. Denk hierbij aan professionals zoals huishoudelijke ondersteuning, thuiszorg, huisartsen, POH ouderen, fysiotherapeuten, ergotherapeuten, enzovoort. Het verspreiden en bekendmaken van de informatiebijeenkomsten verloopt het beste verlopen via deze sleutelfiguren. Vanwege hun vertrouwenspositie en hun grote netwerk.

Zorg ervoor dat er contact wordt gelegd met verschillende sleutelfiguren binnen en rondom de wijk. Op die manier kunnen zij flyers in hun praktijken neerleggen, het bericht delen via sociale media en mensen persoonlijk aanspreken om deel te nemen aan de informatiebijeenkomst.

Beste [naam van het sleutelfiguur],

Ouderen zo gezond en gelukkig mogelijk oud laten worden. Samen kunnen we inwoners helpen proactief en op tijd te laten nadenken over het ouder worden.

Op [datum] organiseert ons wijkteam [naam wijkteam] de bijeenkomst over 'financiën'. Onze professionals vertellen de oudere inwoners uit de wijk alles over dit thema, waaronder levenstestament, bewind & uitvaart. Daarnaast is het een mooie gelegenheid voor ouderen om elkaar te ontmoeten.

Natuurlijk willen we dat zoveel mogelijk oudere inwoners de bijeenkomst bezoeken om hen zo bewust te laten worden van het belang van hun eigen gezondheid en zelfredzaamheid. Binnen uw [invullen: praktijk/instelling/werk] komt u veel in contact met de oudere inwoners in deze buurt. Daarom hopen we dat u ons wilt helpen om deze bijeenkomst onder de aandacht te brengen. Dit kan onze flyer in de praktijk neer te leggen of tijdens een contactmoment. De flyer vindt u in de bijlage.

Alvast erg bedankt voor uw hulp. Heeft u vragen of wilt u meer weten? Bel [telefoonnummer} of mail [e-mailadres] ons gerust.

Met vriendelijke groeten,
[naam] namens het wijkteam [naam wijkteam]

Aanmelden

Met of zonder aanmelden werken?

Het is goed om te overwegen of je een bijeenkomst wilt organiseren met verplichte aanmelding of een vrije inloop. Aanmelding kan namelijk een drempel vormen voor oudere inwoners om deel te nemen. Aan de andere kant biedt werken met aanmelding de organisatie inzicht in het verwachte aantal deelnemers. Het is belangrijk om te overwegen welke benadering het beste past bij de doelgroep en het doel van de bijeenkomst.

Met aanmelden

Wanneer je als organisatie kiest voor het werken met aanmelding, is het essentieel om het voor oudere inwoners zo gemakkelijk mogelijk te maken en de drempel tot aanmelding zo laag mogelijk te houden. Dit kan worden bereikt door drie verschillende aanmeldmogelijkheden aan te bieden.

- Oudere inwoners kunnen zich telefonisch aanmelden. Het is handig om een vast telefoonnummer te vermelden op de uitnodigingen, zodat ze zich eenvoudig telefonisch kunnen aanmelden.
- Door te mailen. Wanneer mensen zich aanmelden via de mail, is het verstandig om een ontvangstbevestiging te sturen naar de desbetreffende aangemelde personen.
- De optie om schriftelijk aan te melden door middel van een briefje in de brievenbus van het wijkteam. Dit is handig voor degenen die de voorkeur geven aan fysieke communicatie.

Bij aanmelding is het handig dat de inwoners de volgende informatie door geven:
- Naam en datum van de bijeenkomst
- Naam (en optioneel leeftijd) van de persoon

Zonder aanmelden

Het werken zonder aanmelden kan dus drempelverlagend zijn voor bezoekers. Zo kunnen ze binnenlopen bij de bijeenkomst zonder het gevoel van verplichting. Je krijgt hierdoor als organisaties een mindere inschatting in hoeveel mensen je gaat ontvangen.

TIPS

Een belangrijke tip is om contact op te nemen met de relevante partijen die tijdens de informatiebijeenkomst worden genoemd. Als gevolg van de bijeenkomst kan het zijn dat meerdere mensen bijvoorbeeld de fysiotherapeut of huisarts benaderen, omdat ze zijn gestimuleerd tot actie. Het is raadzaam om deze professionals in de wijk op de hoogte te stellen van de informatiebijeenkomst, zodat ze van de bijeenkomst afweten en klaar staan om eventuele vragen van oudere inwoners te beantwoorden. Dit is vooral belangrijk als deze partijen specifiek worden genoemd tijdens de presentatie. Door hen vooraf te informeren, creëer je een betere samenwerking en zorg je ervoor dat de oudere inwoners de juiste ondersteuning kunnen krijgen wanneer ze dat nodig hebben.

Investering

Bij het organiseren van bijeenkomsten kun je rekening houden met verschillende soorten kosten. Deze kosten kunnen variëren. Enkele voorbeelden van mogelijke kosten zijn onder andere:

- Sprekers: Als je van plan bent om een gastspreker uit te nodigen om te spreken op de bijeenkomst, kunnen er kosten zijn verbonden aan hun komst. Kijk vooral naar professionals uit de wijk, waar jouw organisatie de connectie mee heeft.
- Zaalhuur: De keuze van de locatie voor de bijeenkomst is van groot belang. Het huren van een geschikte zaal of ruimte kan kosten met zich meebrengen. Deze kosten variëren op basis van de grootte en de faciliteiten van de locatie. De bijeenkomst kan ook makkelijk plaatsvinden in het plaatselijke wijkhuis. Zo hoeft de organisatie geen extra zaalhuurkosten te maken.
- Catering: Het regelen van eten en drinken tijdens de bijeenkomst.
- Promotiekosten: Het is belangrijk om de bijeenkomst te promoten om de juiste doelgroep te bereiken. Dit kan kosten met zich meebrengen voor marketingmaterialen, online advertenties, drukwerk, enzovoort.

Het is essentieel om bij het plannen van de bijeenkomst rekening te houden met deze mogelijke kosten. Daarnaast is het aan te raden om binnen jouw (welzijns-)organisatie het gesprek aan te gaan met je gemeente over de financiering van de bijeenkomst. Bijvoorbeeld met subsidies, ondersteuning in natura, of andere financiële regelingen die beschikbaar zijn voor evenementen die bijdragen aan de gezondheid en de welzijn van de gemeenschap.

Door zorgvuldige planning en communicatie met relevante belanghebbenden, kan je ervoor zorgen dat de bijeenkomst succesvol is en dat je de nodige middelen ontvangt om de doelstellingen te bereiken.