



INKOMSTEN EN UITGAVEN GOED BEHEERD

Informatieboekje over de

**Stichting
Cliëntengelden Administratie LUCA**

Achtergronden, werkwijze en praktische tips

Versie: mei 2026

Woord vooraf

Dit boekje geeft inzicht in de werking van Stichting Cliëntengelden Administratie LUCA (kortweg LUCA) en legt uit hoe wij kunnen helpen bij het beheer en de administratie van de persoonlijke financiën van cliënten.

De informatie in dit boekje is van belang als u een overeenkomst met LUCA hebt of van plan bent om dat te doen.

Het behandelt alles over de dienstverlening en de kosten. Ook geven we aan wat we niet doen en bieden we praktische tips.

Heeft u na het lezen nog vragen? Neem dan contact met ons op.

Inhoud

	pagina
1. Gebruikte begrippen	3
2. Wat LUCA is	3
3. Wat we doen en niet doen	3
4. Beheer en administratie	4
5. Administratie van kasuitgaven	6
6. Klachtenregeling	7
7. Vergoeding	7
8. Aanvullende informatie	8
Bijlagen:	
1. Praktische informatie	9
2. Overeenkomst beheer en administratie	10
3. Overeenkomst administratie van kasuitgaven	12

1. Gebruikte begrippen

Dit boekje gebruikt begrippen als cliënten en vertegenwoordigers. Voor alle duidelijkheid zetten we de betekenis nog even onder elkaar.

LUCA: Stichting Cliëntengelden Administratie LUCA.

Cliënt: iemand die zorg of begeleiding ontvangt van de Stichting Lunet.

Cliëntbegeleider: medewerker van Lunet die verantwoordelijk is voor de dagelijkse begeleiding van een cliënt.

Wettelijke vertegenwoordiger: de (rechts)persoon die namens de cliënt de financiële belangen behartigt en door de rechter als zodanig is benoemd (bewindvoerder of curator).

Vertegenwoordiger: Als in dit boekje wordt gesproken over 'vertegenwoordiger', bedoelen we daarmee niet alleen de wettelijke vertegenwoordiger. In sommige gevallen zal de cliënt zelf zijn of haar gelden beheren. In dat geval moet in plaats van vertegenwoordiger 'cliënt' worden gelezen.

Toestemming: Als in dit boekje gesproken wordt over 'toestemming' bedoelen wij daarmee schriftelijke toestemming per brief of per e-mail.

2. Wat LUCA is

LUCA helpt vertegenwoordigers bij het beheren en administreren van de inkomsten en uitgaven van cliënten van Lunet. Het is een onafhankelijke stichting. Lunet kan niet beschikken over de inkomsten en het vermogen van de cliënten.

LUCA werkt wel nauw samen met Lunet voor een zo goed mogelijke dienstverlening voor de cliënten en om de cliëntbegeleiders zo min mogelijk te belasten met administratieve werkzaamheden.

Cliënten van Lunet zijn niet verplicht gebruik te maken van de dienstverlening van LUCA.

LUCA heeft een bestuur dat bestaat uit vrijwilligers. Jaarlijks legt het bestuur verantwoording af met een door een externe accountant gecontroleerde jaarrekening.

Het dagelijkse werk wordt gedaan door betaalde krachten. Zij werken volgens vastgestelde administratieve procedures en met geautomatiseerde systemen. De doelstellingen en verantwoordelijkheden van LUCA zijn vastgelegd in een statuut. Bij de administratie van LUCA ligt een exemplaar ter inzage

3. Wat LUCA doet en wat LUCA niet doet

LUCA biedt, kort samengevat, de volgende dienstverlening aan:

Beheer en administratie.

Dit houdt in dat LUCA de lopende administratieve en financiële zaken regelt en ervoor zorgt dat betalingen worden gedaan.

Administratie van kasuitgaven.

Dit houdt in dat LUCA alleen de persoonlijke kleine uitgaven via het digitale kasboek op de woning administreert en afrekent.

Een aantal zaken behoort nadrukkelijk niet tot het dienstenpakket van LUCA zoals:

- Aangifte van belastingen.

- Aanvragen van uitkeringen en toeslagen.
- Afsluiten van verzekeringen
- Indienen van de rekening en verantwoording bij de kantonrechter
- Bewindvoering en curatele

Deze zaken zijn de verantwoordelijkheid van de vertegenwoordiger.

LUCA kan tegen een door het bestuur vastgestelde vergoeding extra werkzaamheden voor u uitvoeren. Zie hiervoor hoofdstuk 7.

4.Beheer en administratie.

Overeenkomst

Als de vertegenwoordiger gebruik wil maken van de dienst Beheer en administratie, wordt een overeenkomst gesloten tussen LUCA en de vertegenwoordiger. Dit is een individuele overeenkomst waarin precies staat wat u kunt en mag verwachten (Bijlage 2).

In de overeenkomst staan de voorwaarden voor deelneming. De overeenkomst is ook een volmacht voor LUCA tot beheer van de geldstromen, waaronder het doen van uitgaven ten behoeve van de cliënt.

Uitgaven tot een maximum

Beheer en administratie wil zeggen dat LUCA de lopende administratieve en financiële zaken regelt en ervoor zorgt dat uitgaven gedaan kunnen worden. Deze uitgaven zijn gebonden aan een maximum. Dit wordt jaarlijks tevoren vastgesteld door de vertegenwoordiger in een persoonlijke begroting. Zolang de gemaakte kosten binnen de begrotingsposten blijven zorgt LUCA voor de betaling. Als gemaakte kosten de begrotingsposten te boven gaan – of als dat dreigt te gebeuren waarschuwt LUCA de vertegenwoordiger. Als een aanvullend bedrag nodig is zal de vertegenwoordiger dat moeten goedkeuren. De vertegenwoordiger moet ervoor zorgen dat er voldoende geld op de rekening staat om de uitgaven te kunnen doen.

Bankrekening

Zodra de overeenkomst is gesloten, opent LUCA een op naam van de cliënt gestelde betaalrekening. Deze bankrekening wordt door LUCA beheerd. Het saldo op de bankrekening mag nooit negatief worden. Er kan daarom alleen betaald worden als er genoeg geld op de rekening staat.

Persoonlijke begroting

De vertegenwoordiger moet LUCA informeren over waar de gelden van de cliënt aan besteed mogen worden. Dat gebeurt met behulp van een jaarlijkse persoonlijke begroting.

De persoonlijke begroting is een overzicht van de verwachte inkomsten en uitgaven van de cliënt. In de begroting is aangegeven welke uitgaven mogen worden gedaan en tot welk bedrag. Daaronder vallen met name ook de persoonlijke kleine uitgaven die door of via de cliëntbegeleiders gedaan worden, waaronder zakgeld voor de cliënt. LUCA en Lunet streven ernaar om dit zo min mogelijk met contant geld te doen.

De vertegenwoordiger is verantwoordelijk en moet daarom de begroting opstellen en ondertekenen. Zo nodig kan hulp gevraagd worden aan de cliëntbegeleider om de omvang van bepaalde uitgaven in te schatten.

De persoonlijke begroting moet jaarlijks op tijd worden ingeleverd, zodat vanaf het begin van het nieuwe jaar uitgaven gedaan kunnen worden. Voor uitgaven die niet binnen de begroting passen is afzonderlijke toestemming van de vertegenwoordiger nodig. Eventueel kan de begroting tussentijds aangepast worden door de vertegenwoordiger.

Soorten uitgaven

De persoonlijke begroting kent drie soorten uitgaven:

Persoonlijke kleine uitgaven

Dit zijn alledaagse kleine uitgaven door of namens de cliënt binnen de woning. Ze worden betaald uit de kas van de woongroep. Hierbij wordt gestreefd naar zo min mogelijk gebruik van contant geld.

Het geld wordt beschikbaar gesteld door middel van een voor een groep bij LUCA aangesloten cliënten geopende bankrekening. Daaruit kunnen voor deze cliënten door de cliëntenbegeleiders noodzakelijke persoonlijke uitgaven worden gedaan. De cliëntenbegeleider administreert deze uitgaven in het elektronische kasboek van LUCA. De cliëntbegeleider heeft inzage in de begroting en uitgaven en kan zo nodig dus toetsen of er nog voldoende bestedingsruimte is. De kleine uitgaven uit de kas van de woongroep worden maandelijks door LUCA met de cliënt verrekend.

Als er speciale aandacht nodig is moet de vertegenwoordiger daarover afspraken maken met de cliëntbegeleider.

Periodieke betalingen

Denk hierbij bijvoorbeeld aan de waskosten van Lunet, premie van de zorgverzekering, overige verzekeringen, abonnementen en contributies. Deze betalingen worden vaak via incasso's verricht.

In een aantal gevallen heeft de cliënt een eigen privérekening, waarmee hij of zij betalingen kan doen. Als dit het geval is, zal LUCA periodiek een bedrag (bijvoorbeeld zakgeld) overmaken naar deze rekening.

Overige betalingen

Na ontvangst van een rekening en/of kassabon verricht LUCA de overige betalingen. Voorwaarde is natuurlijk dat wordt voldaan aan de begroting en aan eventuele regels voor bewindstelling of curatele. Rekeningen die de vertegenwoordiger indient worden vaak rechtstreeks betaald aan de leverancier. Kassabonnen worden vergoed aan degene die dit bedrag heeft voorgesloten onder voorwaarde dat de vertegenwoordiger daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Rechtmatigheid

De administratie van LUCA beoordeelt alle ontvangen facturen en betalingsbewijzen op rechtmatigheid. Bij het constateren van vermeende onrechtmatigheden treedt zij in overleg met de indiener van de kosten en wordt zo nodig met de vertegenwoordiger overlegd.

Verantwoording

LUCA onderhoudt contacten met en legt verantwoording af aan de vertegenwoordiger. Aan hem of haar wordt de correspondentie gericht en wordt de rapportage verzonden.

Periodiek overzicht

Van de inkomsten en uitgaven ontvangt de vertegenwoordiger iedere drie maanden een overzicht.

Jaaroverzicht

Rond eind februari ontvangt de vertegenwoordiger een financieel overzicht van de inkomsten en uitgaven van het voorbije jaar, inclusief een overzicht van het tegoed op de bankrekening(en) per 31 december.

Vertegenwoordigers, die bewindvoerder of curator zijn, moeten zelf rekening en verantwoording afleggen aan de Kantonrechter. De door LUCA verstrekte jaaroverzichten zijn een hulpmiddel voor die verantwoording. Op verzoek kan LUCA tegen extra vergoeding ondersteunen bij het voorbereiden van de rekening en verantwoording.

5.Administratie van kasuitgaven

Administratie van kasuitgaven wil zeggen dat LUCA alleen de persoonlijke kleine uitgaven via de kas op de woning registreert en afrekent.

Het gaat hierbij om de alledaagse kleine uitgaven voor en van cliënten. Grote uitgaven zoals voor meubels en vakanties vallen hier niet onder.

Overeenkomst

Als de vertegenwoordiger gebruik wil maken van de dienst Administratie van kasuitgaven, wordt een overeenkomst gesloten tussen LUCA en de vertegenwoordiger. Dit is een individuele overeenkomst waarin precies staat wat u kunt en mag verwachten (Bijlage 3). De overeenkomst is ook een volmacht voor LUCA tot het doen van persoonlijke kleine uitgaven via het digitale kasboek op de woning.

In de overeenkomst staan de voorwaarden voor deelneming.

Kleine uitgaven tot een maximum

De uitgaven zijn gebonden aan een maximum. Dit wordt jaarlijks tevoren vastgesteld door de vertegenwoordiger in een persoonlijke begroting.

De begeleiding op de woning houdt in de gaten of de gemaakte kosten binnen de begroting blijven. Als een aanvullend bedrag nodig is, zal de vertegenwoordiger dat moeten goedkeuren.

De vertegenwoordiger moet ervoor zorgen dat er voldoende geld op de rekening staat om de uitgaven te kunnen doen.

Incasso

Zodra de overeenkomst is gesloten worden de uitgaven via een automatische incasso betaald.

Persoonlijke begroting

De vertegenwoordiger moet LUCA informeren over de gelden die aan de cliënt besteed mogen worden. Dat gebeurt met behulp van een jaarlijkse persoonlijke begroting.

In de begroting wordt aangegeven welke persoonlijke kleine uitgaven door of via de cliëntbegeleiders mogen worden gedaan en tot welk bedrag. LUCA en Lunet streven ernaar om dit zo min mogelijk met contant geld te doen.

De vertegenwoordiger is verantwoordelijk en moet daarom de begroting opstellen en ondertekenen. Zo nodig kan hulp gevraagd worden aan de cliëntbegeleider om de omvang van bepaalde uitgaven in te schatten.

De persoonlijke begroting moet jaarlijks op tijd worden ingeleverd, zodat vanaf het begin van het nieuwe jaar uitgaven gedaan kunnen worden.

Voor uitgaven die niet binnen de begroting passen is afzonderlijke toestemming van de vertegenwoordiger nodig. Eventueel kan de begroting tussentijds aangepast worden door de vertegenwoordiger.

Alleen persoonlijke kleine uitgaven

Dit zijn alledaagse kleine uitgaven door of namens de cliënt binnen de woning. Ze worden betaald uit de kas van de woongroep. Hierbij wordt gestreefd naar zo min mogelijk gebruik van contant geld.

Het geld wordt beschikbaar gesteld door middel van een voor een groep bij LUCA aangesloten cliënten geopende bankrekening. Daaruit kunnen voor deze cliënten door de cliëntenbegeleiders noodzakelijke persoonlijke uitgaven worden gedaan. De cliëntbegeleider administreert deze uitgaven in het elektronische kasboek van LUCA. De cliëntbegeleider heeft inzage in de begroting en uitgaven en kan zo nodig dus toetsen of er nog voldoende bestedingsruimte is. Als er speciale aandacht nodig is moet de vertegenwoordiger daarover afspraken maken met de cliëntbegeleider. De kleine uitgaven uit de kas van de woning worden maandelijks door LUCA met de cliënt verrekend.

Voor deze cliënten worden geen rekeningen betaald en geen incasso's gedaan. Dat moet de vertegenwoordiger zelf regelen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de waskosten van Lunet, de premies van verzekeringen, vakanties, contributies, abonnementen enz.

Verantwoording

LUCA onderhoudt contacten met en legt verantwoording af aan de vertegenwoordiger. Aan hem of haar wordt de correspondentie gericht en worden de overzichten verzonden.

Periodiek overzicht

Van de kasuitgaven die door de begeleiding zijn gedaan ontvangt de vertegenwoordiger iedere drie maanden een overzicht.

Jaaroverzicht

Rond eind februari ontvangt de vertegenwoordiger een financieel overzicht van de inkomsten en uitgaven van het voorbije jaar.

6.Klachtenregeling

Bij LUCA streven we naar een zo goed mogelijke dienstverlening. Mocht u toch niet tevreden zijn bespreek uw problemen dan eerst met de medewerkers van LUCA en eventueel met het bestuur. Als dat niet helpt dan kunt u een klacht indienen bij de klachtencommissie. LUCA maakt hiervoor gebruik van de klachtencommissie van Lunet. De klachtenregeling kunt u opvragen bij de administratie van LUCA.

7.Vergoeding

De cliënt betaalt een vergoeding voor de werkzaamheden van LUCA. Deze wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Het bestuur spant zich in om deze vergoeding zo laag mogelijk te houden.

In bijlage 1 staat aangegeven wat de voor het lopende jaar vastgestelde vergoedingen (maandelijks bijdrage en tarieven extra werkzaamheden) zijn.

8.Aanvullende informatie

Belastingteruggave

Wie in een Wlz (Wet langdurige zorg) woonvoorziening of instelling woont, betaalt een hoge eigen bijdrage Wlz. Deze eigen bijdrage wordt meestal ingehouden op de uitkering.

Er gelden voor cliënten in een Wlz instelling specifieke belastingregels. Het kan van belang zijn hier even bij stil te staan. Maar het kan ook zijn dat belastingaangifte vanwege een groot eigen vermogen verplicht is.

Zorgtoeslag en huurtoeslag

Mogelijk heeft een cliënt recht op zorgtoeslag of huurtoeslag.

Aansprakelijkheidsverzekering

Een aansprakelijkheidsverzekering particulieren (AVP) biedt dekking voor de persoonlijke aansprakelijkheid voor schade die wordt toegebracht aan iemand anders en aan de eigendommen van een ander.

De cliëntvertegenwoordiger sluit zelf een AVP-verzekering af bij een verzekeraar naar keuze. Bij sommige verzekeraars kunnen cliënten die in een Wlz instelling wonen, verzekerd worden of verzekerd blijven via de verzekering van hun ouders, zonder premieverhoging.

Inboedelverzekering

Verzekering van de eigendommen en kostbaarheden van de cliënt, via een inboedelverzekering, is een verantwoordelijkheid van de cliënt/cliëntvertegenwoordiger. Lunet heeft een basis brand- en inboedelverzekering afgesloten waarbij ook beperkt de inboedel van de persoonlijke ruimten van de cliënten tot € 10.000 wordt gedekt. Het eigen risico bedraagt per gebeurtenis € 250. Indien uw inboedel (denk aan kleren, privé-eigendommen, kostbaarheden) de waarde van € 10.000 overstijgt, kunt u het meerdere zelf bijverzekeren bij een verzekeraar van uw keuze.

Bewindvoering

Tot 1 juli 2016 trad LUCA ook op als bewindvoerder. Vanwege de gewijzigde eisen van de overheid is LUCA met deze dienstverlening gestopt. De administratie van LUCA kan u desgewenst adressen geven van organisaties die deze dienst aanbieden.

Bijlage 1: praktische informatie *

Stichting LUCA

Postbus 7029
5605 JA Eindhoven

Kantooradres: Zernikestraat 17, 5612 HZ Eindhoven

Bereikbaar via e-mail: luca@lunet.nl
Telefonisch bereikbaar op werkdagen van 9:00 tot 12:00 uur.
Telefoonnummer: 088-5518177.

Medewerkers:

Laura van den Oever, Leidinggevende
Daniëlle Faes, Administrateur
Jolanda Kuyken, Administrateur

Bestuur LUCA (bereikbaar via bovenstaand adres)

De heer P.H.M. Smetzers (voorzitter)
Mevrouw M.C. Evers (secretaris)
De heer C.H.M. Spierings (penningmeester)
De heer A.N.J. Gielissen (bestuurslid)

Vastgestelde bijdrage LUCA

De bijdrage voor Beheer en administratie is voor 2026 vastgesteld op € 35,00 per maand.

Voor de dienst "Administratie van kasuitgaven" is voor 2026 de bijdrage vastgesteld op € 22,00 per maand.

Nieuwe cliënten betalen eenmalig € 55,00 intakekosten.

Tarievenlijst extra werkzaamheden LUCA:

Op verzoek van de vertegenwoordiger die gebruik maakt van de dienst Beheer en Administratie kan LUCA ondersteuning geven bij de voorbereiding van de rekening en verantwoording die de vertegenwoordiger jaarlijks bij de kantonrechter moet indienen. Ook kan LUCA bij de beëindiging van de werkzaamheden een eindafrekening beheer opstellen.

Hiervoor wordt de volgende vergoeding gevraagd:

1. Rekening en Verantwoording € 58,00
2. Eindafrekening beheer € 58,00

Als de client ook bankrekeningen heeft die niet in beheer zijn bij LUCA wordt voor deze werkzaamheden €58,00 extra in rekening gebracht.

* Stand van zaken op 1 januari 2026

Bijlage 2: **OVEREENKOMST BEHEER EN ADMINISTRATIE**

Ondergetekenden:

....., namens de Stichting Cliëntengelden Administratie LUCA,
gevestigd te Eindhoven, (hierna te noemen LUCA)

en

Naam: Dhr./Mevr.....

In hoedanigheid van: curator/bewindvoerder/cliënt * (hierna te noemen
Vertegenwoordiger)

Wonende te (adres):.....

(plaats):.....

komen hierbij overeen dat voor Lunet cliënt:

Naam:

Geb. datum:.....

Team/Wijk Steun Punt:.....

de administratieve en financiële zaken door LUCA worden uitgevoerd en LUCA daartoe
gemachtigd is tot het doen van uitgaven tot het maximum, dat daarvoor jaarlijks in de
Persoonlijke begroting wordt vastgesteld.

Vertegenwoordiger verleent hierbij volmacht aan LUCA tot het beschikken over de
tegoeden op de door LUCA ten name van de cliënt te openen betaalrekening bij een door
LUCA geselecteerde bankinstelling.

Vertegenwoordiger is door ondertekening ervoor verantwoordelijk, dat op de
desbetreffende bankrekening ten name van de cliënt voldoende saldo aanwezig is om de
uitgaven te kunnen doen.

Voor alle niet in de Persoonlijk begroting genoemde uitgaven of bestedingen dienen
afzonderlijke machtigingen te worden gegeven per keer of voor een totaalbedrag per
jaar.

Intrekking van de volmacht is eerst van kracht nadat LUCA daarvan schriftelijk door de
Vertegenwoordiger in kennis is gesteld of als de relatie van cliënt met de Stichting Lunet
is beëindigd.

Van de inkomsten en uitgaven ontvangt de Vertegenwoordiger iedere drie maanden een
overzicht, inclusief een overzicht van het tegoed dat op de bankrekening staat.

De cliëntbegeleiders krijgen een kopie van het overzicht van de voor hen relevante
inkomsten en uitgaven.

* Doorhalen wat niet van toepassing is

In het begin van het jaar ontvangt de Vertegenwoordiger een financieel overzicht met de inkomsten en uitgaven van het daaraan voorafgaande jaar.

Deze overeenkomst eindigt door:

- overlijden van de client.
- vertrek van de client bij Lunet.
- door schriftelijke opzegging met een opzegtermijn van 1 maand.

Een en ander houdt tevens in het recht voor Luca om al datgene te doen of te laten verrichten wat Luca i.v.m. bovenstaande nodig, nuttig of wenselijk oordeelt.

De datum van de ingang is:-.....-.....

U wordt verzocht om samen met de ondertekende overeenkomst het volgende mee te sturen:

Kopie ID bewijs/paspoort cliënt

Kopie beschikking van onder bewindstelling

Kopie ID bewijs/paspoort bewindvoerder/curator

Plaats:

Datum:-.....-.....

Handtekening LUCA:

Handtekening Vertegenwoordiger:

.....

.....

Bijlage 3 OVEREENKOMST ADMINISTRATIE VAN KASUITGAVEN

Ondergetekenden:

....., namens de Stichting Cliëntengelden Administratie LUCA,
gevestigd te Eindhoven (hierna te noemen LUCA)

en

Naam: Dhr./Mevr.....
In hoedanigheid van: curator/bewindvoerder/cliënt[†] (hierna te noemen
Vertegenwoordiger)

Wonende te (adres):

(plaats):

komen hierbij overeen dat voor Lunet cliënt:

Naam:

Geb. datum:

Team/Wijk Steun Punt:.....

de persoonlijke kleine uitgaven via de kas op de woning door LUCA worden
geregistreerd en afgerekend en LUCA daartoe gemachtigd is tot het doen van
uitgaven tot het maximum, dat daarvoor jaarlijks in de Persoonlijke begroting wordt
vastgesteld.

Vertegenwoordiger verleent hierbij volmacht aan LUCA tot het innen van deze
uitgaven via een automatische incasso. LUCA is niet bevoegd om betalingen te
verrichten anders dan ten behoeve van de persoonlijke kleine uitgaven van de cliënt.

Vertegenwoordiger is door ondertekening ervoor verantwoordelijk, dat op de
desbetreffende bankrekening ten name van de cliënt voldoende saldo aanwezig is om
de uitgaven te kunnen doen.

Voor alle niet in de Persoonlijk begroting genoemde uitgaven of bestedingen dienen
afzonderlijke machtigingen te worden gegeven per keer of voor een totaalbedrag per
jaar.

Van de inkomsten en uitgaven ontvangt de Vertegenwoordiger iedere drie maanden
een overzicht.

De cliëntbegeleiders krijgen een kopie van het overzicht van de voor hen relevante
inkomsten en uitgaven.

In het begin van het jaar ontvangt de Vertegenwoordiger een financieel overzicht
met de inkomsten en uitgaven van het daaraan voorafgaande jaar.

1 Doorhalen wat niet van toepassing is

Deze overeenkomst eindigt door:

- overlijden van de client.
- vertrek van de client bij Lunet.
- door schriftelijke opzegging met een opzegtermijn van 1 maand.

Een en ander houdt tevens in het recht voor Luca om al datgene te doen of te laten verrichten wat Luca i.v.m. bovenstaande nodig, nuttig of wenselijk oordeelt.

De datum van de ingang is:-.....-.....

U wordt verzocht om samen met de ondertekende overeenkomst het volgende mee te sturen:

Kopie ID bewijs/paspoort cliënt

Kopie beschikking van onder bewindstelling

Kopie ID bewijs/paspoort bewindvoerder/curator

Plaats:

Datum:-.....-.....

Handtekening LUCA:

Handtekening Vertegenwoordiger:

.....

.....