

Checklist handhaving

voor bestaande professionele curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren

Als u curator, bewindvoerder en/of mentor bent, moet u jaarlijks een handhavingsverzoek indienen bij het Landelijk Kwaliteitsbureau CBM (hierna: LKB). Het handhavingsverzoek moet bestaan uit de onder 1 t/m 10 genoemde documenten die op u van toepassing zijn. U dient deze volgorde aan te houden en de documenten te benoemen met het nummer corresponderend met het nummer op deze checklist. Overige documenten die worden toegestuurd worden niet gecontroleerd.

Bij voorkeur dient u uw handhavingsverzoek digitaal in pdf in. U kunt dit doen door het verzoek in te scannen en te mailen naar kwakeitsbureau@rechtspraak.nl. Indien uw handhavingsverzoek onvolledig is, wordt uw verzoek geretourneerd.

N.B. Wanneer de curator, bewindvoerder en/of mentor een rechtspersoon is, gelden de kwaliteitseisen in het Besluit Kwaliteitseisen CBM voor iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger van een besloten of naamloze vennootschap, stichting, vereniging, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij, tenzij wordt verklaard dat een of meerdere bestuursleden geen dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren. Het totale bestuur moet aan de kwaliteitseisen voldoen waarin de rechtspersoon benoembaar is/wil zijn.

N.B. Onder 'medewerkers' worden alle personen verstaan die [dossierinhoudelijke werkzaamheden](#) uitvoeren.

Naam organisatie _____

Naam _____

Ik dien deze checklist in omdat ik (vink hieronder aan) wil blijven:

curator bewindvoerder mentor

Ik dien de volgende stukken in, zie de toelichting:

- 1. Ingevulde checklist
- 2. 'Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor', ingevuld en ondertekend door een zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd persoon of bij een gemeenschappelijke bevoegdheid: een door een juiste combinatie van vertegenwoordigingsbevoegde personen ingevuld en ondertekende 'Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor'
- 3a. Een door de accountant of deskundige opgemaakt en ondertekend 'Accountantsverslag'
- 3b. Reactie op het advies/de geconstateerde tekortkomingen door de accountant of deskundige (*indien van toepassing*)
- 4. Een jaarrekening en een door de accountant opgestelde en ondertekende controle- of samenstellingsverklaring
- 5. Waarneming
- 6. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel
- 7. Actueel overzicht van medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren (*indien van toepassing*)
- 8a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf en (*indien van toepassing*) van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren
- 8b. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon (*indien van toepassing*)

- 9. Beschrijving van de bijscholings- of trainingsactiviteit(en) van uzelf en (*indien van toepassing*) van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren
- 10. Zijn er medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers na de laatste handhavingcontrole in dienst getreden en heeft u deze medewerkers nog niet gemeld bij het LKB? Voor hen die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren moet u een passend diploma met vakkenpakket plus bewijs van relevante werkervaring indienen

Toelichting

1. Ingevulde checklist

Dat is dit formulier.

2. ‘Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor’, ingevuld en ondertekend door een zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd persoon of bij een gemeenschappelijke bevoegdheid: een door een juiste combinatie van vertegenwoordigingsbevoegde personen ingevuld en ondertekende ‘Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor’

Als u curator, bewindvoerder en/of mentor bent, gebruik dan het formulier

[‘Eigen verklaring CBM’](#).

3a. Een door de accountant of deskundige opgemaakt en ondertekend ‘Accountantsverslag’

Als u curator, bewindvoerder en/of mentor bent, verzoekt u de accountant gebruik te maken van het meest recente Accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) en de in dit protocol vermelde modellen. Het meest recente protocol (2018) kunt u vinden via deze [link](#).

Met deze checklist stuurt u mee: het rapport van feitelijke bevindingen (bijlage 4 van het accountantsprotocol), de door de accountant opgestelde adviesbrief aanbevolen verbeteringen (bijlage 3 van het accountantsprotocol) en de aanbiedingsbrief accountant (bijlage 2 van het accountantsprotocol). Bent u mentor, dan kunt u in plaats van een accountant een door de rechtbank benoemde deskundige inschakelen voor het opstellen van het accountantsverslag.

3b. Reactie op het advies/ de geconstateerde tekortkomingen door de accountant of deskundige (*indien van toepassing*)

Beschrijf de maatregelen die u als organisatie neemt, gaat nemen of heeft genomen naar aanleiding van de aanbevelingen in de adviesbrief aanbevolen verbeteringen van de accountant (zie punt 3a van deze checklist).

4. Een jaarrekening en een door de accountant opgestelde en ondertekende controle- of samenstellingsverklaring

De jaarrekening en de controle- of samenstellingsverklaring dienen te voldoen aan de verslaggevingseisen (paragraaf 2.3) uit het meest recente Accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) en de in dit protocol vermelde modellen. Het meest recente protocol (2018) kunt u vinden via deze [link](#).

Met deze checklist stuurt u mee: de jaarrekening van uw onderneming en de controle- of samenstellingsverklaring bij de jaarrekening (zie bijlage 5 van het accountantsprotocol voor een format van de samenstellingsverklaring). Voor mentoren geldt dat een jaarrekening en controle- of samenstellingsverklaring slechts één keer in de twee jaar ingediend hoeft te worden. Heeft u deze gegevens bijvoorbeeld over het jaar 2017 ingediend, dan dient u deze over het jaar 2019 weer in. NB: Maak hiervan melding in uw verzoek.

5. Waarneming

Naam waarnemer _____

Vestigingsplaats _____

6. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel

Zijn er sinds de laatste handhavingscontrole geen wijzigingen geweest in uw inschrijving bij de KvK, dan kunt u volstaan met het toesturen van het uittreksel dat u bij uw laatste handhavingsverzoek heeft ingediend. Uit het uittreksel moet in ieder geval blijken:

- De naam van uw onderneming
- De rechtsvorm van uw onderneming
- Het inschrijfnnummer bij de KvK (8 cijfers)
- Het KvK vestigingsnummer (12 cijfers)
- De volledige gegevens van de bestuurders en/of vertegenwoordigers

Let op: Als de bestuurder en/of vertegenwoordiger tevens een rechtspersoon is, dient u van iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger een uittreksel van de Kamer van Koophandel mee te sturen waaruit het bovenstaande blijkt.

7. Actueel overzicht van medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren (*indien van toepassing*)

Maak een duidelijk overzicht van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren (naam, voorletters en geboortedatum), met daarbij de vermelding wanneer die medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers in dienst zijn getreden, in welke functie en voor hoeveel uur per week.

8a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf en (indien van toepassing) van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

Een VOG waaruit blijkt dat is getoetst op de juiste functieaspecten. Een VOG heeft een geldigheidsduur van 5 jaar. Op het moment van indienen van uw handhavingsverzoek, moet de VOG geldig zijn. Op de [website](#) kunt u per hoedanigheid (van curator, bewindvoerder of mentor) vooraf ingevulde en ondertekende aanvraagformulieren voor een VOG vinden.

Let op: voor een bewindvoerder en mentor, kan het aanvraagformulier voor een curator gebruikt worden.

8b. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon (indien van toepassing)

Als uw onderneming een rechtspersoon is (een eenmanszaak, V.O.F. en maatschap zijn geen rechtspersonen), dient u een VOG van de rechtspersoon mee te sturen. Hiervoor gelden geen functieaspecten. Een VOG heeft een geldigheidsduur van 5 jaar. Op het moment van indienen van uw handhavingsverzoek, moet de VOG geldig zijn.

9. Beschrijving van de bijscholings- of trainingsactiviteit(en) van uzelf en (indien van toepassing) van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

U dient met bijvoorbeeld bewijsstukken (zoals een kopie van een certificaat) aan te tonen dat u en (indien van toepassing) alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren in het controlejaar relevante training of bijscholing gevolgd heeft/hebben.

10 Zijn er medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers na de laatste handhavingscontrole in dienst getreden en heeft u deze medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers nog niet gemeld bij het LKB? Voor hen die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren moet u een passend diploma met vakkenpakket plus bewijs van relevante werkervaring indienen

Curatoren, bewindvoerders en/of mentoren, en in geval van een rechtspersoon, alle bestuurders en/ of vertegenwoordigers dienen na indiensttreding direct te worden gemeld bij het LKB.

Ondersteunend medewerkers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren moeten bij het eerstvolgende handhavingsverzoek gemeld worden, maar mogen ook tussentijds gemeld worden.

Als de opleiding van een nieuwe medewerker al getoetst is door het LKB dient u de uitkomst van deze toets mee te sturen met het handhavingsverzoek.

De bewindvoerder beschikt ten minste over:

- Een HBO-diploma van een [passende beroepsopleiding](#) volgens de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (artikel 1.1, onder d van die wet) of
- Een MBO-4 diploma van een [passende beroepsopleiding](#) volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (artikel 7.2.2, eerste lid, onderdelen d en e) of een havo- of vwo-diploma¹ (artikel 7 of 8 van de Wet op het voortgezet onderwijs), aangevuld met 2 jaar relevante werkervaring. De werkervaring moet in beginsel in loondienst zijn opgedaan onder verantwoordelijkheid van een door de kantonrechter benoemde professionele bewindvoerder

¹ Een propedeuse van een beroepsopleiding staat gelijk aan een havo- of vwo-diploma.

en/of curator voor de duur van minimaal 24 uur per week. De werkervaring moet blijken uit een verklaring van een (oud-)werkgever.

Een mentor beschikt over ten minste een MBO-4 diploma van een [passende beroepsopleiding](#) volgens de Wet educatie en beroeps onderwijs (artikel 7.2.2, eerste lid, onderdelen d en e).

Een curator beschikt over ten minste een diploma van een opleiding die zowel passend is voor een bewindvoerder als voor een mentor.

Voor een assistent-bewindvoerder geldt dat deze ten minste beschikt over:

- Een MBO-4 diploma van een [passende beroepsopleiding](#) volgens de Wet educatie en beroeps onderwijs (artikel 7.2.2, eerste lid, onderdelen d en e) of
- Een havo- of vwo-diploma (artikel 7 of 8 van de Wet op het voortgezet onderwijs). Een propedeuse van een beroepsopleiding staat gelijk aan een havo- of vwo-diploma.

Wat dient u in?

- Kopieën van de diploma's (inclusief vakkenpakket), getuigschriften, certificaten etc.
- Indien van toepassing een overzicht van de werkervaring (een CV), onderbouwd met getuigschriften

Hieruit moet de volgende informatie blijken:

- Het aantal jaren dat de medewerker aaneengesloten voor een werkgever (in loondienst) heeft gewerkt
- Het aantal uren dat de medewerker per week heeft gewerkt
- De inhoud van de werkzaamheden (taken en verantwoordelijkheden)

Eventuele opmerkingen

Bij voorkeur stuurt u alle documenten in één keer digitaal in pdf in bij het Landelijk Kwaliteitsbureau. U kunt dit doen door alle gevraagde stukken in te scannen en te mailen naar kwaliteitsbureaucbm@rechtspraak.nl. U mag de stukken ook per post indienen. Het postadres is Postbus 90138, 5200 MA 's-Hertogenbosch.