

Checklist toelating

voor professionele curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren

Als u curator, bewindvoerder en/of mentor wilt worden, moet u een toelatingsverzoek indienen bij het Landelijk Kwaliteitsbureau CBM (hierna: LKB). Het toelatingsverzoek 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 toelatingsverzoek digitaal in pdf in. U kunt dit doen door het verzoek in te scannen en te mailen naar kwalitytsbureaucbm@rechtspraak.nl. Indien uw toelatingsverzoek onvolledig is, wordt uw verzoek geretourneerd.

N.B. Een onderdeel van de toelatingscontrole is de opleidingstoets. Voordat u een toelatingsverzoek indient kunt u een opleidingstoets uit laten voeren. Hoe dit werkt leest u in de [checklist opleidingstoets](#). Indien tijdens de toelatingscontrole blijkt dat u niet aan de opleidingseis voldoet zal uw verzoek niet verder inhoudelijk in behandeling worden genomen en ontvangt u een (voornemen tot) afwijzing van het toelatingsverzoek.

N.B. Voor iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger van een besloten of naamloze vennootschap, stichting, vereniging, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij die benoemd wil worden als curator, bewindvoerder en/of mentor gelden de kwaliteitseisen in het Besluit Kwaliteitseisen CBM, 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.

N.B. Wanneer u voornemens bent om een V.O.F. of een maatschap op te starten, moet iedere vennoot/maat een eigen toelatingsverzoek indienen. Indien u voornemens bent toe te treden tot een bestaande V.O.F. of maatschap, dient u contact op te nemen met het LKB.

Naam organisatie _____

Naam aanvrager/
contactpersoon _____

Ik dien deze checklist in omdat ik (vink hieronder aan) wil worden toegelaten als:

- Curator
- Beschermingsbewindvoerder
- 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 ingevulde 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. Ondernemingsplan
- 5a. Beschrijving van uw bereikbaarheid
- 5b. 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. Passend diploma van u en (*indien van toepassing*) van medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren
 - 10. Verklaring ter voorkoming van belangenverstrengeling
-

Toelichting

1. Inge vulde 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 ingevulde en ondertekende 'Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor'

Als u curator, bewindvoerder en/of mentor wil worden, 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 wilt worden, 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).

Wilt u mentor worden, dan kunt u er ook voor kiezen (in plaats van een accountant) een door de rechtbank benoemde deskundige in te schakelen voor het opstellen van het accountantsverslag.

Gezien de opstart van uw organisatie voert de accountant/deskundige normaal gesproken geen dossiercontrole uit. Als uw organisatie wel dossiers in beheer heeft, kan de accountant/deskundige hierin onderzoek doen.

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. Ondernemingsplan

Het ondernemingsplan dient naast een motivatie ten minste te bestaan uit onderstaande punten:

1. Over u als ondernemer:
 - Wie bent u?
 - Wat is uw achtergrond?
 - Welke werkervaring heeft u?

2. Over de onderneming:

- Hoe omschrijft u uw kernactiviteit(en)?
- Wat is het doel dat u in de komende 3 tot 5 jaar wilt behalen?
- Welke dienst(en) wilt u gaan leveren?
- Hoe speelt u in op trends en ontwikkelingen in de branche?
- Wat concludeert u naar aanleiding van uw concurrentieanalyse?
- Welke risico's ziet u aan het opstarten van een onderneming en welke maatregelen neemt u om deze te beperken?
- Heeft u nevenactiviteiten binnen en/of buiten de onderneming?

3. Een financieel overzicht dat ten minste bestaat uit:

- Balansbegroting (verhouding inbreng vreemd en eigen vermogen)
- Omzetbegroting (onderbouwd met voorziene groei aantal dossiers) en exploitatiebegroting
- Inclusief kostenspecificatie
- Liquiditeitsprognose

5a. Beschrijving van uw bereikbaarheid

Voor bereikbaarheid gelden de volgende eisen:

- U bent ten minste 4 dagen per week voor de rechthebbende/betrokkene bereikbaar.
- U zorgt ervoor (ook op andere dagen) dat de rechthebbende/betrokkene altijd binnen 2 werkdagen een reactie van u ontvangt.
- U bent, bij curatele en/of mentorschap, buiten uw werktijden bereikbaar voor noodgevallen.

5b. Waarneming

Naam waarnemer _____

Vestigingsplaats _____

6. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel

Hieruit moet in ieder geval blijken:

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

Als de bestuurder en/of vertegenwoordiger tevens een rechtspersoon is, dient u van iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger een uittreksel mee te sturen waar het bovenstaande uit 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.

Let op: als u bewindvoerder en mentor wilt worden, kunt u het aanvraagformulier voor een curator gebruiken. Een VOG is 5 jaar geldig. Na deze 5 jaar dient u een nieuwe VOG aan te vragen en in te dienen.

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. Op het moment van indienen van uw toelatingsverzoek mag de VOG niet ouder zijn dan 6 maanden. Op de website kunt u per hoedanigheid (van curator, bewindvoerder of mentor) [vooraf ingevulde en ondertekende aanvraagformulieren](#) voor een VOG vinden.

Let op: Het meesturen van een VOG bij het toelatingsverzoek is niet nodig als de rechtspersoon in de afgelopen 12 maanden is opgericht. Dit betekent dat als de rechtspersoon eerder is opgericht, u wel de VOG van de rechtspersoon moet insturen.

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 is 5 jaar geldig. Na deze 5 jaar dient u een nieuwe VOG aan te vragen en in te dienen.

9. Passend diploma van u en (indien van toepassing) van medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren

Heeft u een opleidingstoets laten uitvoeren en is uw opleiding passend bevonden? Dan kunt u de uitkomst van deze toets meesturen met dit toelatingsverzoek. Onderdeel 9 is voor u dan niet (meer) van toepassing.

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-diploma* (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 voor de duur van minimaal 24 uur per week. De werkervaring moet blijken uit een verklaring van een (oud-)werkgever.

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

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

10. Verklaring ter voorkoming van belangenverstremgeling

Om iedere schijn van belangenverstremgeling te voorkomen dient er een [verklaring ter voorkoming van belangenverstremgeling](#) te worden ingevuld en ondertekend door een zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd persoon of bij een gemeenschappelijke bevoegdheid: een door een juiste combinatie van vertegenwoordigingsbevoegde personen.

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 kwaliteitsbureaubm@rechtspraak.nl. U mag de stukken ook per post indienen. Het postadres is Postbus 90138, 5200 MA 'sHertogenbosch.