

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 8 genoemde documenten. Indien van toepassing stuurt u ook de onder 9 t/m 13 genoemde documenten op. U dient deze volgorde aan te houden en de documenten te benoemen met uw naam, het jaartal en het nummer corresponderend met het nummer op deze checklist (voorbeeld: janssen-2017-2).

Bij voorkeur dient u uw totale handhavingsverzoek in één keer digitaal in pdf in. U kunt dit doen door het verzoek in te scannen en te mailen naar kwalitytsbureaucbm@rechtspraak.nl.

N.B. Wanneer de curator, bewindvoerder en/of mentor een rechtspersoon is, gelden de kwaliteitseisen in het Besluit Kwaliteitseisen curatoren, bewindvoerder en mentoren voor iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger van een besloten of naamloze vennootschap, stichting, vereniging, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij.

Naam organisatie _____

Naam _____

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

- 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 ingevuld en ondertekende ‘Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor’
- 3. Een door de accountant of deskundige opgemaakt en ondertekend ‘Accountantsverslag’
- 4. Een door de accountant opgemaakte en ondertekende jaarrekening en samenstellings- of controleverklaring
- 5a. Beschrijving van uw bereikbaarheid
- 5b. Waarneming
- 6a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf
- 6b. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon
- 7. Beschrijving van de bijscholings- of trainingsactiviteit(en) van uzelf
- 8. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel

Indien van toepassing stuurt u ook de volgende stukken mee, zie de toelichting:

- 9. Overzicht van alle medewerkers en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers
- 10. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van alle medewerkers die de taken van de curator, bewindvoerder en/of mentor uitvoeren en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers
- 11. Zijn er medewerkers na de laatste handhavingscontrole in dienst getreden en heeft u deze medewerkers nog niet gemeld bij het LKB? Voor hen die de taken van de curator, bewindvoerder, en/of mentor uitvoeren en, bij een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers, moet u een passend diploma met vakkenpakket plus bewijs van relevante werkervaring indienen
- 12. Beschrijving van de bijscholings- of trainingsactiviteit(en) van alle medewerkers en, in geval van een rechtspersoon, van de bestuurders en/of vertegenwoordigers
- 13. Reactie op het advies/de geconstateerde tekortkomingen door de accountant/deskundige en/of het LKB

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’](#).

3. 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 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.

4. Een door de accountant opgemaakte en ondertekende jaarrekening en samenstellings- of controleverklaring

Als u curator en/of bewindvoerder 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 kunt u vinden via deze [link](#).

Met deze checklist stuurt u mee: de jaarrekening van uw onderneming en de samenstellings- of controleverklaring bij de jaarrekening (bijlage 5 van het accountantsprotocol).

Voor mentoren geldt dat een jaarrekening en samenstellings- of controleverklaring slechts één keer in de twee jaar ingediend hoeft te worden. Heeft u deze gegevens bijvoorbeeld over het jaar 2016 ingediend, dan dient u deze over het jaar 2018 pas weer in. NB: Maak hiervan melding in uw verzoek.

5a. Beschrijving van uw bereikbaarheid

Voor bereikbaarheid gelden de volgende eisen:

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

5b. Waarneming

Naam waarnemer _____

Vestigingsplaats _____

6a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf (natuurlijk persoon)

Een VOG waaruit blijkt dat is getoetst op de specifieke functieaspecten. Een VOG heeft een geldigheidsduur van 5 jaar. Op het moment van indienen van uw handhavingsverzoek, moet uw 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: als u bewindvoerder en mentor bent, kunt u het aanvraagformulier voor een curator gebruiken.

6b. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon

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.

7. Beschrijving van de bijscholings- of trainingsactiviteit(en) van uzelf

U dient met bijvoorbeeld bewijsstukken (zoals een kopie van een certificaat) aan te tonen dat u in het controlejaar relevante training of bijscholing gevolgd heeft.

8. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel

Zijn er wijzigingen sinds de laatste handhavingscontrole, dan mag het uittreksel niet eerder dan 30 dagen voor het indienen van uw verzoek zijn afgegeven. 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

N.B. Zijn er sinds de laatste handhaving 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.

N.B. Voor iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger die tevens rechtspersoon is, geldt bovenvermelde verplichting.

9. Overzicht van alle medewerkers die de taken van curator, bewindvoerder en/of mentor uitvoeren en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers

Maak een duidelijk overzicht van alle medewerkers die [dossierinhoudelijke werkzaamheden](#) verrichten (naam, voorletters en geboortedatum), met daarbij de vermelding wanneer die medewerkers in dienst zijn getreden, in welke functie en voor hoeveel uur per week. Wanneer sprake is van een rechtspersoon vult u het overzicht aan met alle bestuursleden en/of andere personen die de rechtspersoon vertegenwoordigen.

10. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van alle medewerkers die de taken van de curator, bewindvoerder en/of mentor uitvoeren en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers Zie punt 6a.

11. Zijn er medewerkers na de laatste handhavingscontrole in dienst getreden en heeft u deze medewerkers nog niet gemeld bij het LKB? Voor hen die de taken van de curator, bewindvoerder en/of mentor uitvoeren en, in geval van een rechtspersoon, ook van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers, 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 te worden gemeld bij het LKB. Bij het jaarlijkse handhavingsverzoek dient u ondersteunend medewerkers die [dossierinhoudelijke taken](#) uitvoeren te melden.

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 curator, bewindvoerder en in geval van een rechtspersoon, de bestuurder en/of vertegenwoordiger 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 curator en/of bewindvoerder 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 beroepsonderwijs (artikel 7.2.2, eerste lid, onderdelen d en e).

Let op: Als het niveau van de afgeronde opleiding niet duidelijk is, dan dient het diploma te zijn voorzien van een verklaring van het opleidingsinstituut dat het diploma heeft afgegeven of de opvolger van dat instituut. Uit deze verklaring moet blijken dat het een diploma is zoals hierboven beschreven. Deze verklaring kan ook worden afgegeven door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) of door de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

Een zogenaamd EVC-traject (Erkenning van eerder Verworven Competenties) voldoet alleen aan de diploma-eisen wanneer dat traject is afgerond met een passend 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)

12. Beschrijving van de bijscholings- of trainingsactiviteit(en) van alle medewerkers en, in geval van een rechtspersoon, van de bestuurders en/of vertegenwoordigers

Zie punt 8.

13. Reactie op het advies/ de geconstateerde tekortkomingen door de accountant/deskundige en/of het LKB

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 3 van deze checklist). Ook als u bij de vorige handhavingscontrole opmerkingen van het LKB kreeg naar aanleiding van vastgestelde tekortkomingen, dan dient u de (genomen) maatregelen te beschrijven.

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.