

# 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 8 genoemde documenten. Indien van toepassing stuurt u ook de onder 9 t/m 12 genoemde documenten mee. 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-2018-2).*

**Bij voorkeur dient u uw totale toelatingsverzoek in één keer digitaal in pdf in. U kunt dit doen door het verzoek in te scannen en te mailen naar [kwakeitsbureaucbm@rechtspraak.nl](mailto:kwakeitsbureaucbm@rechtspraak.nl).**

*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 curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren.*

*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.*

Naam organisatie \_\_\_\_\_

Naam aanvrager/  
contactpersoon \_\_\_\_\_

## Ik dien deze checklist in omdat ik 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’
- 3. Een door de accountant of deskundige opgemaakt en ondertekend ‘Accountantsverslag’
- 4a. Ondernemingsplan
- 4b. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel
- 5a. Beschrijving van uw bereikbaarheid
- 5b. Waarneming
- 6. Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering
- 7a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf
- 7b. Bij een rechtspersoon: Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon
- 8. Kopie van een passend diploma

**Indien van toepassing stuurt u ook de volgende stukken mee, [zie de toelichting](#):**

- 9. Overzicht van alle medewerkers die de taken van curator, bewindvoerder en/of mentor uitvoeren en, bij een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers
  - 10. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van alle medewerkers die de taken van curator, bewindvoerder en/of mentor uitvoeren en, bij een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers
  - 11. Kopie van een passend diploma met vakkenpakket plus een bewijs van relevante werkervaring van alle medewerkers die de taken van curator, bewindvoerder en/of mentor uitvoeren en, bij een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers
  - 12. Reactie op het eventuele advies/de geconstateerde tekortkomingen door de accountant/  
deskundige
-

## **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'. Hiervoor gebruikt u het formulier [Eigen verklaring CBM](#).

### **3. 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 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.

### **4a. Ondernemingsplan**

Het ondernemingsplan dient naast een motivatie 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:
  - Omschrijving van de kernactiviteit
  - Doel dat u met de onderneming de komende 3-5 jaar wilt behalen
  - Identiteit van de onderneming (welk segment van de markt wilt u gaan bedienen?)
  - Producten of diensten die u wilt gaan leveren
  - Marktgegevens, trends en ontwikkelingen in de branche
  - Concurrentieanalyse
  - Commercieel plan van aanpak - aanwezige risico's en maatregelen
  - Nevenactiviteiten binnen en/of buiten de onderneming

### 3. Over de financiën van de onderneming:

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

### 4b. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK)

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. Het uittreksel mag niet eerder dan 30 dagen voor het indienen van uw verzoek zijn afgegeven. Als er zich na het afgeven van het uittreksel wijzigingen hebben voorgedaan, dient u een nieuw uittreksel mee te sturen.

### 5a. Beschrijving van uw bereikbaarheid

Voor bereikbaarheid gelden de volgende eisen:

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

### 5b. Waarneming

Naam en vestigingsplaats waarnemer

Naam

Vestigingsplaats

*N.B. Het is niet voldoende een offerte mee te sturen.*

### 6. Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Een polis waaruit blijkt dat u bent verzekerd conform de normen die worden gesteld in het meest recente Accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). [Het meest recente protocol kunt u vinden via deze link.](#)

*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.*

### 7a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf (natuurlijk persoon)

Een VOG waaruit blijkt dat is getoetst op de specifieke functieaspecten. Op het moment van indienen van uw toelatingsverzoek mag uw 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.

## **7b. 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.

Het meesturen van deze VOG is alleen niet nodig als de rechtspersoon de afgelopen 12 maanden is opgericht. Dit betekent dat als de rechtspersoon eerder is opgericht, u wel de VOG van de rechtspersoon moet insturen.

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

## **8. Kopie van een passend diploma van u als aanvrager plus een overzicht van uw relevante werkervaring**

Is uw opleiding al getoetst door het LKB? Dan kunt u de uitkomst van deze toets meesturen met dit toelatingsverzoek. Onderdeel 8 is voor u dan niet (meer) van toepassing.

De curator, bewindvoerder en, bij een rechtspersoon de bestuurder en/of vertegenwoordiger, beschikt ten minste over:

- a. 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
- b. 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.

***Let op:** Als het niveau van uw afgeronde opleiding niet duidelijk is, dan dient uw 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).*

Als mentor beschikt u 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).

Een zogenoemd EVC-traject (Erkenning van eerder Verworven Competenties) voldoet alleen aan de diploma-eisen wanneer u dat traject heeft afgerond met een passend diploma.

### **Wat dient u hiervoor in?**

- Kopieën van uw diploma's inclusief vakkenpakket
- Getuigschriften
- Certificaten

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

Maak een duidelijk overzicht van alle medewerkers die [dossierinhoudelijke werkzaamheden](#) verrichten of gaan verrichten (naam, voorletters en geboortedatum), met daarbij de vermelding wanneer de medewerkers in dienst zijn getreden/zullen gaan treden, 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, bij een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers**

[Zie punt 7a](#)

**11. Kopie van een passend diploma met vakkenpakket plus een bewijs van relevante werkervaring van alle medewerkers die de taken van de curator, bewindvoerder en/of mentor uitvoeren en, bij een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers**

[Zie punt 8](#)

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

- HAVO- of VWO-diploma (artikel 7 of 8 van de Wet op het voortgezet onderwijs) 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)

**12. Reactie op het eventuele advies/de geconstateerde tekortkomingen door de accountant/deskundige**

Heeft u van de accountant of deskundige aanbevelingen of verbeteringen in de adviesbrief ontvangen (zie punt 3 van de checklist)? Dan is het van belang dat u de maatregelen beschrijft die u als organisatie gaat nemen of heeft genomen naar aanleiding van die punten uit de adviesbrief.

**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](mailto:kwaliteitsbureaubm@rechtspraak.nl). U mag de stukken ook per post indienen. Het postadres is Postbus 90138, 5200 MA 's-Hertogenbosch.