

Checklist toelating

voor professionele curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren

Als u curator, bewindvoerder of mentor wilt worden, moet u de volgende bijlagen invullen en indienen bij het Landelijk Kwaliteitsbureau CBM. U dient daarbij onderstaande volgorde aan te houden en de bijlagen te benoemen met uw naam, het jaartal en het nummer corresponderend met het nummer op deze checklist (voorbeeld: janssen-2015-2).

Bij voorkeur dient u alle bijlagen in één keer digitaal in pdf in. U kunt dit doen door alle gevraagde bijlagen in te scannen en te mailen naar kwaliteitsbureaucbm@rechtspraak.nl.

N.B. Voor iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger van een besloten of naamloze vennootschap, stichting of vereniging die benoemd wil worden als beschermingsbewindvoerder, curator en/of mentor gelden de kwaliteitseisen in het Besluit kwaliteitseisen curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren. Als uw organisatie meerdere bestuurders en/of vertegenwoordigers heeft, vult elke bestuurder deze checklist in.

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 (vink hieronder aan) wil worden toegelaten als:

- curator
- beschermingsbewindvoerder
- mentor

Ik stuur de volgende stukken op, zie de toelichting:

- 1. Inge vulde checklist
- 2. Inge vuld en door een zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd persoon ondertekend model Eigen verklaring
- 3. Inge vuld/ondertekend door de accountant of deskundige model ‘Accountantsverslag’
- 4. Ondernemingsplan
- 5a. Beschrijving van uw bereikbaarheid
- 5b. Waarneming
- 6. Kopie geldig ID-bewijs aanvrager
- 7a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf
- 7b. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon
- 8. Kopie van een passend diploma van u als aanvrager plus een overzicht van uw relevante werkervaring
- 9. Overzicht van alle medewerkers die de taken van de bewindvoerder, curator of mentor uitvoeren of, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders/vertegenwoordigers
- 10. Kopie geldig identiteitsbewijs van alle medewerkers die de taken van de bewindvoerder, curator of mentor uitvoeren en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders vertegenwoordigers

- 11. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van alle medewerkers die de taken van de bewindvoerder, curator of mentor uitvoeren en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders en/of vertegenwoordigers
- 12. Kopie van een passend diploma van alle medewerkers die de taken van de bewindvoerder, curator of mentor uitvoeren plus relevante werkervaring en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders/vertegenwoordigers

Toelichting

1. Ingevulde checklist

Dat is dit formulier.

2. Ingevuld en door een zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd persoon ondertekend model Eigen verklaring

Als u curator, beschermingsbewindvoerder en/of mentor wilt worden, gebruik dan het formulier '[Eigen verklaring CBM](#)'.

3. Ingevuld/ondertekend door de accountant of deskundige model 'Accountantsverslag'

Als u curator en/of bewindvoerder 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) en de door de accountant opgestelde Adviesbrief aanbevolen verbeteringen (bijlage 3 van dat protocol). Wilt u mentor worden, dan kunt u een door de rechtbank benoemde deskundige inschakelen voor het opstellen van het Rapport feitelijke bevindingen.

Gezien de opstart van uw organisatie doet de accountant normaal gesproken geen dossiercontrole. Als uw organisatie wel dossiers in beheer heeft, kan de accountant deze controleren.

4. Ondernemingsplan

- a. Motivatie: Hier beschrijft u uw motivatie in een apart document
- b. Actueel uittreksel Kamer van Koophandel (KvK): Dit kunt u verkrijgen bij de 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 bestuurder(s) en/of vertegenwoordiger(s)

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

Het uittreksel mag niet eerder dan 30 dagen voor het indienen van uw verzoek zijn afgegeven en er mogen na deze datum geen wijzigingen meer geweest zijn.

- c. U beschrijft onderstaande punten in een apart document, dat noemt u ondernemingsplan:
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 het bedrijf 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
 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

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, in geval van curatele en/of mentorschap, buiten uw werktijden bereikbaar voor noodgevallen.

5b. Waarneming

Naam en vestigingsplaats waarnemer

6. Kopie geldig ID-bewijs aanvrager

Dit moet een kopie van een paspoort, identiteitskaart of Nederlands vreemdelingendocument zijn.

Uw kopie van een rijbewijs wordt niet geaccepteerd.

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

De VOG mag op het moment van deze aanvraag niet ouder zijn dan 6 maanden. Na 5 jaar moet er een nieuwe VOG ingediend worden.

1. Als u bewindvoerder wilt worden: De VOG bevat de volgende specifieke functieaspecten:

Optie A:

- Functieaspect 55: juridische dienstverlening óf
- Functieaspect 95: financiële dienstverlening.

Optie B:

- Functieaspect 12: met gevoelige en vertrouwelijke informatie omgaan én
- Functieaspect 21: met contante en/of girale gelden en/of digitale waardepapieren omgaan én
- Functieaspect 22: budgetbevoegdheid hebben én
- Functieaspect 53: beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten en het doen van aanbestedingen).

2. Als u curator wilt worden:

- Functieaspect 12: met gevoelige en vertrouwelijke informatie omgaan én
- Functieaspect 21: met contante en/of girale gelden en/of digitale waardepapieren omgaan én
- Functieaspect 22: budgetbevoegdheid hebben én
- Functieaspect 53: beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten en het doen van aanbestedingen) én
- Functieaspect 85: belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten.

3. Als u mentor wilt worden moet de VOG het volgende specifieke functieaspect bevatten:

- Functieaspect 45: gezondheidszorg en welzijn van mens en dier.

4. Als u bewindvoerder en mentor wilt worden, raden wij u aan om de aspecten van een curator te laten toetsen.

7b. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon

Als uw organisatie een rechtspersoon is (een eenmanszaak, V.O.F. en maatschap zijn geen rechtspersonen) dient u een VOG voor de rechtspersoon mee te sturen. Hiervoor gelden geen functieaspecten. Een VOG RP/NP is 5 jaar geldig. Na deze 5 jaar dient u een nieuwe VOG RP/NP aan te vragen en in te dienen.

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

De bewindvoerder, curator of bestuurder en/of vertegenwoordiger van een rechtspersoon 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 beroepsopleiding (artikel 7.2.2, eerste lid, onderdelen d en e) of een afgeronde HAVO of VWO (artikel 7 of 8 van de Wet op het voortgezet onderwijs). In beide onder punt 8b geschetste situaties heeft u tenminste 2 jaar taken van bewindvoerder of curator verricht onder

verantwoordelijkheid van een door de kantonrechter benoemde professionele bewindvoerder of curator. Deze werkervaring moet in beginsel in loondienst zijn opgedaan en moet blijken uit een verklaring van een (oud-)werkgever. U dient deze verklaring dan mee te sturen met het diploma.

Als mentor beschikt u over ten minste een diploma van een passende beroepsopleiding MBO-4 volgens de Wet educatie en beroeps onderwijs (artikel 7.2.2, eerste lid, onderdelen d en e).
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 (bij punt 8b) beschreven. Deze verklaring kan ook worden afgegeven door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) of door de Samenwerkingsorganisatie Beroeps onderwijs Bedrijfsleven (SBB).

Een zogenoemd EVC-traject (Erkenning van eerder Verworven Competenties) voldoet alleen aan de diploma-eisen (zie punt 8b), wanneer u dat traject heeft afgerond met een passend diploma.

Wat dient u in?

- U moet kopieën van uw diploma's, getuigschriften, certificaten etc. indienen, inclusief vakkenpakket.
- Indien van toepassing stuurt u een overzicht van uw werkervaring mee, onderbouwd met getuigschriften. U dient hiermee aan te tonen:
 - Het aantal jaren dat u aaneengesloten voor een werkgever (in loondienst) heeft gewerkt
 - Het aantal uren dat u per week heeft gewerkt
 - De inhoud van de werkzaamheden (taken en verantwoordelijkheden).
- Ook stuurt u uw CV in, ter ondersteuning van de overige documenten.

N.B. Als uw opleiding al getoetst is door het Landelijk Kwaliteitsbureau kunt u de uitkomst van deze toets meesturen met het toelatingsverzoek. Voor u is punt 8 van deze checklist dan niet van toepassing.

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

Maak een duidelijk overzicht van alle medewerkers (geslacht, geboortedatum, naam en voorletters). Wanneer sprake is van een rechtspersoon vult u het overzicht aan met alle bestuursleden of andere personen die de rechtspersoon vertegenwoordigen.

10. Kopie geldig identiteitsbewijs van alle medewerkers die de taken van de bewindvoerder, curator of mentor uitvoeren en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders/vertegenwoordigers

Dit moet een kopie van een paspoort, identiteitskaart of Nederlands vreemdelingendocument zijn. Uw kopie van een rijbewijs wordt niet geaccepteerd.

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

Zie punt 7

12. Kopie van een passend diploma van alle medewerkers die de taken van de bewindvoerder, curator of mentor uitvoeren plus relevante werkervaring en, in geval van een rechtspersoon, van alle bestuurders/vertegenwoordigers

Zie punt 8

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 kwalitytsbureaucbm@rechtspraak.nl. U mag de stukken ook per post indienen. Het postadres is Postbus 90138, 5200 MA 's-Hertogenbosch.