

Checklist toets (nieuwe) medewerker

Voor professionele curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren met medewerkers.

Voor iedereen die professioneel curator, beschermingsbewindvoerder en/of mentor wil worden, gelden de wettelijke kwaliteitseisen (Besluit kwaliteitseisen CBM). Zodra u een medewerker heeft aangenomen in de functie van curator, beschermingsbewindvoerder en/of mentor, moet u deze laten toetsen door het Landelijk Kwaliteitsbureau CBM (LKB). Deze toets dient ook uitgevoerd te worden wanneer u de hoedanigheid van een medewerker wenst uit te breiden en wanneer er een nieuwe bestuurder/vertegenwoordiger toetreedt. Indien u een ondersteunend medewerker heeft aangenomen die [dossierinhoudelijke werkzaamheden](#) uitvoert, mag u deze medewerker tussentijds laten toetsen of tijdens de eerstvolgende handhavingscontrole. Op de [website van het LKB](#) staat een overzicht van de opleidingseisen voor (assistent-)bewindvoerders, (assistent-)mentoren en curatoren.

Wanneer u een 'toets nieuwe medewerker' wil laten uitvoeren, stuurt u de onder 1 t/m 4 gevraagde documenten naar het LKB. 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 kwakeitsbureaucbm@rechtspraak.nl. Indien uw toelatingsverzoek onvolledig is, wordt uw verzoek geretourneerd.

Naam organisatie

Naam aanvrager/contactpersoon

Naam medewerker

Ik dien deze checklist in omdat ik mijn medewerker wil laten toetsen om te worden toegelaten als:

- | | |
|--|--|
| ☐ Curator | ☐ Assistent-mentor |
| ☐ Mentor | ☐ Assistent-bewindvoerder |
| ☐ Beschermingsbewindvoerder | |

Ik stuur de volgende stukken op (zie pagina 2):

- | | |
|---|---|
| ☐ 1. Ingevulde checklist | ☐ 3. Diploma's/getuigschriften |
| ☐ 2. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) | ☐ 4. Werkervaring/cv |

- ☐ De medewerker is reeds door het LKB getoetst en was werkzaam voor:

Naam oude werkgever

Welke documenten stuurt u naar het LKB?

U dient de volgorde aan te houden en de documenten te nummeren, zoals hieronder aangegeven:

1. Inge vulde checklist

Dat is dit formulier.

Let op!

Als uw medewerker bewindvoerder en mentor wil worden, kunt u het aanvraagformulier voor een curator gebruiken.

2. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Een VOG waaruit blijkt dat is getoetst op de juiste functieaspecten. Op het moment van indienen van uw toelatingsverzoek mag de VOG in beginsel niet ouder zijn dan 6 maanden. Een VOG heeft een geldigheidsduur van 5 jaar. Na deze 5 jaar dient u een nieuwe VOG aan te vragen en in te dienen. Op de website kunt u per hoedanigheid (van [curator](#), [\(assistent-\)bewindvoerder](#) of [\(assistent-\)mentor](#)) aanvraagformulieren voor een VOG vinden.

3. Diploma's/getuigschriften

Kopieën van diploma's (inclusief vakkenpakket), certificaten, etc. Op www.rechtspraak.nl vindt u de actuele opleidingseisen en de actuele lijst met passende opleidingen:

- [Opleidingseisen curator](#),
- [Opleidingseisen bewindvoerder](#),
- [Opleidingseisen assistent-bewindvoerder](#),
- [Opleidingseisen mentor](#),
- [Opleidingseisen assistent-mentor](#),
- [Passende opleidingen bewindvoerder](#),
- [Passende opleidingen mentor](#).

4. Werkervaring/cv

U stuurt een overzicht van de werkervaring mee met een cv. Als er sprake is van werkervaring in de functie van assistent-bewindvoerder, budgetbeheerder of schuldhulpverlener dan dient u dit aan te tonen via een getuigschrift. Het getuigschrift dient uit de volgende onderdelen te bestaan:

- Het aantal jaren dat de medewerker aaneengesloten voor een werkgever (in loondienst) heeft gewerkt;
- Het aantal uren dat de medewerker per week heeft gewerkt;
- Een concrete beschrijving van de uitgevoerde taken en verantwoordelijkheden. Een verwijzing naar 'bewindvoerderstaken' of termen van gelijke strekking is dus onvoldoende.

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