

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 uit wenst 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 passende opleidingen voor bewindvoerders, mentoren en curatoren.

Wanneer u een 'toets nieuwe medewerker' wil laten uitvoeren, stuurt u deze checklist en de onder 1 t/m 4 gevraagde documenten naar het LKB. U dient daarbij onderstaande 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.

Naam organisatie _____

Naam aanvrager/
contactpersoon _____

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

Curator Beschermingsbewindvoerder Mentor

Ik stuur de volgende stukken op, zie de toelichting hieronder:

Ingevulde checklist Verklaring omtrent het Gedrag (VOG)
 Diploma's/getuigschriften Werkervaring/CV

Toelichting

1. Ingevulde checklist

Dat is dit formulier.

2. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Een VOG waaruit blijkt dat is getoetst op de juiste functieaspecten. De VOG mag op het moment van de aanvraag in beginsel niet ouder zijn dan 6 maanden. Een VOG heeft een geldigheidsduur van 5 jaar. Na 5 jaar moet er een nieuwe VOG ingediend worden.

Op de website kunt u per hoedanigheid (van curator, bewindvoerder of mentor) [vooraf ingevulde en ondertekende aanvraagformulieren](#) voor een VOG vinden.

3. Diploma's/getuigschriften

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*

* Een propedeuse van een passende beroepsopleiding of van een beroepsopleiding met raakvlakken staat gelijk aan 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.

De 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).

De 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 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). Een propedeuse van een passende beroepsopleiding of van een beroepsopleiding met raakvlakken staat gelijk aan een havo- of vwo-diploma.

Wat dient u hiervoor in:

- Kopieën van diploma's (inclusief vakkenpakket), certificaten, etc.

4. Werkervaring/CV

Indien van toepassing stuurt u een overzicht van de werkervaring mee met een CV, onderbouwd met getuigschriften. U dient hiermee aan te tonen:

- 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).

Eventuele opmerkingen

Bij voorkeur dient u alle documenten in één keer digitaal in pdf in. U kunt dit doen door alle gevraagde documenten in te scannen en te mailen. U mag het verzoek ook per post toesturen. Landelijk Kwaliteitsbureau CBM, Postbus 90138, 5200 MA 's-Hertogenbosch. E-mail: kwaliteitsbureaucbm@rechtspraak.nl