

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 curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren). 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. Op de [website van het LKB](#) staat een overzicht van passende opleidingen voor bewindvoerders.

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 uw naam, het jaartal en het nummer corresponderend met het nummer op deze checklist (voorbeeld: janssen-2018-2).

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

Naam organisatie _____

Naam aanvrager/
contactpersoon _____

Ik dien deze checklist in omdat ik mijn nieuwe medewerker wil laten toetsen (vink hieronder aan) om te worden toegelaten als:

- Curator
- Beschermingsbewindvoerder
- Mentor

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

- Inge vulde checklist
- Verklaring omtrent het Gedrag (VOG)
- Diploma's/getuigschriften
- Werkervaring/CV

Toelichting

1. Inge vulde checklist

Dat is dit formulier.

2. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Een VOG waaruit blijkt dat is getoetst op de specifieke 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, curator 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 beroeps-
onderwijs (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 bewindvoerder en/of curator 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 de afgeronde opleiding niet duidelijk is, dan dient het diploma van de nieuwe medewerker 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 4b) beschreven. Deze verklaring kan ook worden afgegeven door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) of door de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

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).

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

Wat dient u hiervoor in:

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

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: kwalityteitsbureaucbm@rechtspraak.nl