

Tijdschrijfgroepen faillissementen

De tijdschrijfcodes zijn onderverdeeld in 9 hoofdgroepen. De namen van die hoofdgroepen zijn hieronder vet afgedrukt. Daarachter is een korte toelichting gegeven van wat daar in ieder geval onder valt. Indien werkzaamheden onder verschillende groepen kunnen worden ondergebracht, handelt de curator naar bevind van zaken, eventueel met een aantekening daarover in het boedelverslag.

1. Inventarisatie

Dit betreft de vaak hectische aanvangsperiode in de meeste faillissementen. Deze algemene code is gehanteerd omdat in de eerste dagen/weken van een faillissement allerlei werkzaamheden door elkaar lopen. Niettemin wordt uitdrukkelijk vastgelegd (a) dat indien werkzaamheden wel op eenvoudige wijze met andere codes zijn te specificeren, dit dient te gebeuren en (b) dat de periode van inventarisatie in een klein faillissement hooguit enkele dagen en in een groot faillissement hooguit een paar weken kan beslaan.

2. Personeel

Hieronder vallen de werkzaamheden die met name in de aanvang van een faillissement vaak omvangrijk zijn betreffende ontslag personeel en het begeleiden, voorbereiden en dergelijke van de vordering die de personeelsleden kunnen indienen bij de bedrijfsvereniging. De veelal gehouden intakedag waarbij de bedrijfsvereniging assisteert wordt onder deze code geboekt.

3. Activa

Het betreft hier met name de vereffening van alle activa met uitzondering van debiteuren, die zijn opgenomen onder 4. Het gaat derhalve over onroerende en roerende zaken, intellectuele eigendommen, goodwill en dergelijke.

4. Debiteuren

Dit omvat zowel het aanschrijven als het voeren van eventuele procedures. Uiteraard is ook denkbaar dat een portefeuille debiteuren als geheel wordt verkocht.

5. Bank/zekerheden

Dit omvat alle werkzaamheden samenhangende met de positie van de doorgaans separatistisch opererende kredietverstrekker(s). Voor wat betreft eigendomsvoorbehoud geldt dat het in de aanvang van een faillissement van belang is dat een curator (mede gelet op eventuele persoonlijke aansprakelijkheid) de eigendomsvoorbehouden inventariseert en afwikkelt, al dan niet via een kijk- en terughaaldag. Tevens is denkbaar dat pretense eigendomsvoorbehouden niet worden erkend en daaromtrent een procedure moet worden gevoerd.

6. Doorstart/voortzetten

Dit omvat alle werkzaamheden die samenhangen met het eventuele voortzetten van de onderneming alsmede (al dan niet succesvolle) pogingen om een doorstart te bewerkstelligen en deze vervolgens te formaliseren in een overeenkomst.

7. Rechtmatigheid

Dit omvat alle werkzaamheden van financieel/administratieve aard met betrekking tot de failliet (hieronder valt derhalve bijvoorbeeld geen salarisverzoek voor de curator zelf).

Voorts zowel het onderzoek als de werkzaamheden die samenhangen met het invoeren van de pauliana en het eventuele voeren van een procedure daaromtrent.

Tenslotte zowel het onderzoek naar bestuurdersaansprakelijkheid als de daaruit voortvloeiende (rechts)maatregelen.

8. Crediteuren

Het betreft hier de communicatie met crediteuren, waaronder in ieder geval het aanschrijven in het begin en aan het einde van het faillissement alsmede eventuele discussies over de hoogte van vorderingen en dergelijke.

Voorts alle werkzaamheden die betrekking hebben op preferente (boedel)crediteuren.

Verificatievergadering en akkoordbehandeling worden onder deze groep geschreven.

9. Procedures

Hieronder vallen alle werkzaamheden die verband houden met het voeren van procedures (inclusief het voeren van verweer in procedures), behoudens wanneer het gaat om procedures zoals bedoeld onder 4. (Debiteuren), 7. (Rechtmatigheid), of 8. (Crediteuren: renvoiprocedures).



10.Overige

Hieronder vallen alle werkzaamheden die zich moeilijk laten oormerken aan de hand van een van de hiervoor bedoelde 9 kopjes. Te denken valt aan verslaglegging aan de rechtbank en eventuele contacten met de pers en dergelijke. In beginsel zullen deze werkzaamheden nader gespecificeerd of toegelicht moeten worden.