

# Checklist toelating

Voor professionele curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren

Als u professioneel curator, beschermingsbewindvoerder en/of mentor wilt worden, moet u een toelatingsverzoek indienen bij het Landelijk Kwaliteitsbureau CBM (hierna: LKB). Het toelatingsverzoek moet bestaan uit de onder 1 t/m 10 genoemde documenten die op u van toepassing zijn. 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 [kwaliiteitsbureaucbm@rechtspraak.nl](mailto:kwaliiteitsbureaucbm@rechtspraak.nl). Indien uw toelatingsverzoek onvolledig is, wordt uw verzoek geretourneerd.**

N.B. Een onderdeel van de toelatingscontrole is de opleidingstoets. Indien tijdens de toelatingscontrole blijkt dat u niet aan de opleidingseis voldoet, zal uw verzoek niet verder inhoudelijk in behandeling worden genomen en ontvangt u een (voornemen tot) afwijzing van het toelatingsverzoek. Als u twijfelt of u voldoet aan de opleidingseis kunt u, voordat u een toelatingsverzoek indient, een afzonderlijke opleidingstoets uit laten voeren. Hoe dit werkt leest u in de [checklist opleidingstoets](#).

N.B. Wanneer de curator, bewindvoerder en/of mentor een rechtspersoon is, gelden de kwaliteitseisen in het Besluit Kwaliteitseisen CBM voor iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger van een besloten of naamloze vennootschap, stichting, vereniging, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij, tenzij wordt verklaard dat een of meerdere personen geen [dossierinhoudelijke werkzaamheden](#) uitvoeren. Het totale bestuur moet aan de kwaliteitseisen voldoen waarin de rechtspersoon benoembaar is/wil zijn.

N.B. Onder 'medewerkers' worden alle personen verstaan die [dossierinhoudelijke werkzaamheden](#) uitvoeren.

N.B. Wanneer u voornemens bent om een V.O.F. of een maatschap op te starten, geldt voor iedere vennoot/maat een afzonderlijke verplichting tot toelating. Het verzoek mag echter wel gezamenlijk worden ingediend. Indien u voornemens bent toe te treden tot een bestaande V.O.F. of maatschap, dient u contact op te nemen met het LKB.

Naam organisatie \_\_\_\_\_

Naam aanvrager/ contactpersoon \_\_\_\_\_

**Ik dien deze checklist in omdat ik wil worden toegelaten als:**

- Curator
- Beschermingsbewindvoerder
- Mentor

**Ik dien de volgende stukken in (zie vanaf pagina 3):**

- 1. Ingevulde checklist
- 2. 'Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor', ingevuld en ondertekend door een zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd persoon of bij een gemeenschappelijke bevoegdheid: een door een juiste combinatie van vertegenwoordigingsbevoegde personen ingevulde en ondertekende 'Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor'
- 3. Een door de accountant of deskundige opgemaakt en ondertekend 'Accountantsverslag'
- 4. Ondernemingsplan
- 5a. Beschrijving van uw bereikbaarheid
- 5b. Waarneming
- 6. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel
- 7. Actueel overzicht van medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren\*
- 8a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf en indien van toepassing van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren
- 8b. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon\*
- 9a. Passend diploma van u en indien van toepassing van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren
- 9b. Certificaat/bewijs van een afgeronde geschikte bewindvoerderscursus\*
- 10. Verklaring ter voorkoming van belangenverstremgeling
- 11. Klachtenregeling

\* Indien van toepassing

## Welke documenten stuurt u naar het LKB?

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

### 1. Ingevulde checklist

Dat is dit formulier.

### 2. ‘Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor’, ingevuld en ondertekend door een zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd persoon of bij een gemeenschappelijke bevoegdheid: een door een juiste combinatie van vertegenwoordigingsbevoegde personen ingevulde en ondertekende ‘Eigen verklaring curator/bewindvoerder/mentor’

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

### 3. Een door de accountant of deskundige opgemaakt en ondertekend ‘Accountantsverslag’

Als u curator, bewindvoerder en/of mentor wilt worden, verzoekt u een bij de NBA geregistreerde accountant gebruik te maken van het meest recente Accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM en de in dit protocol vermelde modellen. Het meest recente protocol (2024) kunt u vinden op [de website van de NBA](#).

Met deze checklist stuurt u mee: het rapport inzake overeengekomen specifieke werkzaamheden (bijlage 1 van het accountantsprotocol) en de beschrijving uitgevoerde werkzaamheden en bevindingen (bijlage 2 van het accountantsprotocol).

Wilt u mentor worden, dan kunt u er ook voor kiezen (in plaats van een accountant) een door de rechtbank benoemde deskundige in te schakelen voor het onderzoek naar de kwaliteitseisen. U kunt bij het LKB een lijst met daarop alle deskundigen opvragen.

Gezien de opstart van uw organisatie voert de accountant/deskundige normaal gesproken geen dossieronderzoek uit. Als uw organisatie wel dossiers in beheer heeft, kan de accountant/deskundige hierin onderzoek doen.

#### 4. Ondernemingsplan

Het ondernemingsplan dient naast een motivatie ten minste te bestaan uit onderstaande punten:

1. Over u als ondernemer:

- Wie bent u?
- Wat is uw achtergrond?
- Welke werkervaring heeft u?

2. Over de onderneming:

- Hoe omschrijft u uw kernactiviteit(en)?
- Wat is het doel dat u in de komende 3 tot 5 jaar wilt behalen?
- Hoe speelt u in op trends en ontwikkelingen in de branche?
- Wat concludeert u naar aanleiding van uw concurrentieanalyse?
- Welke risico's ziet u aan het opstarten van een onderneming en welke maatregelen neemt u om deze te beperken?
- Heeft u nevenactiviteiten binnen en/of buiten de onderneming?

3. Een financieel overzicht dat ten minste bestaat uit:

- Balansbegroting (verhouding inbreng vreemd en eigen vermogen)
- Omzetbegroting (onderbouwd met voorziene groei aantal dossiers)
- Exploitatiebegroting inclusief kostenspecificatie
- Liquiditeitsprognose

#### 5. a. Beschrijving van uw bereikbaarheid

Voor bereikbaarheid gelden de volgende eisen:

- U bent ten minste 4 dagen per week voor de rechthebbende/betrokkene bereikbaar.
- U zorgt ervoor (ook op andere dagen) dat de rechthebbende/betrokkene altijd binnen 2 werkdagen een reactie van u ontvangt.
- U bent, bij curatele en/of mentorschap, buiten uw werktijden bereikbaar voor noodgevallen.

#### b. Waarneming

Naam waarnemer \_\_\_\_\_

Naam onderneming \_\_\_\_\_

Vestigingsplaats \_\_\_\_\_

#### 6. Actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel (KvK)

Hieruit moet in ieder geval blijken:

- De naam van uw onderneming
- De rechtsvorm van uw onderneming
- Het inschrijfnummer bij de KvK (8 cijfers)
- De volledige gegevens van de bestuurders en/of vertegenwoordigers

Als de bestuurder en/of vertegenwoordiger tevens een rechtspersoon is, dient u van iedere bestuurder en/of vertegenwoordiger een uittreksel mee te sturen waar het bovenstaande uit blijkt.

**7. Actueel overzicht van medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren (indien van toepassing)**

Maak een actueel overzicht van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren (naam, voorletters en geboortedatum), met daarbij de vermelding wanneer die medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers in dienst zijn getreden, in welke functie en voor hoeveel uur per week.

**Let op!**

*Als u bewindvoerder en mentor wilt worden, kunt u het aanvraagformulier voor een curator gebruiken.*

**8. a. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van uzelf en indien van toepassing van alle medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren**

Een VOG waaruit blijkt dat is getoetst op de juiste functieaspecten. Op het moment van indienen van uw toelatingsverzoek, mag de VOG niet ouder zijn dan 6 maanden. Op de website kunt u per hoedanigheid (van [curator](#), [\(assistent-\)bewindvoerder](#) of [\(assistent-\)mentor](#)) aanvraagformulieren voor een VOG vinden.

**b. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) van de rechtspersoon (indien van toepassing)**

Als uw onderneming een rechtspersoon is (een eenmanszaak, V.O.F. en maatschap zijn geen rechtspersonen), dient u een VOG van de rechtspersoon mee te sturen. Hiervoor gelden geen functieaspecten.

**Let op!**

*Een VOG van de rechtspersoon is niet nodig als de rechtspersoon in de afgelopen 12 maanden is opgericht.*

**9. a. Passend diploma van u en indien van toepassing van medewerkers/bestuurders/vertegenwoordigers die dossierinhoudelijke werkzaamheden uitvoeren**

Heeft u een opleidingstoets laten uitvoeren, is uw opleiding passend bevonden en is het oordeel nog steeds geldig? Dan stuurt u de uitkomst mee met dit verzoek.

**Wat dient u in?**

- Kopieën van diploma's (inclusief vakkenpakket), certificaten, etc. Op [www.rechtspraak.nl](http://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](#).

- Een overzicht van de werkervaring 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 u/de medewerker aaneengesloten voor een werkgever (in loondienst) heeft gewerkt;
  - Het aantal uren dat u/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.

**b. Certificaat/bewijs van een afgeronde geschikte bewindvoederscursus (indien van toepassing)**

De cursus dient aan een aantal vereisten te voldoen. Voor meer informatie zie [onze website](#).

**10. Verklaring ter voorkoming van belangenverstremgeling**

Om iedere schijn van belangenverstremgeling te voorkomen dient er een [verklaring ter voorkoming van belangenverstremgeling](#) te worden ingevuld en ondertekend door een zelfstandig vertegenwoordigingsbevoegd persoon of bij een gemeenschappelijke bevoegdheid: een door een juiste combinatie van vertegenwoordigingsbevoegde personen.

**11. Klachtenregeling**

De klachtenregeling dient aan een aantal vereisten te voldoen. Voor meer informatie zie het [Besluit Kwaliteitseisen CBM \(artikel 6\)](#).

**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 [kwaliteitsbureaucbm@rechtspraak.nl](mailto:kwaliteitsbureaucbm@rechtspraak.nl). U mag de stukken ook per post indienen. Het postadres is Postbus 90138, 5200 MA 's-Hertogenbosch.