



Recofa-richtlijnen voor faillissementen en surseances van betaling



Voor u liggen de Recofa-richtlijnen voor faillissementen en surseances van betaling.

In deze richtlijnen wordt verwezen naar formulieren op rechtspraak.nl. De formulieren voorschot salaris 2019 - 2026, tussentijds financieel verslag en voorlopig financieel eindverslag worden i.v.m. veiligheidsrisico's niet meer aangeboden via rechtspraak.nl. Gelet op de digitalisering van de insolventieprocedure zijn de formulieren opvraagbaar via recofa@rechtspraak.nl. Daarnaast zijn de formulieren en regelingen integraal verwerkt in de bijlage.

Versie 5 februari 2026

Inhoud

Recofa-richtlijnen voor faillissementen en surseances van betaling	1
1 ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
1.1 Strekking	5
1.2 Benoeming curator.....	5
1.3 Publicaties	5
1.4 Afwijken richtlijnen	5
2 VERSLAGLEGGING	6
2.1 Vorm van de openbare verslagen	6
2.2 Inhoud van de openbare verslagen en bijvoeging van bijlagen.....	6
2.3 Frequentie van de openbare verslagen	6
2.4 Financiële verslaglegging	7
3 BEHEER EN BESTUUR VAN DE FAILLIETE BOEDEL	8
3.1 Boedelrekening.....	8
3.2 Verzoeken tot machtiging, goedkeuring of toestemming	8
3.3 Getuigenverhoor als bedoeld in artikel 66 Fw	9
3.4 Separatisten.....	9
3.5 Rekening en verantwoording	9
4 VERIFICATIEVERGADERING	10
4.1 Dagbepaling verificatievergadering.....	10
4.2. Verificatievergadering buiten aanwezigheid van belanghebbenden	10
5 EINDE VAN HET FAILLISSEMENT	11
5.1 Het akkoord	11
5.2 Vereenvoudigde afwikkeling	11
5.3 Opheffing wegens de toestand van de boedel	12
6 SALARIS VAN DE CURATOR	13
6.1 Tijdregistratie	13
6.2 Voorschot op het salaris	13
6.3 Vaststelling van het salaris.....	14
6.4 Het uurtarief	14
6.5 Het basisuurtarief	15
6.6 Niet-gespecificeerde verschotten	15
6.7 Gespecificeerde verschotten	16
7 AFDEKKING VAN AANSPRAKELIJKHEID	17

7.1	Verplichting tot het afsluiten van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering	17
7.2	Afsluiten aanvullende beroepsaansprakelijkheidsverzekering	17
7.3	Machtiging van de deken voor geven van inlichtingen.....	17
8	SLOTBEPALING	18
8.1	Inwerkingtreding	18
8.2	Vervanging	18
8.3	Overgangsrecht	18
9	BIJLAGEN	19
	Bijlage A-1: faillissementsverslag natuurlijk persoon	19
	Bijlage A-2: faillissementsverslag vennootschap of rechtspersoon	26
	Bijlage C: (voorlopig) financieel eindverslag	32
	Bijlage D: verzoek toestemming onderhandse verkoop	34
	Bijlage E: separatistenregeling	36
	Bijlage F: vereenvoudigde afwikkeling van het faillissement.....	39
	Bijlage G: tijdschrijfgroepen faillissementen	40
	Bijlage H: tijdregistratie per tijdschrijfgroep	42
	Bijlage I: verzoek voorschot op salaris.....	43

1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Strekking

De indiening en behandeling van verzoekschriften die strekken tot faillietverklaring of tot het verlenen van surseance van betaling, vindt plaats op de wijze zoals bepaald in het Procesreglement verzoekschriftprocedures insolventiezaken rechtbanken [{hyperlink}](#).

De Recofa-richtlijnen voor faillissementen en surseances van betaling (hierna: de richtlijnen) bevatten regels voor de verdere behandeling van faillissementen en surseances van betaling.

1.2 Benoeming curator

- a. De griffier kan de aan te stellen curator vragen of hij vrij staat het faillissement te behandelen. Indien de aangezochte curator laat weten dat hierover twijfel bestaat, geeft hij de redenen daarvoor aan. Staat de curator of de bewindvoerder vrij, dan wordt hij aangesteld c.q. benoemd.
- b. De curator ontvangt zo spoedig mogelijk een afschrift van het vonnis van faillietverklaring en een exemplaar van het verzoekschrift tot faillietverklaring, met de daarbij overgelegde stukken.
- c. De curator neemt onverwijld contact op met de – bestuurder van – failliet.

1.3 Publicaties

De griffier van de rechtbank draagt zorg voor publicatie van alle door de Faillissementswet voorgeschreven uitspraken in de Staatscourant en in het Centraal Insolventie Register (CIR), welk register openbaar toegankelijk is via <http://insolventies.rechtspraak.nl/>.

1.4 Afwijken richtlijnen

De rechtbank kan, indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, afwijken van de richtlijnen.

2 VERSLAGLEGGING

2.1 Vorm van de openbare verslagen

- a. De openbare verslaglegging wordt als volgt gedaan:
 - indien het gaat om het faillissement van een natuurlijk persoon al dan niet met een onderneming, door middel van het bij deze richtlijnen als [bijlage A-1](#) gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#);
 - indien het gaat om het faillissement van een vennootschap of van een rechtspersoon, door middel van het bij deze richtlijnen als [bijlage A-2](#) gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#);
 - Het vorenstaande geldt tevens voor KEI faillissementen waarbij de genoemde modellen digitaal beschikbaar zijn.
- b. Opvolgende openbare verslagen in hetzelfde faillissement worden doorlopend genummerd.
- c. De openbare verslagen worden opgemaakt in een doorschrijfvariant waarbij in opvolgende verslagen telkens alleen de nieuwe bevindingen dikgedrukt worden weergegeven.

2.2 Inhoud van de openbare verslagen en bijvoeging van bijlagen

- a. De vraagpunten uit het model als bedoeld in artikel 2.1 onder a. worden zo volledig mogelijk beantwoord. De in de desbetreffende verslagperiode verrichte werkzaamheden worden zo inzichtelijk mogelijk beschreven.
- b. Indien het faillissement een natuurlijk persoon betreft, kan de berekening als bedoeld in artikel 21 lid 2 Fw worden gedaan op de wijze zoals vermeld in artikel 3.7 van de Recofa-richtlijnen voor schuldsaneringsregelingen [{hyperlink calculator}](#).
- c. Bij het eerste of het tweede openbare verslag en nadien in geval van wijzigingen wordt ten behoeve van de rechter-commissaris een lijst van bekende schuldeisers gevoegd.
- d. Bij ieder openbaar verslag wordt de tijdregistratie gevoegd, zoals bedoeld in artikel 6.1 onder h, die betrekking heeft op de periode waarop het verslag betrekking heeft. Op een afzonderlijk (voor)blad worden de (sub)totalen per tijdschrijfgroep vermeld op de wijze als vermeld in het bij deze richtlijnen als [bijlage H](#) gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#). Deze tijdregistraties zijn niet openbaar.
- e. Voor zover openbaarmaking van informatie (onnodig) schadelijk kan zijn voor de boedel of voor de gefailleerde, doet de curator daarvan verslag in vertrouwelijke correspondentie.
- f. Een afschrift van ieder (openbaar) verslag wordt door de curator aan de gefailleerde toegezonden.

2.3 Frequentie van de openbare verslagen

Het eerste openbare verslag wordt ingediend zodra de inventarisatiefase als bedoeld in de artikelen 94-96 van de Faillissementswet (Fw) is afgerond, maar uiterlijk binnen één maand na de dag van de uitspraak van het faillissement.

2.4 Financiële verslaglegging

- a. Bij ieder openbaar verslag wordt digitaal een tussentijds financieel verslag ingevuld.
- b. In het tussentijds financieel verslag worden alle aan het einde van de betreffende verslagperiode bekende inkomsten en uitgaven opgenomen. De BTW hoeft in dit verslag niet te worden vermeld. Het in het tussentijds financieel verslag opgenomen saldo komt overeen met het saldo of de saldi van de boedelrekening(en). Afschriften waaruit dit saldo blijkt, worden als bijlage bij het tussentijds financieel verslag gevoegd.
- c. Bij het eindverslag wordt als bijlage een (voorlopig) financieel eindverslag gevoegd dat wordt opgemaakt door middel van het bij deze richtlijnen als [bijlage C](#) gevoegde model. Hierin wordt de BTW uitgesplitst en het salaris waarop de curator aanspraak maakt voorwaardelijk opgenomen.
- d. De curator levert na de vaststelling van zijn salaris het definitieve financieel eindverslag en een concept van de uitdelingslijsten in. Deze verplichting geldt niet indien het faillissement wordt opgeheven wegens de toestand van de boedel.

3 BEHEER EN BESTUUR VAN DE FAILLIETE BOEDEL

3.1 Boedelrekening

- a. De curator houdt een boedelrekening aan bij een bankinstelling waaraan door de Nederlandse Bank een vergunning is verleend ingevolge de Wet op het financieel toezicht. Indien de rechtbank hiertoe een bepaalde bankinstelling heeft aangewezen, wordt de boedelrekening bij deze bankinstelling geopend.
- b. De tenaamstelling van de boedelrekening vermeldt: "[naam curator] in zijn/haar hoedanigheid van curator in het faillissement van [naam schuldenaar]".
- c. De curator is bij uitsluiting bevoegd om over de boedelrekening te beschikken, tenzij de rechtbank anders bepaalt.
- d. Betalingen worden zoveel mogelijk via de boedelrekening gedaan en ontvangen. Betalingen die daarbuiten worden gedaan en ontvangen, worden in het openbare verslag onder het hoofdstuk Algemeen onder de kop Saldo boedelrekening uitdrukkelijk besproken en zo spoedig mogelijk met de boedel vereffend.
- e. Bedragen van enige omvang die niet dadelijk ter voldoening van boedelschulden of faillissementskosten hoeven te worden besteed, worden zoveel mogelijk op een depositorekening geplaatst.

3.2 Verzoeken tot machtiging, goedkeuring of toestemming

- a. Een verzoek tot machtiging, goedkeuring of toestemming wordt schriftelijk, dan wel digitaal in geval van een KEI faillissement aan de rechter- commissaris gedaan. Indien in een spoedeisend geval op een mondeling verzoek mondelinge machtiging, goedkeuring of toestemming is verleend, bevestigt de curator de verleende machtiging, goedkeuring of toestemming zo spoedig mogelijk schriftelijk, dan wel digitaal in geval van een KEI faillissement aan de rechter- commissaris.
- b. Indien het verzoek strekt tot het verkrijgen van toestemming voor de onderhandse verkoop van activa als bedoeld in artikel 176 Fw, kan het verzoek in geval van een faillissement dat niet in KEI geregistreerd is, worden gedaan door middel van het bij deze richtlijnen als [bijlage D](#) gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#).
- c. Indien het verzoek strekt tot het verkrijgen van toestemming voor een activatransactie waarbij een onderneming geheel of gedeeltelijk wordt overgedragen, wordt bij het verzoek de conceptovereenkomst gevoegd.
- d. Indien het verzoek strekt tot het verkrijgen van een machtiging om te procederen inzake bestuurdersaansprakelijkheid, legt de curator een schriftelijk standpunt van iedere aangesproken bestuurder over en vermeldt hij of de aangesproken bestuurder verhaal biedt.
- e. Indien een machtiging tot procederen is verleend, zendt de curator aan de rechter- commissaris een kopie toe van ieder vonnis dat naar aanleiding van de verleende machtiging tot procederen is gewezen.
- f. Consolidatie, in welke vorm dan ook, kan alleen met toestemming van de rechter- commissaris.

3.3 Getuigenverhoor als bedoeld in artikel 66 Fw

De kosten van het getuigenverhoor worden gerekend tot de boedelkosten.

3.4 Separatisten

- a. De curator maakt zo spoedig mogelijk na het uitspreken van het faillissement afspraken met de separatisten over het te gelde maken van de activa en in het bijzonder over de vraag wie welke taken op zich neemt en tegen welke vergoeding dit zal gebeuren, alles met inachtneming van de uitgangspunten zoals vermeld in de als [bijlage E](#) bij deze richtlijnen gevoegde separatistenregeling, die ook via internet beschikbaar is {[hyperlink](#)}.
- b. Afspraken over boedelbijdragen worden in beginsel ter goedkeuring aan de rechter-commissaris voorgelegd.
- c. Afspraken tussen een separatist en de curator worden in de openbare verslagen verantwoord onder het hoofdstuk Bank/Zekerheden.

3.5 Rekening en verantwoording

- a. In de tussentijdse financiële verslagen wordt rekening en verantwoording afgelegd van de inkomsten en uitgaven van de boedel. Uit het tussentijds financieel verslag moet blijken dat de saldi van de boedelrekening en van de eventuele depositorekening overeenkomen met het saldo dat in dit verslag staat vermeld. De (digitale) bankafschriften, waaruit dit volgt, worden bij het desbetreffende financieel verslag of het (voorlopig) financieel verslag gevoegd.
Het (voorlopig) financieel eindverslag, met de uitdelingslijst, vermeldt de inkomsten en uitgaven en de rechten en verplichtingen van de boedel.
- b. Indien het faillissement zal worden opgeheven wegens de toestand van de boedel en het totaal gerealiseerde actief ontoereikend zal zijn voor voldoening van het salaris van de curator, kan rekening en verantwoording achterwege blijven.
In alle andere gevallen worden alle bankbescheiden binnen een maand na de opheffing van het faillissement of zodra de uitdelingslijst verbindend is geworden, ter goedkeuring aan de rechter-commissaris voorgelegd. Deze laatste verplichting geldt niet in gevallen waarin de curator slechts tezamen met de rechter-commissaris over de boedelrekening kan beschikken, tenzij de rechter-commissaris anders bepaalt.
- c. De rechter-commissaris kan op ieder moment een accountant aanwijzen om (tussentijds) de rekening en verantwoording van de curator te controleren. De kosten van de accountant komen ten laste van de boedel.

4 VERIFICATIEVERGADERING

4.1 Dagbepaling verificatievergadering

Zodra een uitdeling aan de concurrente schuldeisers kan plaatsvinden, verzoekt de curator dag- en tijdbepaling voor de verificatievergadering.

4.2 Verificatievergadering buiten aanwezigheid van belanghebbenden

De curator dient na te gaan of er schuldeisers zijn die bij de verificatievergadering aanwezig willen zijn. Als de curator gegronde redenen heeft om aan te nemen dat geen van de schuldeisers zal verschijnen, zal hij dat voorafgaand aan de zittingsdatum voor de verificatievergadering aan de griffier melden. De rechter-commissaris kan dan besluiten dat de verificatievergadering buiten aanwezigheid van de curator, (de bestuurder van) gefailleerde en schuldeisers zal plaatsvinden.

5 EINDE VAN HET FAILLISSEMENT

5.1 Het akkoord

- a. De curator onderzoekt op verzoek van de gefailleerde de mogelijkheden tot het aanbieden van een akkoord, voor zover dit de belangen van de schuldeisers dient. De curator is de gefailleerde daarbij binnen redelijke grenzen behulpzaam.
- b. Indien mogelijk stelt de gefailleerde of de curator gelijktijdig met het verzoek tot het bepalen van een dag en tijdstip voor de verificatievergadering, de rechter-commissaris ervan op de hoogte dat een akkoord zal worden aangeboden.
- c. Het ontwerp van het akkoord wordt gelijktijdig met het indienen van de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen aan de rechter-commissaris overgelegd, met het verzoek dit ter griffie neer te leggen. De curator dient tegelijkertijd zijn eindverslag in.
- d. Uiterlijk op de dag voorafgaande aan de zitting verstrekt de gefailleerde of de curator aan de rechter-commissaris de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen, waarop tevens staat vermeld:
 - welke schuldeisers machtiging hebben verleend om voor het akkoord te stemmen;
 - wat het te verwachten percentage is van dit aantal machtigingen op het te verwachten aantal ter vergadering verschenen schuldeisers als bedoeld in artikel 145 Fw, en
 - wat het percentage is van het bedrag van deze machtigingen op het totale bedrag van de ingediende vorderingen als bedoeld in artikel 145 Fw.Bij de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen zijn originele machtigingen of kopieën daarvan gevoegd.
- e. De curator en de gefailleerde zijn aanwezig bij de behandeling van het akkoord ter verificatievergadering. Voor zover de originele machtigingen niet zijn overgelegd, worden deze ter zitting alsnog overgelegd.
- f. Tijdens de behandeling van het akkoord licht de gefailleerde of de curator toe waarom het akkoord kan worden aangenomen.

5.2 Vereenvoudigde afwikkeling

- a. Een verzoek tot vereenvoudigde afwikkeling als bedoeld in artikel 137a-g Fw wordt aan de rechter-commissaris gedaan door middel van het bij deze richtlijnen als [bijlage F](#) gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is {[hyperlink](#)}, onder bijvoeging van het (voorlopige) financiële eindverslag.
- b. De curator verzoekt tegelijkertijd om vaststelling van het salaris.
- c. In het (voorlopige) financiële eindverslag worden de preferente vorderingen opgenomen, alsmede het percentage en het bedrag dat op elke preferente vordering kan worden uitgedeeld. In het aldus opgemaakte (voorlopige) financiële eindverslag kan tevens de uitdelingslijst zijn opgenomen.
- d. Het verzoek wordt na goedkeuring door de rechter-commissaris ondertekend. De griffie vermeldt op welke dag de publicatie van de vereenvoudigde afwikkeling en de neerlegging van de uitdelingslijst zal moeten plaatsvinden.

5.3 Opheffing wegens de toestand van de boedel

- a. Indien de curator voorziet dat het faillissement in aanmerking komt voor opheffing wegens de toestand van de boedel, verzoekt hij dit gelijktijdig met de indiening van het eindverslag.
- b. De curator verzoekt tegelijkertijd om vaststelling van het salaris.
- c. De griffier deelt de curator de dag en het tijdstip van de behandeling van het verzoek ter zitting mee en roept de gefailleerde voor de zitting op. De oproep vermeldt dat verschijning niet noodzakelijk is.

6 SALARIS VAN DE CURATOR

6.1 Tijdregistratie

- a. Salaris kan alleen worden verzocht op basis van een gespecificeerde registratie van de daadwerkelijk aan het faillissement bestede tijd.
- b. Bij de tijdregistratie kan gebruik worden gemaakt van vaste tijdeenheden, mits deze niet groter zijn dan zes minuten.
- c. Indien meerdere werkzaamheden achtereenvolgens worden uitgevoerd, wordt de daadwerkelijk in totaal daaraan bestede tijd genoteerd.
- d. De tijdregistratie wordt op zodanige wijze gespecificeerd dat daaruit valt af te leiden:
 - i. de datum waarop de desbetreffende werkzaamheid is verricht;
 - ii. de persoon die de werkzaamheid heeft verricht;
 - iii. de soort van de werkzaamheid;
 - iv. de tijdschrijfgroep waarin deze werkzaamheid is gevallen, en
 - v. een korte aanduiding met wie is gesproken of gecorrespondeerd, of het onderwerp waarop de studie of het overleg betrekking heeft gehad.
- e. Bij de plaatsing in een tijdschrijfgroep wordt gebruik gemaakt van de indeling zoals vermeld in het overzicht, dat als [bijlage G](#) bij deze richtlijnen is gevoegd en ook via internet beschikbaar is {[hyperlink](#)}.
- f. Indien meerdere procedures worden gevoerd, wordt de daaraan bestede tijd zodanig verantwoord dat de afzonderlijke procedures kunnen worden onderscheiden.
- g. De soort van werkzaamheid wordt tenminste onderscheiden in:
 - i. correspondentie;
 - ii. telefoon;
 - iii. conferentie;
 - iv. procedure;
 - v. studie, en
 - vi. overleg.
- h. Bij ieder openbaar verslag wordt de tijdregistratie per tijdschrijfgroep gevoegd die betrekking heeft op de periode waarop het verslag betrekking heeft. Op een afzonderlijk (voor)blad worden de (sub)totalen per tijdschrijfgroep vermeld op de wijze als vermeld in het bij deze richtlijnen als [bijlage H](#) gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is {[hyperlink](#)}.
- i. Het registratiesysteem moet beschikken over de mogelijkheid om per specificatie zoals vermeld onder d. sub i. tot en met sub iv., de totalen te berekenen en de daarbij horende registraties te selecteren. De rechter-commissaris kan de curator verzoeken deze totalen te berekenen en/of een overzicht te geven van een of meer soorten registraties.

6.2 Voorschot op het salaris

- a. Een verzoek tot toekenning van een voorschot op het salaris wordt gedaan door middel van het bij deze richtlijnen als [bijlage I](#) gevoegde model.
- b. Een verzoek om een voorschot op het salaris wordt eenmaal per jaar gedaan, tenzij de rechtbank anders bepaalt, en kan alleen worden toegekend voor zover de boedel dit toelaat. Het verzoek wordt gedaan tegelijk met de indiening van een openbaar verslag en heeft betrekking op de periode tot aan dit verslag.

- c. De in het voorschot gedeclareerde tijdbesteding is gelijk aan de som van de in de openbare verslagen over de gedeclareerde periode in alle hoofdstukken opgegeven tijdbesteding.
- d. De gedeclareerde uurtarieven sluiten aan bij hetgeen hierover in artikel 6.4 is bepaald.

6.3 Vaststelling van het salaris

- a. De rechtbank stelt het salaris van de curator, de kantoorgenoten van de curator en de medewerkers van de curator geheel ten name van de curator vast.
- b. Het definitieve salaris van de curator wordt in beginsel aan het einde van het faillissement vastgesteld.
- c. Indien geen uitdeling heeft plaatsgevonden, wordt in verband met de afwikkeling van het faillissement forfaitair twee uur begroot. Indien wel een uitdeling heeft plaatsgevonden, wordt hiervoor vier uur begroot.
Op gemotiveerd verzoek van de curator kan de rechtbank meer uren toekennen dan het forfaitair begrote aantal uren.
- d. Het verzoek tot vaststelling van het salaris gaat vergezeld van het eindverslag en het (voorlopig) financieel eindverslag.
- e. Het salaris inclusief verschotten wordt bij een faillissement van een natuurlijk persoon in beginsel niet vastgesteld op een bedrag dat hoger is dan het beschikbaar actief.

6.4 Het uurtarief

- a. Het uurtarief van de curator en de aan zijn kantoor verbonden advocaten is het product van:
 - het basisuurtarief in het jaar van de tijdbesteding (zie artikel 6.5);
 - de ervaringsfactor van de curator of van de kantoorgenoot van de curator (zie artikel 6.6), met dien verstande dat voor de kantoorgenoot van de curator ten hoogste de ervaringsfactor van de curator geldt.
- b. De vergoedingssystematiek wordt als volgt ingericht:

Ervaring	< 3 jr.	3-5 jr.	5-8 jr.	8-11 jr.	>11 jr.
Factor	0,8	1,1	1,2	1,4	1,6

De ervaringsfactor heeft betrekking op het aantal praktijkjaren van de curator vanaf de datum van de (eerste) beëdiging:

- i. factor 0,8: indien de curator korter dan 3 jaar advocaat is;
- ii. factor 1,1: indien de curator ten minste 3 jaar maar korter dan 5 jaar advocaat is;
- iii. factor 1,2: indien de curator ten minste 5 jaar maar korter dan 8 jaar advocaat is;
- iv. factor 1,4: indien de curator ten minste 8 jaar maar korter dan 11 jaar advocaat is;
- v. factor 1,6: indien de curator 11 jaar of langer advocaat is.

- c. De rechter-commissaris kan in bijzondere gevallen op verzoek een afwijkend uurtarief toekennen, bij voorbeeld vanwege de omvang, complexiteit of maatschappelijke impact van een faillissement.
- d. De hoogte van het uurtarief voor de medewerkers die geen advocaat zijn (hierna ook: faillissementsmedewerkers) is afhankelijk van hun relevante ervaring in combinatie met de opleiding van de desbetreffende medewerker, waarbij de navolgende factor ten opzichte van het basisuurtarief wordt toegepast:
 - i. factor 0,4: indien de medewerker tot en met vijf jaar ervaring heeft;
 - ii. factor 0,5: indien de medewerker meer dan vijf jaar maar minder dan tien jaar ervaring heeft;
 - iii. factor 0,6: indien de medewerker meer dan tien jaar ervaring heeft.
- e. De inzet en hoogte van de honorering van faillissementsmedewerkers wordt voorafgaande aan hun inzet ter goedkeuring aan de rechter-commissaris voorgelegd.
- f. Indien de werkzaamheden zich over meer dan één kalenderjaar hebben uitgestrekt, wordt voor ieder kalenderjaar het in het desbetreffende jaar geldende basisuurtarief toegepast.
- g. De curator verdeelt de werkzaamheden in het faillissement, met inachtneming van de moeilijkheidsgraad daarvan, zodanig over hemzelf, zijn kantoorgenoten en de faillissements- medewerkers dat deze werkzaamheden tegen het laagst mogelijke uurtarief worden verricht.

6.5 Het basisuurtarief

- a. Het basisuurtarief wordt jaarlijks aangepast.
- b. Indien Recofa voorafgaande aan een nieuw kalenderjaar geen tarief vaststelt, wordt het basisuurtarief met ingang van 1 januari van dat kalenderjaar aangepast met een percentage dat overeenkomt met het procentuele verschil tussen het door het Centraal Bureau voor de Statistiek opgegeven indexcijfer CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, kolom "Overheid", over de maand juli van het jaar voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar en dit indexcijfer over de maand juli van het daaraan voorafgaande kalenderjaar [{hyperlink}](#).
- c. In het basisuurtarief zijn begrepen de algemene kosten van de praktijk, zoals de kosten van:
 - i. het kantoor;
 - ii. de kantoororganisatie;
 - iii. de secretaresse en de overige personeelsleden, voor zover deze kosten niet vallen onder artikel 6.4 onder d.

6.6 Niet-gespecificeerde verschotten

- a. Niet-gespecificeerde verschotten zijn, onder andere, in het kader van het faillissement uitgegeven:
 - i. portokosten;
 - ii. telefoonkosten;
 - iii. telefaxkosten;
 - iv. kopieerkosten.
- b. Deze kosten worden gesteld op 4% van het salaris van de curator.

6.7 Gespecificeerde verschotten

- a. Gespecificeerde verschotten zijn, onder andere:
 - i. griffierechten;
 - ii. deurwaarderskosten;
 - iii. reis- en verblijfkosten;
 - iv. taxatiekosten;
 - v. veilingkosten;
 - vi. kosten van deskundigen;
 - vii. kosten van hulpkrachten die niet in dienst van de curator zijn.
- b. Voor de onder a. sub i. tot en met v. genoemde kosten is geen afzonderlijke toestemming van de rechter-commissaris vereist. Deze kosten worden in het financieel verslag gesaldeerd opgenomen.
- c. Deskundigen en hulpkrachten die niet in dienst van de curator zijn, als bedoeld onder a. sub vi. en vii., mogen niet eerder worden ingeschakeld dan nadat de rechter-commissaris op verzoek van de curator hiervoor toestemming heeft gegeven. Het verzoek om toestemming vermeldt welke opdracht aan de deskundige of de hulpkracht zal worden gegeven en welke te verwachten kosten daarmee zullen zijn gemoeid.
- d. Indien de rechter-commissaris toestemming heeft gegeven als bedoeld onder c., wordt deze toestemming mede geacht betrekking te hebben op het betalen van de facturen van deze deskundigen en hulpkrachten. Indien de gefactureerde bedragen hoger zijn dan begroot, legt de curator hiervoor verantwoording af.
- e. Gespecificeerde verschotten worden separaat van het salaris gedeclareerd.

7 AFDEKKING VAN AANSPRAKELIJKHEID

7.1 Verplichting tot het afsluiten van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering

- a. De curator draagt zorg voor het afsluiten van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering ter dekking van zijn aansprakelijkheid en die van zijn kantoorgenoten en faillissements- medewerkers, die bij de afwikkeling van het faillissement zijn betrokken.
- b. Curatoren kunnen per arrondissement ook een gezamenlijke verzekering afsluiten ter vervanging of aanvulling van hun individuele aansprakelijkheidsverzekering.

7.2 Afsluiten aanvullende beroepsaansprakelijkheidsverzekering

- a. Slechts met toestemming van de rechter-commissaris kan een aparte, uitsluitend voor de desbetreffende boedel bedoelde verzekering met een hogere dekking of met een aanvullende dekking – bijvoorbeeld in verband met de risico's van bestuurders-, milieu- of productenaansprakelijkheid – worden afgesloten, waarvan de premie ten laste van de boedel wordt gebracht.
- b. De premiebetalingen zijn in dat geval gespecificeerde boedelschulden, die als zodanig worden verantwoord.

7.3 Machtiging van de deken voor geven van inlichtingen

Op verzoek van de rechtbank machtigt de curator de deken van de Orde van Advocaten om de rechters-commissarissen in deze rechtbank gevraagd en ongevraagd inlichtingen te verstrekken over klachten, maatregelen of feiten die de integriteit van de curator betreffen en die relevant kunnen zijn voor hun benoeming als curator.

8 SLOTBEPALING

8.1 Inwerkingtreding

Deze richtlijnen treden in werking op 5 februari 2026.

8.2 Vervanging

Deze Recofa-richtlijnen vervangen de bestaande richtlijnen.

8.3 Overgangsrecht

Het bepaalde in artikel 6.4 onder d. en onder e is van toepassing op faillissementsmedewerkers die vanaf 1 januari 2005 werkzaamheden verrichten. Het op hun werkzaamheden toepasselijke tarief wordt niet op een lager tarief vastgesteld dan het tarief waartegen de desbetreffende medewerker op die datum zijn werkzaamheden reeds verrichtte.

9 BIJLAGEN

Bij deze richtlijn horen de volgende bijlagen, die waarvan een aantal beschikbaar zijn op de website:

[Afwikkeling faillissement | Rechtspraak](#)

Bijlage A-1: faillissementsverslag natuurlijk persoon



Openbaar faillissementsverslag natuurlijk persoon
(ex art. 73a Fw.)

Verslagdatum _____

Nummer _____

Algemene gegevens

Insolventienummer _____

Naam schuldenaar / schuldenaren _____

Adres _____

Woonplaats _____

Geboortedatum _____

Datum faillissement _____

Naam curator _____

Naam rechter-commissaris _____

Saldo einde verslagperiode _____

Verslagperiode _____

Bestede uren verslagperiode _____

Bestede uren totaal _____

Aard faillissement

☐ Lopende eenmanszaak / vennootschap

☐ Reeds gestaakte eenmanszaak / vennootschap

☐ Geen schulden uit bedrijf

☐ Beëindigde schuldsanering

☐ Eerder insolvent geweest

Nadere toelichting oorzaak faillissement _____

Deel I - De failliet persoonlijk

1. Persoonlijke omstandigheden

☐ Alleenstaand ☐ Samenwonend ☐ Geregistreerd partnerschap ☐ Gehuwd

voor geregistreerd partnerschap en huwelijk:

☐ in gemeenschap van goederen

☐ andere regime (huwelijkse voorwaarden)

Is de partner failliet of is op hem/haar de schuldsaneringsregeling van toepassing? ☐ Ja ☐ Nee

Openbaar faillissementsverslag

Insolventienummer

Naam schuldena(a)r(en)

2. Eerste maatregelen

Gesprek met failliet? ☐ Ja ☐ Nee

Alle noodzakelijke medewerking verkregen? ☐ Ja ☐ Nee

Indien nee, toelichten

Is gebleken van paulianeuze handelingen? ☐ Ja ☐ Nee

Indien ja: welke acties zijn ondernomen?

Zijn er lopende procedures/geschillen? ☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, stand van zaken

Is een afkoelingperiode gelast? ☐ Ja ☐ Nee

3. De schulden / passiva ¹

Schulden	Privé	Zakelijk	Totaal
Boedelschulden ²			
Prefent			
Concurrent			
Totaal			

Worden er vorderingen betwist? ☐ Ja ☐ Nee

Zijn de schuldeisers aangeschreven? ☐ Ja ☐ Nee

Bijzonderheden?

4. De bezittingen / aktiva ³

Bovenmatige inboedel ☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, toelichting

Auto('s) / andere vervoermiddelen / caravan ☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, toelichting:

Eigen woning ☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, waarde woning en hoogte
hypotheek ⁴

Openbaar faillissementsverslag

Insolventienummer

Naam schuldena(a)r(en)

Overige registergoederen ☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, waarde en hoogte hypotheek

Bank en/of spaarrekeningen
met enig saldo

☐ Ja ☐ Nee

Spaarloonrekeningen

☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, specificatie

Pensioenregelingen / levensverzekeringen ⁵

☐ Ja ☐ Nee

Is afkoop mogelijk?

☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, toelichting

Te verwachten uitkering uit erfenis ☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, toelichting

Overige activa ☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, toelichting

Activa van een onderneming: zie deel II

Welke maatregelen ter liquidatie (voor zover
hierboven nog niet vermeld) zijn genomen?

5. Het / de huidige inkomen(s)

Inkomsten ☐ Loon ☐ Uitkering ☐ Geen inkomen

Overige inkomsten ☐ Ja ☐ Nee

Indien overige inkomsten, toelichting

6. Bedrag Levensonderhoud

Is door de rechter-commissaris op grond
van artikel 21 of 100 Fw. een bedrag voor
levensonderhoud vastgesteld?

☐ Ja ☐ Nee

Indien ja, welk bedrag?

Zo nee, is daartoe een voorstel bijgevoegd

☐ Ja ☐ Nee

Indien nee, toelichting

Openbaar faillissementsverslag

Insolventienummer

Naam schuldena(a)r(en)

7. De vooruitzichten (voor crediteuren)

Zijn de mogelijkheden van het aanbieden van een akkoord onderzocht?

☐ Ja ☐ Nee

Is een uitkering aan preferente schuldeisers te verwachten?

☐ Ja ☐ Nee

Is een uitkering aan concurrente schuldeisers te verwachten?

☐ Ja ☐ Nee

Toelichting

8. Plan van aanpak / te verrichten werkzaamheden

9. Ondertekening

Volgend verslag in te dienen op

Handtekening curator

Bijlagen:

- Crediteurenlijst

- Deel II indien de schuldenaar een bedrijf heeft.

Deel II - De onderneming van het failliet ⁶

Naam onderneming

Activiteiten onderneming

Omzetgegevens

Personeel gemiddeld aantal

1. Inventarisatie

1.1 Winst en verlies

1.2 Balanstotaal

1.3 Lopende procedures

1.4 Verzekeringen

1.5 Huur

Openbaar faillissementsverslag

Insolventienummer

Naam schuldena(a)r(en)

2. Personeel

2.1	Aantal ten tijde van faillissement	
2.2	Aantal in jaar voor faillissement	
2.3	Datum ontslagaanzegging	
2.4	Werkzaamheden	

3. Activa onderneming

Onroerende zaken

3.1	Beschrijving	
3.2	Verkoopopbrengst	
3.3	Hoogte hypotheek	
3.4	Boedelbijdrage	
3.5	Werkzaamheden	

Bedrijfsmiddelen

3.6	Beschrijving	
3.7	Verkoopopbrengst	
3.8	Boedelbijdrage	
3.9	Bodemvoorrecht fiscus	
3.10	Werkzaamheden	

Vorraden / onderhanden werk

3.11	Beschrijving	
3.12	Verkoopopbrengst	
3.13	Boedelbijdrage	
3.14	Werkzaamheden	

Andere activa

3.15	Beschrijving	
3.16	Verkoopopbrengst	
3.17	Werkzaamheden	

Openbaar faillissementsverslag

Insolventienummer

Naam schuldena(a)r(en)

4. Debiteuren onderneming

4.1	Omvang debiteuren	
4.2	Opbrengst	
4.3	Boedelbijdrage	
4.4	Werkzaamheden	

5. Bank / Zekerheden (m.b.t. onderneming)

5.1	Vordering van bank(en)	
5.2	Leasecontracten	
5.3	Beschrijving zekerheden	
5.4	Separatistenpositie	
5.5	Boedelbijdragen	
5.6	Eigendomsvoorbehoud	
5.7	Retentierechten	
5.8	Werkzaamheden	

6. Doorstart / voortzetten onderneming

Voortzetten

6.1	Exploitatie / zekerheden	
6.2	Financiële verslaglegging	
6.3	Werkzaamheden	

Doorstart

6.4	Beschrijving	
6.5	Verantwoording	
6.6	Opbrengst	
6.7	Boedelbijdrage	
6.8	Werkzaamheden	

7. Rechtmatigheid

7.1	Is de boekhouding aan de curator overhandigd?	☐ Ja ☐ Nee
7.2	Zo, nee, is aangifte gedaan e. art. 340 3° Sr.	☐ Ja ☐ Nee
7.3	Paulianus handelen	☐ Ja ☐ Nee
7.4	Zo ja, toelichting	

Openbaar faillissementsverslag

Insolventienummer

Naam schuldena(a)r(en)

8. Plan van aanpak / te verrichten werkzaamheden m.b.t. de onderneming

Eindnoten: Toelichting voor invullen ten behoeve van de curator

Behoort niet tot het verslag

- ¹ De kolommen privé en zakelijk alleen invullen als er ook zakelijk schulden zijn en deze gegevens zonder al te grote inspanningen zijn te achterhalen; anders alleen totaal invullen.
- ² Exclusief salaris curator en publicatiekosten
- ³ Waarde aangeven en vermelden hoe die is bepaald.
- ⁴ Getaxeerde waarde aangeven indien taxatie of WOZ waarde bekend is
- ⁵ Voor wat betreft levensverzekering vermelden afkoopwaarde.
- ⁶ Dit deel alleen invullen en bijvoegen indien van toepassing.

Bijlage A-2: faillissementsverslag vennootschap of rechtspersoon



Openbaar faillissementsverslag rechtspersoon
(ex art. 73a Fw.)

Bijlage 1

Datum	_____	Nummer	_____
Gegevens onderneming	_____		
Faillissementsnummer	_____		
Datum uitspraak	_____		
Curator	_____		
R-C	_____		
Activiteiten onderneming	_____		
Omzetgegevens	_____		
Personeel gemiddeld aantal	_____		
Saldo einde verslagperiode	_____		
Verslagperiode	_____		
Bestede uren in verslag periode	_____		
Bestede uren Totaal	_____		

1. Inventarisatie

1.1	Directie en organisatie	_____
1.2	Winst en verlies	_____
1.3	Balanstotaal	_____
1.4	Lopende procedures	_____
1.5	Verzekeringen	_____
1.6	Huur	_____
1.7	Oorzaak faillissement	_____

2. Personeel

2.1	Aantal ten tijde van faillissement	_____
2.2	Aantal in jaar voor faillissement	_____



Gegevens onderneming _____

Faillissementsnummer _____

2.3 Datum ontslag aanzegging _____

2.4 Werkzaamheden _____

3. Activa

Onroerende zaken

3.1 Beschrijving _____

3.2 Verkoopopbrengst _____

3.3 Hoogte hypotheek _____

3.4 Boedelbijdrage _____

3.5 Werkzaamheden _____



Bedrijfsmiddelen



3.6 Beschrijving _____

3.7 Verkoopopbrengst _____

3.8 Boedelbijdrage _____

3.9 Bodemvoortrecht fiscus _____

3.10 Werkzaamheden _____

Vorraden / onderhanden werk

3.11 Beschrijving _____

3.12 Verkoopopbrengst _____

3.13 Boedelbijdrage _____

3.14 Werkzaamheden _____





Gegevens onderneming _____

Faillissementsnummer _____

Andere activa

3.15 Beschrijving _____

3.16 Verkoopopbrengst _____

3.17 Werkzaamheden _____

4. Debiteuren

4.1 Omvang debiteuren _____

4.2 Opbrengst _____

4.3 Boedelbijdrage _____

4.4 Werkzaamheden _____

5. Bank / Zekerheden

5.1 Vordering van bank(en) _____

5.2 Leasecontracten _____

5.3 Beschrijving zekerheden _____

5.4 Separatistenpositie _____

5.5 Boedelbijdragen _____

5.6 Eigendomsvoorbehoud _____

5.7 Retentierechten _____

5.8 Reclamerechten _____

5.9 Werkzaamheden _____





Gegevens onderneming _____

Faillissementsnummer _____

6. Doorstart / voortzetten onderneming

Voortzetten

6.1 Exploitatie / zekerheden _____

6.2 Financiële verslaglegging _____

6.3 Werkzaamheden _____

Doorstart

6.4 Beschrijving _____

6.5 Verantwoording _____

6.6 Opbrengst _____

6.7 Boedelbijdrage _____

6.8 Werkzaamheden _____

7. Rechtmatigheid

7.1 Boekhoudplicht _____

7.2 Depot jaarrekeningen _____

7.3 Goedk. Verkl. Accountant _____

7.4 Stortingsverpl. aandelen _____

7.5 Onbehoortlijk bestuur _____

7.6 Paulianus handelen _____

7.7 Werkzaamheden _____





Gegevens onderneming _____

Faillissementsnummer _____

8. Crediteuren

- 8.1 Boedelvorderingen _____
- 8.2 Pref. vord. van de fiscus _____
- 8.3 Pref. vord. van het UWV _____
- 8.4 Andere pref. crediteuren _____
- 8.5 Aantal concurrente crediteuren _____
- 8.6 Bedrag concurrente crediteuren _____
- 8.7 Verwachte wijze van afwikkeling _____

8.8 Werkzaamheden _____

9. Procedures

- 9.1 Naam wederpartij(en) _____
- 9.2 Aard procedure _____
- 9.3 Stand procedure _____

9.4 Werkzaamheden _____

10. Overig

- 10.1 Termijn afwikkeling faillissement _____
- 10.2 Plan van aanpak _____
- 10.3 Indiening volgend verslag _____

10.4 Werkzaamheden _____



Bijlage B: tussentijds financieel verslag

TUSSENTIJD'S FINANCIEEL VERSLAG						DATUM: XX maand XXXX
in het faillissement van						
faillissementsnummer						
datum uitspraak						
rechter-commissaris						
curator						
betrekking hebbend op verslag nrs.						
A.	BATEN	subtot. incl. BTW	mutaties	totaal	af te dragen BTW	
1.	aangetroffen middelen					
	kas	€	€ -	€ -		
	bank	€ -	€ -	€ -		
	giro	€ -	€ -	€ -		
2.	opbrengsten verkopen					
	opbrengsten verkopen	€ -	€ -	€ -	€ -	
	kosten ivm verkoop	€ -	€ -	€ -	€ -	
3.	debiteuren					
	prae-faillissement debiteuren	€ -	€ -	€ -		
	boedeldebiteuren	€ -	€ -	€ -	€ -	
4.	overige baten					
	boedelbijdrage	€ -	€ -	€ -		
	restitutie belastingdienst	€ -	€ -	€ -		
	rente	€ -	€ -	€ -		
5.	totaal	€ -	€ -	€ -	€ -	
B.	REEDS BETAALDE VERSCHOTTEN / BOEDELSCHULDEN	subtot. incl. BTW	mutaties	totaal	terug te ontvangen BTW	
	salaris curator	€ -	€ -	€ -	€ -	
	publicatiekosten	€ -	€ -	€ -	€ -	
	uittreksel	€ -	€ -	€ -	€ -	
	gas / water / electra	€ -	€ -	€ -	€ -	
	verzekeringen	€ -	€ -	€ -	€ -	
	fiscus	€ -	€ -	€ -		
	UWV	€ -	€ -	€ -		
6.	totaal	€ -	€ -	€ -	€ -	
C.	THANS NOG BESCHIKBAAR					
	totaal A	€ -	€ -	€ -		
	totaal B	€ -	€ -	€ -		
7.	saldo boedelrekening	€ -	€ -	€ -		

Dit formulier is op te vragen via recofa@rechtspraak.nl.

Bijlage C: (voorlopig) financieel eindverslag

(Voorlopig) Financieel Eindverslag datum [datum xx-maand-xxxx]			
in het faillissement van			
faillissementsnummer			
datum uitspraak			
rechter-commissaris			
curator			
A. BATEN	incl. BTW	totaal	af te dragen BTW
1. aangetroffen middelen			
kas	€		
bank	€		
giro	€		
		€	
2. opbrengsten verkopen			
opbrengsten verkopen	€		€
kosten ivm verkoop	€		€
		€	
3. debiteuren			
prae-faillissement debiteuren	€		
boedeldebiteuren	€		€
	€	€	
4. overige baten			
boedelbijdrage	€		
restitutie belastingdienst	€		
rente	€		
		€	
5. totaal		€	€
B. REEDS BETAALDE VERSCHOTTEN/BOEDELSCHULDEN	incl. BTW	totaal	terug te ontvangen BTW
salaris curator	€		€
publicatiekosten	€		€
uittreksel	€		€
gas / water / electra	€		€
verzekeringen	€		€
fiscus	€		
UWV	€		
6. totaal		€	€
C. THANS NOG BESCHIKBAAR			
totaal A		€	
totaal B		€	
7. saldo boedelrekening		€	
D. NOG TE BETALEN VERSCHOTTEN/BOEDELSCHULDEN	. BTW	totaal	terug te ontvangen BTW
salaris curator	€		€ -
publicatiekosten	€		€ -
verschotten belast	€		€ -
verschotten onbelast	€		
UWV	€		
belastingdienst	€		
totaal		€	€ -
E. BTW			
af te dragen / terug te ontvangen A-B-D			
A (af te dragen)		€	
B (terug te ontvangen)		€	
D (terug te ontvangen)		€	
saldo		€	
F. DEFINITIEF SALDO			
boedelrekening minus nog te betalen		€	
betalde / ontvangen BTW		€	
saldo voor uitdeling		€	
G. SALDO UIT TE BETALEN AAN	totaal vordering	uitkering	percentage

1.	preferente schuldeisers		totaal	
a.	kosten aanvragen faillissement	€		
			€	0,00%
b.	fiscus	€		
c.	UWV ex art. 16 CSV	€		
			€	0,00%
d.	UWV ex art. 3:288 sub e BW	€		
e.	werknemers ex art. 3:288 sub e BW	€		
			€	0,00%
2.	concurrente crediteuren conform bijlage			
	concurrente crediteuren	€		
			€	0,00%

Dit

formulier zelf is op te vragen via recofa@rechtspraak.nl.

Bijlage D: verzoek toestemming onderhandse verkoop



Verzoek toestemming onderhandse verkoop

Curator	_____
Nummer faillissement	_____
Naam faillissement	_____
Rechter-commissaris	_____
Rechtbank	Selecteer rechtbank _____

Beschrijving van het te verkopen object

Wanneer is het aangekocht, voor welke prijs, wat is de boekwaarde enz.

Zijn er taxatierapporten bekend?

- ☐ ja, bijvoegen rapporten bij dit formulier
- ☐ nee, waarom wordt van het opmaken ervan afgezien?

Welke verkoopinspanningen zijn er verricht?

Wie zijn benaderd, hoe is geadverteerd?

Hoeveel gegadigden hebben zich gemeld?

Geef aan welke telefonische, schriftelijke contacten zijn geweest en wie het object daadwerkelijk heeft bekeken.

Welke biedingen zijn er gedaan?

Waarom heeft verder onderhandelen geen zin?

Zijn alle gegadigden uitgenodigd om te bieden, heeft het tegen elkaar uitspelen geen zin?



Waarom heeft verder zoeken naar andere gegadigden geen zin?

Hoe is betaling geregeld?

Is er een verkoopovereenkomst opgesteld?

- ☐ ja, bijvoegen overeenkomst bij dit formulier
☐ nee, waarom niet?

Hoe staat de (bestuurder van) failliet tegenover het (hoogste) bod?
Indien niet benaderd, waarom niet? Indien afwijzend, aangeven waarom,
is hij uitgenodigd om kopers te zoeken enz.

Ondertekening

Curator

De curator verklaart de relevante gegevens met betrekking tot dit verzoek onderhandse verkoop zo volledig mogelijk te hebben gegeven en verzoekt toestemming te verlenen tot verkoop aan de bovenbeschreven hoogst biedende.

Datum _____

Rechter-commissaris

De rechter-commissaris stelt vast dat het verzoek met redenen omkleed is en is van oordeel dat op basis daarvan goedkeuring tot onderhandse verkoop kan worden verleend.

Handtekening _____

Bijlage E: separatistenregeling
Separatistenregeling

1. Medewerking curator aan onderhandse verkoop (algemeen)

De curator kan besluiten mee te werken aan een onderhandse verkoop van verpande of met hypotheek bezwaarde zaken. Hij zal dat echter in het algemeen alleen mogen doen als het belang van de gezamenlijke crediteuren of de boedel daardoor niet wordt geschaad. Dat betekent dat de curator in het algemeen in het kader van een onderhandse verkoop geen verplichtingen zal mogen aangaan die er toe kunnen leiden dat de boedel in een slechtere positie geraakt dan waarin de boedel zou hebben verkeerd als de betreffende zaken in het openbaar zouden zijn verkocht.

Indien de curator zijn medewerking verleent, geldt dat de banken de curator altijd een redelijke termijn moeten gunnen om te onderzoeken in hoeverre de te sluiten koopovereenkomst verantwoord is, rechten van derden (meer in het bijzonder crediteuren met een eigendomsvoorbehoud) te verifiëren, dan wel na te gaan in hoeverre aan andere opties (bijvoorbeeld aan een andere dan de door de banken voorgestelde kandidaat-koper) de voorkeur zou moeten worden gegeven. Voorts dient altijd in de te sluiten koopovereenkomst te worden bepaald dat de boedel activa zonder enige garantie ("voetstoots") verkoopt.

Bij onderhandse verkoop dient voorts een onderscheid te worden gemaakt tussen de gevallen, waarin de curator materiële verkoopinspanningen verricht en die waarin de curator slechts toetst en formele verkoophandelingen verricht.

2. Materiële verkoopinspanningen door de curator

Indien de curator zelf materiële verkoopinspanningen ter zake van de onderhandse verkoop van de activa verricht op basis van de met de bank gemaakte afspraken, zal in alle gevallen een vergoeding aan de boedel worden betaald conform de hierna weer te geven percentageregeling.

Indien de curator zelf materiële verkoopinspanningen verricht, geven de banken de boedel geen algemene vrijwaring. Incidenteel kan een vrijwaring voor specifieke risico's (bijvoorbeeld milieurisico's) aan de orde zijn. Daarvoor is dan altijd nader overleg tussen de banken en de curator noodzakelijk.

3. Toetsing en formele verkoophandelingen door de curator

Indien de inspanningen van de curator beperkt blijven tot een (beperkte) controle van de koopovereenkomst, de prijs, de transportakte en/of taxatierapport(en) en het overleg met de rechter-commissaris, en de curator dus geen materiële verkoopinspanningen verricht, zal aan de boedel de hierna aangegeven vergoeding worden betaald.

Indien naderhand komt vast te staan dat toch rechten van derden (bijvoorbeeld crediteuren met een eigendomsvoorbehoud) zijn geschonden en de boedel met claims terzake wordt geconfronteerd, zullen de banken dát deel van de door hen ontvangen koopprijs dat betrekking heeft op de zaken, ten aanzien waarvan de rechten van derden zijn geschonden, aanwenden om de benadeelde crediteur alsnog schadeloos te stellen dan wel de curator in staat stellen deze crediteur schadeloos te stellen. Verdere vrijwaringen zullen in elk concreet geval tussen de curator en de bank moeten worden overeengekomen.

Eventuele kosten van een - in geval van gerede twijfel - op verzoek van de curator verrichte of door de rechter-commissaris verlangde taxatie door een taxateur / makelaar in verband met controle op de juistheid van een door de bank bedongen koopprijs, komen voor rekening van de bank met inachtneming van het sub 7 bepaalde.

4. Onroerende zaken

Wat onroerende zaken betreft kan de netto-opbrengst bij onderhandse verkoop hoger zijn dan bij verkoop in het openbaar, reden voor hypotheekhouder(s) en boedel om een veiling te mijden. Onderhandse verkoop kan plaatsvinden door de curator, krachtens onderlinge overeenstemming tussen alle betrokken belanghebbenden (hypotheekhouders en curator) en met toestemming van de rechter-commissaris. Het kan ook krachtens art. 3:268 lid 2 BW, op grond waarvan zowel de curator als de hypotheekhouder de voorzieningenrechter kan verzoeken te bepalen dat de verkoop onderhands zal geschieden.

Gaat, conform eerder bedoelde afspraak, de medewerking van de curator niet verder dan de formele verkoophandeling alsmede toetsing van de door de hypotheekhouder voorgestelde transactie, verricht aldus de hypotheekhouder de materiële verkooponderhandelingen en onthoudt de curator zich van werkzaamheden te dien aanzien, dan is het niettemin redelijk de boedel een bijdrage in de faillissementskosten te geven; immers de curator zal toch nog de koopovereenkomst moeten bezien, evenals de prijs, de transportakte en/of taxatierapport(en) en overleg voeren met de rechter commissaris. De hoogte van deze boedelbijdrage zal, afhankelijk van de mate van inspanning van de curator, variëren tussen, € 1.000,- en € 2.500,-=. Dit is niet van toepassing wanneer de hypotheekhouder krachtens art. 3:268 lid 2 BW de verkoop verricht, tenzij de curator op verzoek van de hypotheekhouder in dit kader een bijzondere dienst verricht.

In de gevallen dat, alweer op basis van gemaakte afspraken, de curator ook de materiële verkoopinspanningen verricht, is er alle aanleiding dat de hypotheekhouder een bijdrage geeft in de faillissementskosten. Regel zal daarbij blijven het systeem van de inmiddels alom gehanteerde constructie inhoudende dat de bijdrage gevormd wordt door een percentage van de koopsom (exclusief de op de verkoop en levering drukkende kosten) met een degressief verloop naarmate de opbrengst stijgt:

- 4% (maar minimaal € 1.000,--) over de eerste € 45.000,--;
- 3% over het meerdere boven € 45.000,-- tot € 112.500,--;
- 2% over het meerdere boven € 112.500,-- tot € 225.000,--;
- boven de € 225.000,-- dienen nadere afspraken te worden gemaakt.

Hierbij is in aanmerking genomen, dat de kosten (zoals taxatiekosten, kosten van instandhouding van de onroerende zaak, assurantiën en bewakingskosten) voor rekening van de hypotheekhouder zullen komen met inachtneming van het sub e bepaalde. De volgende uitgangspunten spelen mee: Nu slechts een hogere opbrengst ten grondslag ligt aan deze richtlijn treedt er geen verandering op in de positie van de hypotheekhouder als separatist. Zo blijft onverlet de termijn van art. 58 Fw.

Zodra het meerdere onroerende zaken betreft wordt ter bepaling van het percentage de waarde van het totaal genomen, tenzij het duidelijk afzonderlijke en gescheiden bewerkelijke transacties betreft. Ook hier zijn duidelijke afspraken vooraf wezenlijk.

5. Verpande goederen

Tijdig dienen afspraken gemaakt te worden: verkoopt de pandhouder of laat hij dat over aan de curator, een en ander al dan niet met toepassing van art. 3:251 BW. Gaat, conform eerder bedoelde afspraak, de medewerking van de curator niet verder dan het zorgen voor eerste behoud, het verrichten van de formele verkoophandeling dan wel toetsing van de door de pandhouder voorgestelde transactie, dan is een bijdrage in de faillissementskosten, variërend tussen € 1.000,= en € 2.500,=, afhankelijk van de mate van inspanning van de curator, op zijn plaats.

Nota zij ervan genomen dat de werkzaamheden van de curator ter zake van het inventariseren van de activa en de aanspraken in het kader van eigendomsvoorbehoud, verpanding en dergelijke alsmede de beslissingen daaromtrent tot zijn wettelijke taak behoren en geen onderwerp uitmaken van de boedelbijdrageregeling. De bijdrage van € 1.000,= tot € 2.500,= vervalt zodra de curator, conform de bedoelde afspraken, de verkoop van de goederen ter hand neemt. In dat geval wordt de hoogte van de bijdragen weer gevonden in een percentageregeling. Afhankelijk van de hoogte van de opbrengst en het kostenaspect wordt een percentage vastgesteld tussen 10% aflopend tot 3% bij een verkoopopbrengst van nihil tot € 450.000,--. Bij hogere waarden zijn nadere afspraken nodig. In zijn algemeenheid is het niet doenlijk een schijventarief vast te stellen.

Het is gewenst bij de afspraken tevens de kosten (voor bewaking, verzekering, taxatie of wat dies meer zij) te betrekken; deze zijn namelijk - evenals de bijdragen - als kosten van verhaal van belang voor de pandhouder, andere zekerheidsgerechtigden en de boedel. Het bijdragepercentage wordt gerelateerd aan het totaal der bedoelde activa minus de kosten.

6. Verpande vorderingen

Ten aanzien van de verpande vorderingen is aanvaard, dat de boedel ter zake van aan de curator opgedragen incasso een bijdrage toekomt ter hoogte van 10% der geïncasseerde vorderingen. Een minimum vergoeding is niet aan de orde. Indien procedures nodig zijn, zullen nadere afspraken gemaakt dienen te worden.

7. Overigens

Alle hiervoor bedoelde kosten zijn kosten van verhaal: van enig surplus zal derhalve eerst sprake zijn, zodra niet alleen de hoofdsom en rente en dergelijke maar ook de betreffende boedelbijdrage en de overige kosten op de opbrengst verhaald zijn. De procentuele bijdrageregeling wordt beheerst door het adagium "no cure no pay". Deze richtlijn is in beginsel toepasselijk tussen banken en curatoren op alle faillissementen. Eerst wanneer er sprake is van gecompliceerde gevallen die niet in deze generale regeling passen ligt dat anders.

Deze regeling is beschikbaar op rechtspraak.nl met de link: [Separatistenregeling](#).

Bijlage F: vereenvoudigde afwikkeling van het faillissement



Vereenvoudigde afwikkeling faillissement Goedkeuring en neerlegging uitdelingslijst

naam curator _____
 nummer faillissement _____
 naam faillissement _____
 datum uitspraak _____

Bijgaand zend ik u in bovenstaand faillissement het financieel eindverslag toe. Daaruit blijkt dat het boedelactief hoger is dan de boedelschulden. Daardoor kan er een uitkering plaatsvinden aan de preferente crediteuren. Het boedelactief is echter ontoereikend om aan concurrente crediteuren een uitkering te doen.

Aangezien zich daardoor de situatie voordoet als bedoeld in artikel 137a Faillissementswet, verzoek ik u te beschikken dat dit faillissement vereenvoudigd kan worden afgewikkeld en er derhalve geen verificatievergadering hoeft plaats te vinden. Voorts verzoek ik u het financieel eindverslag tevens te beschouwen als verslag over de toestand van de boedel en als uitdelingslijst en dit verslag na goedkeuring op uw griffie ter inzage te leggen. Aldus verzocht, gedagtekend en ondertekend.

Ondertekening

De rechter-commissaris faillissementen van de rechtbank Roermond:

- bepaalt dat afhandeling van concurrente vorderingen achterwege blijft en geen verificatievergadering wordt gehouden.
- verstaat het financieel eindverslag als verslag over de toestand van de boedel, tevens bevattende een uitdelingslijst en keurt deze lijst goed.

	Curator	Rechter-commissaris
Datum	_____	_____
Handtekening	_____	_____
	N.B. publicatie vindt plaats op	_____

Bijlage G: tijdschrijfgroepen faillissementen

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: renvooprocedures). 2 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. 3

Deze uitgangspunten zijn beschikbaar op [rechtspraak.nl](https://rechtspraak.nl/tijdschrijfgroepen-faillissementen.pdf) met de link: [tijdschrijfgroepen-faillissementen.pdf](https://rechtspraak.nl/tijdschrijfgroepen-faillissementen.pdf)

Bijlage H: tijdregistratie per tijdschrijfgroep



Tijdregistratie per tijdschrijfgroep

Verslag nummer _____

Declaratieperiode _____

Curator _____

Nummer faillissement **F.** _____

Naam faillissement _____

Rechter-commissaris _____

Rechtbank **Selecteer rechtbank** _____

	Tijdschrijfgroep	Subtotaal	Tijd in verslagperiode	Nieuw totaal
1.	Inventarisatie	_____	_____	_____
2.	Personeel	_____	_____	_____
3.	Activa	_____	_____	_____
4.	Debiteuren	_____	_____	_____
5.	Bank/zekerheden	_____	_____	_____
6.	Voortzetten/doorstart onderneming	_____	_____	_____
7.	Rechtmatigheid	_____	_____	_____
8.	Crediteuren	_____	_____	_____
9.	Procedures	_____	_____	_____
10.	Overig	_____	_____	_____
	Totaal	_____	_____	_____

Bijlage I: verzoek voorschot op salaris

VERZOEK VOORSCHOT OP SALARIS	
naam curator	
nummer faillissement	
naam faillissement	
datum uitspraak	
naam rechter-commissaris	
plaats rechtbank	
begindatum voorschotverzoek	
einddatum voorschotverzoek	
betrekking op verslag(en) nummer(s)	
bestede uren in voorschotperiode	
gemiddeld uurtarief excl. BTW	
totaal voorschot salaris exclusief BTW	
verschotten 4% exclusief BTW	
totaal voorschot inclusief BTW	
Dit verzoek is met de urenspecificatie en urenregistratie ingediend, gedagtekend en ondertekend.	
XX maand XXXX	
datum	handtekening curator
De rechter-commissaris insolventies van de rechtbank is op basis van bovenstaande opgave en de bijgevoegde urenspecificatie van oordeel dat het gevraagde voorschot kan worden verleend en draagt aan de rechtbank voor om aldus te beslissen.	
datum	handtekening rechter-commissaris

URENSPECIFICATIE BIJ VERZOEK VOORSCHOT OP SALARIS	
naam curator	

nummer faillissement	
naam faillissement	
datum uitspraak	
naam rechter-commissaris	
plaats rechtbank	
begindatum voorschotverzoek	
einddatum voorschotverzoek	
betrekking op verslag(en) nummer(s)	
basis uursalaris in voorschotperiode (excl. BTW)	€ 0,00
gerealiseerd actief	
naam curator	
datum beëdiging	
bestede uren volgens bijgevoegde urenregistratie	
ervaringsfactor	0,0
gevraagd voorschot exclusief BTW	€ 0,00
naam advocaat	n.v.t.
datum beëdiging	
bestede uren volgens bijgevoegde urenregistratie	
ervaringsfactor	0,0
gevraagd voorschot exclusief BTW	€ 0,00
naam medewerker	n.v.t.
ervaringsjaren	
bestede uren volgens bijgevoegde urenregistratie	
toepasselijke factor	0,0
gevraagd voorschot exclusief BTW	€ 0,00
naam medewerker	n.v.t.
leeftijd	
bestede uren volgens bijgevoegde urenregistratie	
toepasselijke factor	0,0
gevraagd voorschot exclusief BTW	€ 0,00
totaal voorschot exclusief BTW	€ 0,00
totaal voorschot inclusief BTW	€ 0,00

Dit formulier is op te vragen via recofa@rechtspraak.nl.