

## Kwaliteitsnormen bewindvoerderorganisaties in kader van Wsnp

Versie V, januari 2012

Onderstaande criteria zijn van toepassing bij de erkenningsaudits van kandidaat-bewindvoerderorganisaties en bij de periodieke kwaliteitsaudits van reeds erkende organisaties. De criteria dienen in samenhang met de geldende Recofa-richtlijnen te worden gelezen. Verder geldt dat, indien de richtlijnen van een individuele rechtbank afwijken van de meest recent gepubliceerde richtlijnen van Recofa, de richtlijnen van de rechtbank moeten worden gehanteerd. De afwijkende regels moeten in dat geval wel door een schrijven van de rechtbank worden aangetoond.

Afhankelijk van het criterium wordt zowel de opzet als de uitvoeringspraktijk getoetst. Toetsing van de praktijk wordt uitgevoerd door middel van steekproeven.

Een audit wordt met een positief resultaat afgerond indien de organisatie geen tekortkomingen vertoont die met A zijn gewaardeerd en maximaal vijf criteria mist die een B-waardering kennen.

Dit geldt in principe ook voor de erkenningsaudit. Omdat de uitvoering van een aantal administratieve processen in dit stadium echter nog niet kan worden getoetst aan de praktijk, blijven de normen van hoofdstuk 3 Primaire proces bij een erkenningsaudit buiten beschouwing. Als de erkenningsaudit met een positief resultaat is afgerond, vindt binnen een jaar de eerste periodieke audit plaats.

Nadat de eerste periodieke audit met een positief resultaat wordt afgerond, wordt een auditverklaring afgegeven. Een auditverklaring is drie jaar geldig, mocht de Raad aanleiding zien om een kortere termijn in acht te nemen dan kan de auditverklaring voor een kortere periode worden afgegeven dan 3 jaar.

### 1. Organisatie algemeen

#### 1.1 Aantal bewindvoerders (A)

Een organisatie bestaat bij voorkeur uit minimaal twee bewindvoerders, die elk minimaal 0,5 fte beschikbaar zijn. Zij moeten toegang hebben tot elkaars dossiers en duidelijke afspraken hebben gemaakt over waarneming van werkzaamheden gedurende kort- en langdurige afwezigheid. Indien een organisatie uit één bewindvoerder bestaat, is er een samenwerkingsverband met een ander(e) erkende bewindvoerderorganisatie of advocatenkantoor waarbij in ieder geval schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt over:

- Vervanging bij kortdurende afwezigheid;
- Vervanging bij langdurige afwezigheid;
- Uitwisseling deskundigheid;
- Verzorgen van dossiergerelateerde diensten;
- Vergoeding voor verleende diensten;
- Privacybescherming van dossiergegevens.

#### 1.2 Register Wsnp (A)

Bewindvoerders zijn ingeschreven in het register bewindvoerders Wsnp van de Raad voor Rechtsbijstand 's-Hertogenbosch, Bureau Wsnp. (Niet van toepassing voor erkenningsaudits).

#### 1.3 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (A)

Bewindvoerders hebben een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten conform artikel 1.3 van het besluit t.a.v. reglement register bewindvoerders Wsnp (Voor erkenningsaudits dient een offerte te worden getoond).

#### 1.4 Administratie en automatisering (B)

De organisatie maakt, waar mogelijk, gebruik van automatisering om de effectiviteit en de efficiency van de werkzaamheden te waarborgen.



### **1.5 Software (B)**

De organisatie maakt gebruik van legale software.

### **1.6 Zelfstandigheid (A)**

De organisatie voert het beleid van de bewindvoering Wsnp uit zonder inmenging van een moederorganisatie of derden.

### **1.7 Functiescheiding (A)**

Indien de organisatie andere activiteiten ontplooit, is er een risicoafweging gemaakt en op basis daarvan een scheiding aangebracht tussen taken, functies en verantwoordelijkheden. De administratie en bankrekeningen zijn per activiteit gescheiden.

### **1.8 Strijdige werkzaamheden (A)**

Het is de organisatie niet toegestaan als kernactiviteiten werkzaamheden uit te voeren, die worden verricht door deurwaarderskantoren en incassobureaus.

## **2. Kantoororganisatie**

### **2.1 Postblokkade (B)**

Voor wat betreft de postblokkade voldoet de organisatie aantoonbaar aan de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

### **2.2 Communicatie met rechter-commissaris of rechtbank (B)**

Wat betreft communicatie tussen bewindvoerder en rechter-commissaris of rechtbank voldoet de organisatie aantoonbaar aan de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

### **2.3 Communicatie met schuldenaar (B)**

Wat betreft de communicatie met de schuldenaar is de bewindvoerder verplicht zich te houden aan de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

### **2.4 Systeem van termijnbewaking (B)**

De organisatie hanteert een systeem voor de bewaking van termijnen, zodanig dat aan de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa – richtlijnen wordt voldaan.

### **2.5 Maximumbeleid (B)**

Per organisatie mogen bewindvoerders gemiddeld in maximaal 250 enkele particuliere lopende zaken (of het equivalent daarvan in andersoortige zaken) benoemd zijn. Als dit aantal overschreden wordt, moet hiervan schriftelijk melding worden gedaan bij alle rechtbanken waarvoor deze organisatie werkt en bij de Raad voor Rechtsbijstand, Bureau Wsnp. In voorkomende gevallen moet de schriftelijke melding tijdens de audit worden aangetoond alsmede een reactie van de rechtbank(en).

### **2.6 Vertrouwelijkheid (B)**

De organisatie heeft de vertrouwelijkheid van zaakgegevens gewaarborgd.

### **2.7 Beveiliging informatie (B)**

De organisatie heeft de veiligheid van elektronische en papieren dossiers gewaarborgd.

### **2.8 Huisvesting (B)**

Organisaties (uitgezonderd zzp-ers) beschikken over een actuele Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) en een plan van aanpak waaruit blijkt dat er aantoonbare maatregelen genomen zijn of worden om de gebleken gezondheidsrisico's te ondervangen.

### **3. Primair proces**

#### **3.1 Boedelrekening (A)**

Voor wat betreft de boedelrekening volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen. De organisatie waarborgt dat betalingen vanaf de boedelrekening uitsluitend door geautoriseerde personen worden uitgevoerd en ziet er op toe dat dit wordt nageleefd.

#### **3.2 Verantwoordelijke bewindvoerder (B)**

Indien de organisatie tot bewindvoerder wordt benoemd, waarborgt deze dat direct na ontvangst van het toelatingsvonnis een geregistreerde bewindvoerder wordt aangewezen, die verantwoordelijk is voor de zaak. De organisatie kan in de administratie aantonen welke bewindvoerder verantwoordelijk is voor welke zaak.

#### **3.3 Huisbezoek (A)**

Voor wat betreft het huisbezoek volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

#### **3.4 Akkoord (B)**

Voor wat betreft het akkoord en een onderzoek naar de mogelijkheden daarvan volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

#### **3.5 Aanmaken en beheren dossier (B)**

- De organisatie waarborgt dat direct na ontvangst van het toelatingsvonnis een dossier (fysiek en/of elektronisch) wordt aangemaakt.
- Alle dossiers zijn actueel en bevatten alle relevante gegevens, zodanig dat elk dossier op ieder moment een getrouw beeld geeft van de stand van zaken.
- Alle dossiers hebben een vaste indeling.
- De organisatie heeft een archiveringssysteem dat het terugvinden van dossiers vergemakkelijkt, ook gedurende de bewaartermijn als een zaak beëindigd is.

#### **3.6 Eerste maatregelen (A)**

De bewindvoerder voert de eerste noodzakelijke maatregelen uit binnen 1 maand na toepassing van de Wsnp.

#### **3.7 Berekening Vrij te laten bedrag (Vtlb) (A)**

Wat betreft de verslaglegging en de berekening Vtlb volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen, waaronder het Vtlb-rapport.

#### **3.8 Frequentie van de verslagen (A)**

Wat betreft de frequentie van de verslagen, wijze van indiening en aantal in te dienen exemplaren volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

#### **3.9 Vorm van de verslagen (B)**

Wat betreft de vorm van de verslagen volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

#### **3.10 Inhoud van de verslagen (B)**

Wat betreft de inhoud van de verslagen en bijvoeging van bijlagen volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

#### **3.11 Uitvoeren checks / controles (A)**

De bewindvoerder voert regelmatig controles uit op het naleven van wettelijke verplichtingen en voert



ook noodzakelijke maatregelen uit naar aanleiding van deze controles (zowel tijdens als na beëindiging van de postblokkade).

### *3.12 Verificatievergadering (B)*

Voor wat betreft de verificatievergadering volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

### *3.13 Eindverslag (A)*

De bewindvoerder stelt na de slotuitdeling en opheffing van de boedelrekening een eindverslag op met daarin de definitieve Rekening & Verantwoording en het laatste bankafschrift met nulstand. Voor wat betreft het eindverslag volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

### *3.14 Beëindiging (B)*

Voor wat betreft de beëindiging van de regeling volgt de organisatie aantoonbaar de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen.

### *3.15 Slotuitdeling (A)*

De bewindvoerder stelt conform artikel 356 Fw en de desbetreffende bepalingen van de op dat moment geldende Recofa-richtlijnen, de slotuitdelingslijst op en gaat over tot uitbetaling zodra de slotuitdelingslijst verbindend is verklaard.

### *3.16 Afsluiting (B)*

Na de financiële afwikkeling van de zaak sluit de bewindvoerder het dossier op overzichtelijke wijze af.

### *3.17 Bewaartermijn (A)*

De organisatie neemt na de beëindiging van de Wsnp de wettelijke bewaartermijn van minimaal zeven jaar in acht conform artikel 52 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen en artikel 8 van de Douanewet voor zowel het papieren als het digitale dossier.

## **4. Ondersteunende processen**

### ***Kwaliteitsmanagement***

#### *4.1. Procesbeschrijving (A)*

De organisatie beschikt over een actuele beschrijving van de verschillende onderdelen van het primaire proces zoals beschreven in hoofdstuk 3 van deze criteria.

#### *4.2 QuickScan (B)*

De organisatie voert jaarlijks een Wsnp-QuickScan uit ter toetsing van de operationaliteit van het kwaliteitssysteem. De organisatie stuurt jaarlijks een kopie van de uitgevoerde QuickScan naar Bureau Wsnp en geeft aan welke acties tot kwaliteitsverbetering zijn genomen naar aanleiding van de uitkomsten.

#### *4.3 Meldingsplicht (A)*

De organisatie meldt significante wijzigingen in de organisatie tussentijds aan de Raad voor Rechtsbijstand, Bureau Wsnp en aan de betreffende rechtbanken waarvan benoemingen zijn ontvangen.

#### *4.4 Klachtenbehandeling (B)*

De organisatie beschikt over een klachtenprocedure en maakt die bekend aan belanghebbenden. Schriftelijke klachten worden apart geregistreerd en zo spoedig mogelijk op correcte wijze afgehandeld.



#### *4.5 Kwaliteitsbewaking (B)*

De organisatie heeft beleid met betrekking tot kwaliteitsbewaking/-verbetering en stelt doelstellingen vast ten aanzien van dit beleid.

#### *4.6 Verbetermaatregelen (B)*

Indien nodig worden er verbetermaatregelen genomen. De uitkomsten van de QuickScan, het beleid met betrekking tot de kwaliteitsbewaking en de klachtenevaluatie kunnen daartoe aanleiding geven maar de verbetermaatregelen kunnen ook op andere wijze tot stand komen.

#### *4.7 Aanwezigheid van vakliteratuur en ander naslagwerk (B)*

Alle bewindvoerders hebben toegang tot informatie over en de inhoud van de toepasselijke wettelijke en overige bepalingen.

### **Personeelsmanagement**

#### *4.8 Functiebeschrijvingen (B)*

Voor alle functies binnen de organisatie zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vastgelegd.

#### *4.9 Kwalificatie medewerkers (B)*

De organisatie waarborgt dat de aanwezige medewerkers zijn gekwalificeerd voor de aan hen toebedeelde taken.

#### *4.10 Beoordelingsgesprekken (B)*

Periodiek vinden met elke medewerker aantoonbaar beoordelingsgesprekken plaats om te waarborgen dat de competenties en prestaties van de medewerkers overeenstemmen met de eisen van de functie.

#### *4.11 Opleidingen (B)*

De organisatie heeft een opleidingsplan en beoordeelt regelmatig welke opleidingen noodzakelijk zijn om de werkzaamheden adequaat uit te kunnen voeren. Werknemers volgen de opleidingen zoals in het beoordelingsgesprek afgesproken en die nodig zijn om het gewenste functieniveau te bereiken of behouden.

#### *4.12 Permanente Educatie (A)*

De organisatie waarborgt dat alle bewindvoerders jaarlijks minimaal de benodigde permanente educatie punten zullen behalen en toont tijdens de audit aan dat er de voorliggende periode voldoende permanente educatiepunten zijn behaald door de bewindvoerders die werkzaam zijn bij de organisatie.

### **Financieel management**

#### *4.13 Inkomsten-en -kostenbegroting (A)*

De organisatie heeft een raming van te verwachten inkomsten Wsnp en te verwachten uitgaven Wsnp opgesteld, inclusief een toelichting met gehanteerde uitgangspunten, voor een periode van tenminste drie jaar. Voert de organisatie naast de Wsnp-werkzaamheden ook andere activiteiten uit, dan moeten ook deze inkomsten en bijbehorende uitgaven opgenomen zijn in de begroting.

#### *4.14 Financiële continuïteit (A)*

Uit de totale begroting moet blijken dat de organisatie kostendekkend kan werken. Jaarlijks wordt door een accountant (RA of AA), administratiekantoor of boekhouder een jaarrekening opgesteld. Hieruit blijkt dat de organisatie voldoende solvabel is om de continuïteit van de dienstverlening zeker te stellen, in ieder geval voor een periode van ten minste zes maanden.



---

#### *4.15 Financiële administratie (A)*

De organisatie voert een deugdelijke administratie, zodat steeds een actueel beeld kan worden verkregen van het verloop van de inkomsten en de kosten, zowel per zaak als in totaliteit.

#### *4.16 Managementinformatie (A)*

De organisatie hanteert een systeem van managementinformatie als stuurmiddel om de doelstellingen te realiseren en neemt, indien nodig, tijdig passende maatregelen.

## TOELICHTING

### 1. Organisatie algemeen

- 1.1 Geen toelichting
- 1.2 Ook bij erkenningaudits is het van belang dat bewindvoerders minstens de basisopleiding hebben gevolgd, of een inschrijvingsbewijs van die cursus kunnen tonen. Tevens moeten zij een Verklaring Omtrent Gedrag kunnen overleggen waaruit blijkt dat tegen inschrijving in het register geen bezwaar bestaat.
- 1.3 Art. 1.3 reglement register bewindvoerders Wsnp houdt in: Verzoeker dient een beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten voor ten minste € 450.000,00 per gebeurtenis tot een totaal van tenminste tweemaal dit bedrag per jaar. De polis van deze verzekering moet worden getoond tijdens de audit, alsmede het bewijs van betaling.
- 1.4 Hierbij kan gedacht worden aan specifieke bewindvoerderssoftware, een spreadsheet-programma, een tekstverwerkingsprogramma, internetaansluiting etc.
- 1.5 Dit geldt voor bewindvoerderssoftware maar ook voor bijvoorbeeld besturingsprogramma's zoals Windows. Licenties dienen tijdens de audit te worden getoond.
- 1.6 Dit is van toepassing bij bijvoorbeeld gemeenten en/of schuldeisers. Dit om de schijn van partijdigheid in de behandeling van dossiers te voorkomen.
- 1.7 Deze eis geldt met name als het gaat om budgetbeheer of beschermingsbewind.
- 1.8 Indien er sprake is van een aparte rechtspersoon kunnen deze werkzaamheden samengaan met een bewindvoerderspraktijk. De schijn van partijdigheid moet in alle gevallen worden voorkomen.

### 2. Kantoororganisatie

- 2.1 Recofa Richtlijn 3.4 *Postblokkade*
  - a. Gedurende de postblokkade stuurt de bewindvoerder de post ten minste éénmaal per week binnen één week na ontvangst naar de schuldenaar door. Spoedeisende post wordt direct doorgezonden of ter hand gesteld. In zeer spoedeisende gevallen stelt de bewindvoerder de schuldenaar telefonisch op de hoogte van de ontvangst van het poststuk en de inhoud daarvan.
  - b. Indien de bewindvoerder termen aanwezig acht om de blokkadetermijn van dertien maanden te verlengen of verkorten of een nieuwe last voor een bepaalde termijn te vragen, verzoekt hij dit gemotiveerd aan de rechter-commissaris.
  - c. De bewindvoerder informeert de schuldenaar over het opleggen van de blokkade of over een verlenging van de termijn waarvoor deze geldt, tenzij het belang van de boedel zich hiertegen verzet.
  - d. De bewindvoerder stelt de schuldenaar na opheffing van de postblokkade daarvan op de hoogte en wijst de schuldenaar erop dat hij verplicht is de bewindvoerder van alle relevante informatie te voorzien.
- 2.2 Recofa Richtlijn 2.1 *Communicatie tussen bewindvoerder en rechter-commissaris / rechtbank*
  - a. De bewindvoerder is voor de rechtbank altijd bereikbaar via een direct telefoonnummer.
  - b. De bewindvoerder beantwoordt schriftelijke verzoeken van de rechter-commissaris of van de rechtbank binnen 14 dagen, tenzij de rechter-commissaris respectievelijk de rechtbank een andere termijn stelt.
  - c. De bewindvoerder onderscheidt in zijn verslaglegging aan de rechter-commissaris de voor schuldeisers openbare stukken duidelijk van vertrouwelijke mededelingen aan de rechter-commissaris.
  - d. De bewindvoerder houdt bij het opstellen van verslagen en brieven altijd rekening met het inzagerecht.
- 2.3 Recofa Richtlijn 3.1 *Verplichtingen van de bewindvoerder jegens de schuldenaar*
  - a. De bewindvoerder legt de schuldenaar duidelijk uit waarover contact kan worden gezocht. De bewindvoerder kan daarbij aangeven dat dit contact bij voorkeur schriftelijk zal geschieden.
  - b. De bewindvoerder is tenminste enkele uren per week telefonisch bereikbaar voor de schuldenaar. De bewindvoerder deelt de schuldenaar mee op welke dagen en binnen welke tijden dit het geval is.
  - c. Indien de bewindvoerder heeft toegezegd dat de schuldenaar wordt teruggebeld, komt hij deze toezegging ook na.
  - d. De bewindvoerder houdt van de telefoongesprekken die hij voert notities bij.
- 2.4 Het gaat hierbij om de termijnen waarop verslagen moeten worden ingediend, huisbezoeken moeten worden afgelegd, informatie van schuldenaren moet worden verkregen, vragen van de rechtbank moeten worden beantwoord, etc. Organisaties dienen hiervoor een systeem van planning en voortgangsccontrole te hanteren zodat voorkomen kan worden dat deze termijnen worden overschreden, zowel op korte als op langere termijn. Bepaalde bewindvoerderssoftware heeft deze mogelijkheden, maar ook kan worden gewerkt met agendaprogramma's, spreadsheets of handmatige systemen.



- 2.5 De tekortkoming ontstaat als de rechtbank niet op de hoogte is gebracht of dit niet kan worden aangetoond, en dus niet als het aantal punten is overschreden.
- 2.6 Hierbij wordt tenminste van een organisatie verwacht dat er een geheimhoudingsclausule is opgenomen in de arbeidscontracten en in overeenkomsten met derden zoals bijvoorbeeld accountants. De toegang tot digitale informatie moet beveiligd zijn met een wachtwoord.
- 2.7 Bijvoorbeeld door middel van afsluitbare en brandveilige dossierkasten, een operationele back-upprocedure en een alarmsysteem.
- 2.8 De RI&E hoeft alleen aanwezig te zijn bij organisaties met personeel. Uit de RI&E kunnen bepaalde risico's naar voren komen. Er moet in de audit aangetoond worden dat actie ondernomen is om deze risico's zoveel mogelijk te ondervangen.

### 3. Primaire Proces

- 3.1 Recofa richtlijn 3.2 *De boedelrekening*
  - a. De bewindvoerder 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. Indien de schuldenaar in algehele gemeenschap van goederen is gehuwd of in algehele gemeenschap van goederen een geregistreerd partnerschap is aangegaan en beide echtgenoten of geregistreerde partners in de schuldsaneringsregeling zijn toegelaten, wordt één boedelrekening geopend en worden alle kosten samengevoegd.
  - c. De tennaamstelling van de boedelrekening vermeldt: '[naam bewindvoerder] in zijn/haar hoedanigheid van bewindvoerder in de schuldsaneringsregeling van [naam schuldenaar]' of '[naam bewindvoerder] inzake de schuldsaneringsregeling van [naam schuldenaar]'. Indien schuldenaren ongehuwd samenwonen of zij buiten gemeenschap van goederen zijn gehuwd of een geregistreerd partnerschap zijn aangegaan, worden twee boedelrekeningen geopend.
  - d. Indien het huwelijk van tot de schuldsaneringsregeling toegelaten echtgenoten door echtscheiding wordt ontbonden of het geregistreerd partnerschap van tot de schuldsaneringsregeling toegelaten partners met wederzijds goedvinden wordt ontbonden of door de rechter wordt beëindigd, wordt, nadat de echtscheidingsbeschikking of, ingeval van een geregistreerd partnerschap, de verklaring of de uitspraak waarbij dit partnerschap is beëindigd of ontbonden, in de registers van de burgerlijke stand is ingeschreven, voor ieder van de (voormalige) echtgenoten of (voormalige) partners een aparte boedelrekening geopend en wordt het actief zoals dat bestond op het moment van genoemde inschrijving, verdeeld.
  - e. Betalingen worden zoveel mogelijk via de boedelrekening gedaan en ontvangen. Betalingen, die daarbuiten worden gedaan en ontvangen, worden in het verslag dat betrekking heeft op de periode waarin deze betalingen is gedaan of ontvangen, uitdrukkelijk besproken. Zij worden zo spoedig mogelijk met de boedel vereffend.
- 3.2 Dit is alleen van toepassing op zaken waarbij de rechtbank de organisatie en niet de individuele bewindvoerder benoemt. Alle betrokkenen worden uiterlijk binnen 2 weken op de hoogte gesteld.
- 3.3 Recofa richtlijn 3.3. *Het huisbezoek*
  - a. De bewindvoerder brengt in beginsel binnen twee weken na toepassing van de schuldsaneringsregeling een huisbezoek aan de schuldenaar.
  - b. De bewindvoerder vult bij bezoek aan de woning of aan de verblijfplaats van de schuldenaar het door de Raad voor de Rechtsbijstand vastgestelde en op de site [www.wsnp.rvr.org](http://www.wsnp.rvr.org) beschikbaar gestelde checklist in, die door de schuldenaar wordt ondertekend. Indien de checklist voorafgaand aan het huisbezoek aan de schuldenaar wordt toegestuurd, controleert de bewindvoerder de ingevulde checklist tijdens het huisbezoek.
- 3.4 Recofa richtlijn 5.1 *Het akkoord*
  - a. De bewindvoerder onderzoekt zo spoedig mogelijk, ambtshalve en in overleg met schuldenaar, de mogelijkheden voor de schuldenaar tot het aanbieden van een akkoord. De bewindvoerder is de schuldenaar daarbij binnen redelijke grenzen behulpzaam. Indien de schuldenaar zelf een akkoord aanbiedt, is de bewindvoerder verplicht hem alle benodigde informatie voor het aanbieden daarvan te verstrekken.
  - b. De schuldenaar kan het akkoord in ieder stadium van de schuldsaneringsregeling aanbieden, ook na de verificatievergadering en nadat een eerder akkoord is verworpen of de homologatie daarvan is geweigerd.
  - c. Indien mogelijk stelt de schuldenaar of de bewindvoerder 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.
  - d. Indien de bewindvoerder het akkoord namens de schuldenaar aanbiedt, informeert hij de schuldeisers over de inhoud daarvan en licht hij gemotiveerd toe of zij als gevolg van het



akkoord een naar verwachting hogere of gelijke uitkering zullen ontvangen dan zij bij voortzetting van de schuldsaneringsregeling aan het einde van de schuldsaneringsregeling zouden ontvangen.

- e. De schuldeisers ontvangen een volmacht om over het akkoord te stemmen volgens het op de site [www.wsnprvr.org](http://www.wsnprvr.org) beschikbaar gestelde model.
- f. 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 bewindvoerder dient tegelijkertijd zijn eindverslag in. Het ontwerpakkoord wordt ten minste vijftien dagen voorafgaande aan de verificatievergadering ter griffie gedeponeerd.
- g. Uiterlijk de dag voor de zitting verstrekt de schuldenaar of de bewindvoerder aan de rechter-commissaris lijsten met voorlopig erkende en betwiste vorderingen als bedoeld in artikel 4.4, waarop staat aangegeven welke schuldeisers machtiging hebben verleend om voor of tegen het akkoord te stemmen.  
Bij de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen zijn originele machtigingen of kopieën daarvan gevoegd. De volmachten worden in de rechterbovenhoek genummerd overeenkomstig de nummering van de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen.
- h. De bewindvoerder en de schuldenaar zijn aanwezig bij de behandeling van het akkoord ter verificatievergadering. Voor zover de originele machtigingen niet zijn overgelegd, worden deze ter zitting alsnog overgelegd.
- i. Tijdens de behandeling van het akkoord licht de schuldenaar of de bewindvoerder toe waarom het akkoord kan worden aangenomen. Daarbij kunnen de eerder overgelegde lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen worden aangevuld.
- j. De homologatie van het akkoord kan op een pro forma-zitting worden geagendeerd, indien:
  - de bewindvoerder heeft laten weten de rechtbank positief te zullen adviseren over de homologatie van het akkoord, en
  - de rechter-commissaris de rechtbank zal voorstellen het akkoord te homologeren en het salaris van de bewindvoerder vast te stellen overeenkomstig het bij het eindverslag ingediende verzoek.

Voorafgaande aan de homologatiezitting deelt de bewindvoerder de rechtbank schriftelijk mee dat hij de voor het akkoord benodigde gelden onder zich heeft.

In het van de verificatievergadering opgemaakte proces-verbaal, wordt melding gemaakt van de mededeling dat de homologatie van het akkoord op een pro forma-zitting zal plaatsvinden.

- 3.5 Onder relevante gegevens valt in ieder geval:
  - Datum van aanmaak;
  - Verantwoordelijke bewindvoerder;
  - Gegevens van de rechtbank;
  - Gegevens van de schuldenaar;
  - Kopie van, of alle relevante informatie voortkomend uit, de 285-verklaring;
  - Telefoonnotities.
- 3.6 Hier worden de volgende maatregelen bedoeld, uiteraard alleen als het nodig is en zolang de rechtbank dit nog niet heeft gedaan.
  - Werkgever of uitkerende instantie wijzen op uitspraak Wsnp zodat loonbeslag kan worden opgeheven;
  - Lopende procedures schorsen of overnemen;
  - Proberen ontruimingen (verhuurders) te voorkomen;
  - Terugdraaien van afsluitingen door nutsbedrijf of waterbedrijf;
  - Aanschrijven crediteuren;
  - Aanschrijven financiers;
  - Deblokken rekeningen;
  - Uitvoeren RDW-check;
  - Opvragen reserveringen minnelijk traject;
  - Op de hoogte stellen van de hypotheekverstrekker in geval van eigen woning.
- 3.7 Recofa richtlijn 3.8 *Het vrij te laten bedrag*
  - a. Het vrij te laten bedrag wordt berekend aan de hand van de meest recente versie van het Rapport van de werkgroep rekenmethode Vtlb van Recofa. Deze berekening wordt uitgevoerd door middel van de zogeheten vrij te laten bedrag-calculator. De meest actuele versie van dit rapport en van deze calculator – met de (doorgaans) per 1 januari en 1 juli aangepaste bijstandsnormen – zijn op de site [www.wsnprvr.org](http://www.wsnprvr.org) beschikbaar.
  - b. De bewindvoerder maakt bij of zo spoedig mogelijk na het huisbezoek de berekening van het vrij te laten bedrag en verstrekt dit aan de schuldenaar.
  - c. Indien normbedragen wijzigen als gevolg van indexering, stuurt de bewindvoerder de schuldenaar zo spoedig mogelijk een aangepaste berekening van het vrij te laten bedrag toe.
  - d. Iedere wijziging in het vrij te laten bedrag anders dan als gevolg van een indexering, wordt

- in het verslag dat op deze periode betrekking heeft, besproken. Een nieuwe berekening van het vrij te laten bedrag wordt als bijlage bij het verslag gevoegd.
- e. Indien het huwelijk van tot de schuldsaneringsregeling toegelaten echtgenoten door echtscheiding wordt ontbonden of het geregistreerd partnerschap van tot de schuldsaneringsregeling toegelaten partners met wederzijds goedvinden wordt ontbonden of door de rechter wordt beëindigd, wordt met ingang van het feitelijk uit elkaar gaan van de echtgenoten of partners voor beide echtgenoten of partners afzonderlijk het vrij te laten bedrag vastgesteld.
  - f. De bewindvoerder voegt bij alle verslagen de voor de schuldenaar op dat moment geldende berekening van het vrij te laten bedrag.
  - g. De bewindvoerder verzoekt de rechter-commissaris het vrij te laten bedrag bij beschikking vast te stellen. De rechter-commissaris kan ambtshalve of op gemotiveerd verzoek van de bewindvoerder aan het bepaalde in zijn beschikking voorwaarden verbinden of daaraan terugwerkende kracht verlenen. De bewindvoerder stuurt de schuldenaar een kopie van de beschikking toe, tenzij de hoogte van het door de rechter-commissaris vastgestelde vrij te laten bedrag niet afwijkt van de berekening van de bewindvoerder als bedoeld onder b. en de rechter-commissaris geen nadere voorwaarden heeft gesteld.
- 3.8 Recofa richtlijn 2.4 *Frequentie van de verslagen, wijze van indiening en aantal in te dienen exemplaren*
- a. Het eerste verslag wordt ingediend bij de griffie van de rechtbank zodra de inventarisatiefase is afgerond, maar uiterlijk één maand na de dag van de uitspraak tot toepassing van de schuldsaneringsregeling.
  - b. Daaropvolgende verslagen worden ingediend met inachtneming van de wettelijke termijn van zes maanden, tenzij de rechter-commissaris anders bepaalt.
  - c. Verslagen worden in enkelvoud ingediend, tenzij de rechtbank anders bepaalt.
  - d. De bewindvoerder verstrekt een afschrift van ieder verslag aan de schuldenaar.
- 3.9 Recofa richtlijn 2.2 *Vorm van de verslagen*
- a. De verslaglegging wordt gedaan door middel van het model aanvangs-, vervolg- en eindverslag, dat op de site [www.wsnprvr.org](http://www.wsnprvr.org) beschikbaar is.
  - b. Opvolgende verslagen in dezelfde schuldsaneringsregeling worden doorlopend genummerd.
  - c. Bij het eindverslag en bij de aanvraag voor een verificatievergadering wordt als bijlage een (voorlopig) financieel eindverslag gevoegd, dat wordt opgemaakt door middel van het model, dat op de site [www.wsnprvr.org](http://www.wsnprvr.org) beschikbaar is.
- 3.10 Recofa richtlijn 2.3 *De inhoud van verslagen*
- a. De vraagpunten uit het model als bedoeld in artikel 2.2 onder a. worden zo volledig mogelijk beantwoord. De in de betreffende verslagperiode verrichte werkzaamheden worden zo inzichtelijk mogelijk beschreven.
  - b. De bewindvoerder voegt bij alle verslagen de voor de schuldenaar op dat moment geldende berekening van het vrij te laten bedrag.
  - c. De vervolgverslagen beperken zich tot de wijzigingen die zich sedert het vorige verslag hebben voorgedaan en tot de in het vorige verslag genoemde punten van onderzoek.
  - d. Ieder verslag geeft een zodanig inzichtelijke specificatie van de opbouw van de boedelrekening dat kan worden nagegaan of de schuldenaar zijn financiële verplichtingen nakomt.
  - e. Vertrouwelijke informatie wordt separaat aan de rechter-commissaris toegezonden, met duidelijke vermelding van het woord 'vertrouwelijk' in de kop van de brief. Indien de schuldenaar zich niet aan de verplichtingen houdt, wordt in een vertrouwelijke brief een voorstel voor de hieraan te verbinden consequenties gedaan.
  - f. Het eindverslag geeft inzicht in de wijze waarop de schuldenaar zich aan zijn verplichtingen heeft gehouden en bevat een gemotiveerd advies of aan de schuldenaar de schone lei kan worden verstrekt.  
Indien de postblokkade is geëindigd, gaat de bewindvoerder na of de vaste lasten (huur, ziektekostenpremie, energieleverancier e.d.) steeds zijn betaald. Indien deze vaste lasten geheel of gedeeltelijk onbetaald zijn gebleven, wordt dit in het eindverslag vermeld.  
Bij het eindverslag worden gevoegd:
    - een specificatie van het saldo van de boedelrekening, die voldoet aan de vereisten als vermeld onder d., en
    - lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen (ook genoemd: crediteurenlijsten).
  - g. Het eindverslag wordt uiterlijk drie maanden voor de afloop van de termijn van de schuldsaneringsregeling ingediend.
  - h. Alle verslagen liggen ter inzage voor de schuldeisers.
- 3.11 Deze controles hebben betrekking op:
- Tijdigheid en volledigheid boedelafdrachten;
  - Nakomen verplichtingen door schuldenaar;
  - Ontstaan van nieuwe schulden;
  - Niet opgegeven schulden en verplichtingen;

- Wijzigingen in persoonlijke omstandigheden van de schuldenaar;
- Mogelijke doorverwijzing naar maatschappelijk werk;
- Mogelijke doorverwijzing naar budgetbeheer;
- De mogelijkheden tot aanvragen van inkomensaanvullende voorzieningen;
- De mogelijkheid tot voordragen voor de verkorte looptijd op grond van art 354a lid 1 Fw.

Bij inkomensaanvullende voorzieningen valt te denken aan bijvoorbeeld een Persoons Gebonden Budget, belastingtoeslagen, kwijtscheldingen, toeslagen op uitkeringen, bijzondere bijstand en dergelijke. Het is van belang dat bewindvoerders op de hoogte zijn van deze regelingen. Het spreekt voor zich dat de bewindvoerder niet degene is die ze aanvraagt.

Recofa richtlijn 3.9 *Budgetbeheer*

- a. Budgetbeheer van het vrij te laten bedrag is geen taak van de bewindvoerder maar kan wel een hulpmiddel zijn om de doelstellingen van de schuldsaneringsregeling te bereiken.
- b. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de schuldenaar of de bewindvoerder een budgetbeheerinstelling inschakelen – bij voorkeur een instelling die is aangesloten bij de NVVK of de Branchevereniging voor Beschermingsbewind en Inkomensbeheer – mist de kosten die met het budgetbeheer gepaard zullen gaan, opwegen tegen de baten ervan en de betrouwbaarheid van de in te schakelen instelling voldoende is gewaarborgd.

### 3.12 Recofa richtlijn 4. *De verificatievergadering*

#### 4.1 *Informatie van schuldeisers en onderzoek naar ingediende vorderingen*

- a. De bewindvoerder stelt na zijn benoeming de hem uit de administratie van de schuldenaar bekende schuldeisers onverwijld op de hoogte van de toepassing van de schuldsaneringsregeling en stelt hen in de gelegenheid hun vordering bij hem voor erkenning in te dienen.
- b. De bewindvoerder onderzoekt ingediende vorderingen aan de and van de hem door schuldenaar verstrekte administratie.
- c. De bewindvoerder stelt de desbetreffende schuldeiser ervan op de hoogte of de vordering al dan niet voor erkenning in aanmerking komt.

#### Recofa richtlijn 4.2 *Dagbepaling verificatievergadering of pro forma verificatievergadering*

- a. Op het tijdstip dat door de rechtbank die de schuldsaneringsregeling heeft uitgesproken daarvoor is aangewezen, verzoekt de bewindvoerder de rechter-commissaris, hetzij de verificatie van de vorderingen daadwerkelijk voor te leggen aan de verificatievergadering, hetzij een pro forma te houden verificatievergadering te bepalen, een en anders als bedoeld in artikel 328a Fw.
- b. Bij zijn verzoek voegt de bewindvoerder een financieel verslag dat is opgemaakt volgens het in artikel 2.2 bedoelde model, alsmede bijgewerkte lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen.

In het verzoek wordt vermeld of:

- de ingediende vorderingen zijn erkend;
  - de verwachting bestaat dat een schuldeiser zal verschijnen;
  - de schuldenaar met de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen akkoord gaat, en
  - het verloop van de schuldsaneringsregeling aanleiding geeft om over de voortgang daarvan met schuldenaar te beraadslagen. Indien zich na de indiening van het verzoek nieuwe ontwikkelingen hebben voorgedaan, doet de bewindvoerder daarvan mededeling in een aanvullend financieel verslag.
- c. Indien de ingediende vorderingen voorlopig door de bewindvoerder zijn erkend, niet de verwachting bestaat dat enige crediteur de verificatievergadering zal bezoeken en de verschijning van de schuldenaar niet noodzakelijk is, zal de rechter-commissaris bij beschikking bepalen dat de verificatievergadering pro forma zal plaatsvinden.
  - d. De datum van een pro forma te houden verificatievergadering wordt niet eerder bepaald dan na verloop van acht dagen na de dagtekening van de onder c. genoemde beschikking. In het CIR wordt vermeld dat de verificatievergadering pro forma zal plaatsvinden.

#### Recofa richtlijn 4.3 *Aanschrijving schuldeisers*

- a. Nadat een dag en tijdstip voor de verificatievergadering is bepaald, roept de bewindvoerder de schuldeisers voor de vergadering op.  
In de oproep deelt de bewindvoerder mee dat:
  - De schuldeiser de bewindvoerder kan verzoeken om toezending van een kopie van de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen;
  - De schuldeisers die de verificatievergadering willen bezoeken, zich op voorhand bij de bewindvoerder zullen melden.
- b. Indien een of meer schuldeisers de bewindvoerder hebben laten weten dat zij de verificatievergadering zullen bezoeken, deelt de bewindvoerder dit mee aan de griffier en zal de verificatievergadering niet pro forma worden gehouden, maar zal op de geagendeerde of op een nader te bepalen dag en tijdstip een inhoudelijke behandeling plaatsvinden. In dat geval zal de bewindvoerder ook zelf ter vergadering aanwezig zijn.

#### Recofa richtlijn 4.4 *Lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen*

- a. De bewindvoerder zendt de schuldenaar te becommentariëring een afschrift toe van de

lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen, die worden opgemaakt door middel van het op de site [www.wsnpr.vvr.org](http://www.wsnpr.vvr.org) beschikbaar gestelde model.

- b. Uiterlijk twee weken voorafgaande aan de verificatievergadering verstrekt de bewindvoerder aan de rechter-commissaris:
  - de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vordering, met het verzoek deze lijsten neer te leggen ter griffie, en
  - een kopie van de in artikel 4.3 onder a. genoemde oproep.
- c. De bewindvoerder kan de rechter-commissaris tot op de verificatievergadering verzoeken wijzigingen in de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen aan te brengen. In dat geval verstrekt de bewindvoerder de rechter-commissaris een bijgewerkt exemplaar van de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen, zodat de rechter-commissaris de ter inzage gelegde lijsten kan aanvullen of corrigeren.

*Recofa richtlijn 4.5 Betwiste vorderingen*

- a. Indien een vordering na indiening naar het voorlopig oordeel van de bewindvoerder niet voor erkenning in aanmerking komt, treedt hij met de schuldeiser hierover in overleg. Ter vermijding van een renvooiprocedure met alle kosten en risico's van dien, wordt zoveel mogelijk gestreefd naar een compromis.
- b. Indien de bewindvoerder en de schuldeiser niet tot een oplossing komen, plaatst de bewindvoerder de vordering op de lijst met voorlopig betwiste schuldvorderingen, onder vermelding van de gronden voor de betwisting.

*Recofa richtlijn 4.6 Afhandeling pro forma verificatievergadering*

- a. De bewindvoerder stelt alle bekende schuldeisers en de schuldenaar zo spoedig mogelijk op de hoogte van de in artikel 4.2 onder c. bedoelde beschikking waarin is bepaald dat de verificatievergadering pro forma zal plaatsvinden, tenzij de rechter-commissaris anders bepaalt.
- b. De in artikel 4.4 genoemde (bijgewerkte) lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen liggen ter griffie ter inzage.
- c. Nadat de verificatievergadering pro forma is gehouden, waarmerken de rechter-commissaris en de griffier de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen en sturen zij deze lijsten zo spoedig mogelijk in afschrift aan de bewindvoerder toe.

*Recofa richtlijn 4.7 Proces-verbaal van de verificatievergadering*

Het proces-verbaal van de verificatievergadering wordt aan de bewindvoerder en aan de schuldenaar toegezonden.

- 3.13 Naast het indienen van het eindverslag moet de bewindvoerder gecontroleerd hebben of bij de betaling van de vaste lasten geen achterstanden zijn ontstaan.

*Recofa richtlijn 2.3. Inhoud van de verslagen en bijvoeging van bijlagen*

- a. Het eindverslag geeft inzicht in de wijze waarop de schuldenaar zich aan zijn verplichtingen heeft gehouden en bevat een gemotiveerd advies of aan de schuldenaar de schone lei kan worden verstrekt.

Indien de postblokkade is geëindigd, gaat de bewindvoerder na of de vaste lasten (huur, ziektekostenpremie, energieleverancier e.d.) steeds zijn betaald. Indien deze vaste lasten geheel of gedeeltelijk onbetaald zijn gebleven, wordt dit in het eindverslag vermeld.

Bij het eindverslag worden gevoegd:

  - een specificatie van het saldo van de boedelrekening, die voldoet aan de vereisten als vermeld onder d., en
  - lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen (ook genoemd: crediteurenlijsten).
- b. Het eindverslag wordt uiterlijk drie maanden voor de afloop van de termijn van de schuldsaneringsregeling ingediend.

*Recofa richtlijn 3.11 Rekening en verantwoording*

In een bijlage bij het eindverslag wordt rekening en verantwoording afgelegd van de inkomsten en uitgaven van de boedel, onder bijvoeging van de bankafschriften, waaruit dit volgt.

- 3.14 *Recofa richtlijn 5.1 Het akkoord*

- a. De bewindvoerder onderzoekt zo spoedig mogelijk, ambtshalve en in overleg met schuldenaar, de mogelijkheden voor de schuldenaar tot het aanbieden van een akkoord. De bewindvoerder is de schuldenaar daarbij binnen redelijke grenzen behulpzaam. Indien de schuldenaar zelf een akkoord aanbiedt, is de bewindvoerder verplicht hem alle benodigde informatie voor het aanbieden daarvan te verstrekken.
- b. De schuldenaar kan het akkoord in ieder stadium van de schuldsaneringsregeling aanbieden, ook na de verificatievergadering en nadat een eerder akkoord is verworpen of de homologatie daarvan is geweigerd.
- c. Indien mogelijk stelt de schuldenaar of de bewindvoerder 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.
- d. Indien de bewindvoerder het akkoord namens de schuldenaar aanbiedt, informeert hij de schuldeisers over de inhoud daarvan en licht hij gemotiveerd toe of zij als gevolg van het akkoord een naar verwachting hogere of gelijke uitkering zullen ontvangen dan zij bij

voortzetting van de schuldsaneringsregeling aan het einde van de schuldsaneringsregeling zouden ontvangen.

- e. De schuldeisers ontvangen een volmacht om over het akkoord te stemmen volgens het op de site [www.wsnprvr.org](http://www.wsnprvr.org) beschikbaar gestelde model.
- f. 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 bewindvoerder dient tegelijkertijd zijn eindverslag in. Het ontwerpakkoord wordt ten minste vijftien dagen voorafgaande aan de verificatievergadering ter griffie gedeponeerd.
- g. Uiterlijk de dag voor de zitting verstrekt de schuldenaar of de bewindvoerder aan de rechter-commissaris lijsten met voorlopig erkende en betwiste vorderingen als bedoeld in artikel 4.4, waarop staat aangegeven welke schuldeisers machtiging hebben verleend om voor of tegen het akkoord te stemmen.  
Bij de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen zijn originele machtigingen of kopieën daarvan gevoegd. De volmachten worden in de rechterbovenhoek genummerd overeenkomstig de nummering van de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen.
- h. De bewindvoerder en de schuldenaar zijn aanwezig bij de behandeling van het akkoord ter verificatievergadering. Voor zover de originele machtigingen niet zijn overgelegd, worden deze ter zitting alsnog overgelegd.
- i. Tijdens de behandeling van het akkoord licht de schuldenaar of de bewindvoerder toe waarom het akkoord kan worden aangenomen. Daarbij kunnen de eerder overgelegde lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen worden aangevuld.
- j. De homologatie van het akkoord kan op een pro forma-zitting worden geagendeerd, indien:
  - de bewindvoerder heeft laten weten de rechtbank positief te zullen adviseren over de homologatie van het akkoord, en
  - de rechter-commissaris de rechtbank zal voorstellen het akkoord te homologeren en het salaris van de bewindvoerder vast te stellen overeenkomstig het bij het eindverslag ingediende verzoek.

Voorafgaande aan de homologatiezitting deelt de bewindvoerder de rechtbank schriftelijk mee dat hij de voor het akkoord benodigde gelden onder zich heeft.

In het van de verificatievergadering opgemaakte proces-verbaal, wordt melding gemaakt van de mededeling dat de homologatie van het akkoord op een pro forma-zitting zal plaatsvinden.

#### Recofa richtlijn 5.2 *Tussentijdse beëindiging en faillissement van rechtswege*

- a. Indien een schuldsaneringsregeling wordt beëindigd, omdat:
  - de schuldenaar een of meer van zijn uit de schuldsaneringsregeling voortvloeiende verplichtingen niet naar behoren nakomt of door zijn doen of nalaten de uitvoering van de schuldsaneringsregeling anderszins belemmert dan wel frustreert;
  - de schuldenaar bovenmatige schulden doet of laat ontstaan;
  - de schuldenaar tracht zijn schuldeisers te benadelen;
  - feiten en omstandigheden bekend worden die op het tijdstip van de indiening van het verzoekschrift tot toelating tot de schuldsaneringsregeling reeds bestonden en die reden zouden zijn geweest het verzoek af te wijzen, of
  - de schuldenaar aannemelijk maakt niet in staat te zijn aan zijn uit de schuldsaneringsregeling voortvloeiende verplichtingen te voldoen,blijft een faillissement niettemin achterwege indien de te verwachten kosten van het faillissement en de te verwachten uitkering aan schuldeisers als een faillissement wordt uitgesproken, niet in een redelijke verhouding tot elkaar staan.
- b. In dat geval vindt vereffening van de boedel plaats volgens de regels van de schuldsaneringsregeling.

#### Recofa richtlijn 5.3 *Overlijden van de schuldenaar*

- a. Indien de schuldenaar overlijdt, meldt de bewindvoerder dit zo spoedig mogelijk aan de rechter-commissaris.
- b. In dat geval wordt de schuldsaneringsregeling zo spoedig mogelijk beëindigd. Indien uitkering aan de schuldeisers mogelijk is, verzoekt de bewindvoerder, met inachtneming van het bepaalde in artikel 5.4, de rechter-commissaris om vaststelling van een dag en tijdstip voor het houden van een verificatievergadering als bedoeld in Hoofdstuk 4.
- c. Indien geen uitkering aan de schuldeisers mogelijk is, deponeert de bewindvoerder een zogenaamde nihillijst ter griffie of, indien de desbetreffende rechtbank geen nihillijsten hanteert, verzoekt hij de rechtbank om vonnis te wijzen.
- d. In de (slot)advertentie in de Staatscourant en de melding in het CIR wordt vermeld dat de schuldenaar is overleden.

#### Recofa richtlijn 5.4 *Informeel uitdeling bij een resterend actief van minder dan € 2.000,00*

- a. Indien het uit te delen actief na aftrek van de boedelkosten, waaronder het salaris van de



bewindvoerder en de advertentiekosten, minder dan € 2.000,00 bedraagt, wordt afgezien van het houden van een verificatievergadering en wordt tot een informele uitdeling overgegaan op basis van een uitdelingslijst die voorafgaande aan de beëindigingszitting aan de schuldeisers wordt toegezonden.

- b. Bij een informele uitdeling wordt in een oproeping aan de schuldeisers voor de beëindigingszitting de volgende zin opgenomen: *'Door het geringe tegoed op de boedelrekening wordt met instemming van de rechter-commissaris en de rechtbank van een afzonderlijke verificatievergadering afgezien. Op bijgevoegde lijst zijn alle schuldeisers vermeld met het percentage / bedrag dat zij aan uitdeling kunnen ontvangen. Als u bezwaar heeft tegen deze uitdeling, kunt u dit uiterlijk vóór de beëindigingszitting schriftelijk aan de rechter kenbaar maken. Indien geen bezwaar gemaakt wordt tegen deze uitdeling en de schuldsaneringsregeling zal worden beëindigd, zult u enkele weken daarna de op u van toepassing zijnde uitdeling ontvangen'*.
- c. De bewindvoerder legt in zijn eindverslag verantwoording af van de gevolgde procedure en voegt de aan de schuldeisers verzonden afdelingslijst als bijlage aan het verslag toe.
- 3.15 Recofa richtlijn 4.8 *De slotuitdelingslijst*  
Bij het opstellen van de slotuitdelingslijst wordt gebruik gemaakt van het op de site [www.wsn-p.rvr.org](http://www.wsn-p.rvr.org) beschikbaar gestelde model.
- 3.16 Geen toelichting.
- 3.17 Bewaartermijnen

Het Bureau Wsnp ontvangt met enige regelmaat vragen met betrekking tot de bewaartermijn van Wsnp-dossiers. De fiscale bewaartermijn is 7 jaar. Artikel 52 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen en artikel 8 van de Douanewet zijn de kapstokken waarin dit is geregeld. Deze bepalingen gelden voor zover bij of krachtens de specifieke belastingwet niet anders bepaald. Het is daarom raadzaam alle administratieve en ook digitale vastleggingen in principe 7 jaar te bewaren, tenzij er in specifieke gevallen afwijkende termijnen genoemd worden. Naast de bewaartermijn van de Wsnp-dossiers, hebben bewindvoerderorganisaties ook te maken met allerlei andere bewaartermijnen. Denk hierbij aan personeelsdossiers, financiële administraties en dergelijke. In onderstaand overzicht (niet limitatief) staat een aantal veel voorkomende documenten met de daarbij behorende bewaartermijn.

| Documenten                                                                                                                                | Bewaartermijnen in jaren | Ingangsdatum bewaartermijn                                    | Vindplaats                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Jaarrekeningen, Accountantsverklaringen e.d.                                                                                              | 7                        | Vanaf datum opstellen                                         | Art. 2:394 BW                                     |
| Winst- en verliesrekening                                                                                                                 | 7                        | Vanaf datum opstellen                                         | Art. 2:10 BW<br>Art. 3:15a BW                     |
| Administratie na ontbinding rechtsper-<br>soon                                                                                            | 7                        | Na ontbinding                                                 | Art. 2:24 BW                                      |
| Dividendnota's                                                                                                                            | 5                        | Na opstellen                                                  | Uitvoeringsbeschikking<br>dividendbelasting       |
| Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed                                                                                                     | 9                        | Volgend op het jaar waarin<br>men het goed is gaan<br>bezigen | Art. 34a Wet op de omzetbelas-<br>ting            |
| Ledenadministratie van een coöperatie<br>met aansprakelijkheid van de leden                                                               | 10                       | Na aanvraag van het<br>lidmaatschap                           | Art. 2:61 BW                                      |
| Subsidieadministratie                                                                                                                     | 10                       | Vanaf datum administreren                                     | Art. 4:69 AWW                                     |
| Grootboek, debiteuren- en crediteurenad-<br>ministratie, in- en verkoop administratie,<br>voorraadadministratie en loonadmini-<br>stratie | 7                        | Na opstellen c.q. ontvangst                                   | Art. 52 Wet Rijksbelastingen<br>Art. 8 Douanewet  |
| Facturen i.v.m. de omzetbelasting                                                                                                         | 7                        | Na opstellen c.q. ontvangst                                   | Art. 31 Uitvoerings beschikking<br>omzetbelasting |
| Identificatiebewijs (op grond van de Wet<br>Identificatieplicht)                                                                          | 5                        | Na einde dienstverband                                        | Art. 23 a Uitvoeringsregeling<br>Loonbelasting    |

#### 4. Ondersteunende processen

- 4.1 Doel van een beschrijving van het primaire proces is dat iedere medewerker van een organisatie op de hoogte is van de stappen die vanaf de benoeming tot aan de afsluiting van een zaak genomen moeten worden. In een procesbeschrijving dient te worden vastgelegd: wie wat doet, op welke wijze en wanneer? Dat is niet alleen van belang voor nieuwe medewerkers, maar een procesbeschrijving is ook een goed middel om bestaande werkwijzen kritisch tegen het licht te houden, te controleren en indien mogelijk te verbeteren. Een procesbeschrijving dient een levend geheel te vormen, dat door een organisatie regelmatig wordt aangepast aan gewijzigde inzichten, omstandigheden of (Recofa-)richtlijnen.
- 4.2 Deze is terug te vinden op [www.wsn-p.rvr.org](http://www.wsn-p.rvr.org) / Ik ben bewindvoerder / Werken als bewindvoerder/Audits/QuickScan.

Als de goedgekeurde auditverklaring van de organisatie geldig is tot mei, stuurt de organisatie jaarlijks in mei een kopie van een QuickScan naar Bureau Wsnp. Een kopie van de QuickScan kan worden gemaaild naar [info@bureauwsnp.nl](mailto:info@bureauwsnp.nl).

- 4.3 Met significante wijzigingen en/of bijzonderheden wordt bijvoorbeeld bedoeld:
- het inkrimpen of afstoten van de Wsnp-praktijk
  - langdurige ziekte van (één) van de bewindvoerders
  - verontrustende terugloop in het aantal benoemingen
  - overige, voor Bureau Wsnp, relevante informatie
- 4.4 De Raad kiest er bewust voor zo weinig mogelijk vast te leggen over de klachtenbehandeling. Het is van belang dat organisaties zelf nadenken over de inhoud van deze regeling en op die manier aandacht besteden aan het verbeteren van dienstverlening en de verhoging van de kwaliteit. Minimale eisen aan een klachtenreglement zijn dat het:
- wordt verstrekt aan schuldenaren en rechtbanken en daarnaast toegankelijk is voor crediteuren en eventuele andere belanghebbenden;
  - omschrijft wat door de organisatie wordt gezien als een klacht;
  - regelt dat klachten apart worden geregistreerd. Pas dan wordt het duidelijk als er meerdere klachten over hetzelfde onderdeel van uw dienstverlening zijn;
  - duidelijk beschrijft hoe een klacht wordt afgehandeld;
  - Duidelijk maakt binnen welke termijn er gereageerd wordt op een klacht.
- Schriftelijke klachten worden apart geregistreerd. Gegevens van de schriftelijke klachten en de afwikkeling daarvan kunnen tijdens de kwaliteitsaudit worden overgelegd.
- 4.5 Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een Stakeholdersonderzoek. Dit kan bijvoorbeeld bij de rechtbank gaan om een jaarlijks gesprek waarin niet wordt ingegaan op een specifiek dossier maar op de kwaliteit van het aangeleverde werk. Bij schuldenaren kan men bijvoorbeeld denken aan een vragenformulier over de dienstverlening dat met het eindverslag wordt meegestuurd.
- De Raad gaat er van uit dat bewindvoerders over dienstverlening hebben nagedacht en dat dit kan worden aangetoond middels vastgesteld beleid en vastgelegde doelstellingen.
- 4.6 De organisatie blijft op regelmatige basis bewust naar het eigen functioneren kijken en ziet ondernemen als een voortdurend proces waarbij wijzigingen en aanpassingen soms noodzakelijk zijn.
- 4.7 Er is een Wsnp-wetstekst aanwezig binnen het kantoor of bewindvoerders hebben toegang tot internet. Medewerkers weten waar zij juridische vragen over de Wsnp kunnen stellen, of de antwoorden kunnen opzoeken.
- 4.8 Geen toelichting.
- 4.9 Dit zou bijvoorbeeld kunnen door aanstaande bewindvoerders de OPQ-test te laten doen. Via deze test kan globaal worden vastgesteld of de persoon qua persoonlijkheid geschikt is voor het vak van bewindvoerder.
- 4.10 Tijdens de audit kunnen verslagen van de beoordelingsgesprekken getoond worden. Als er afspraken zijn gemaakt in deze gesprekken, worden deze aantoonbaar nagekomen.
- 4.11 Geen toelichting.
- 4.12 Met PE-punten worden de punten bedoeld zoals beschreven in het besluit permanente educatie, terug te vinden op de website van het Bureau Wsnp ([www.wsnp.rvr.org](http://www.wsnp.rvr.org)) > Bibliotheek > Besluiten van de Raad > Opleiding.
- 4.13 De Wsnp-inkomsten van een bewindvoerderorganisatie worden in belangrijke mate bepaald door de ontwikkelingen in de markt en de mate waarin de rechtbank(en) zaken aan een organisatie toewijzen. Een organisatie heeft maar beperkt invloed op deze inkomsten. Toch is het van groot belang om tenminste jaarlijks een zo realistisch mogelijke raming te maken van de te verwachten inkomsten en kosten. Op basis hiervan kunnen beslissingen worden genomen op het gebied van inkrimpen of uitbreiden personeel, starten van nevenactiviteiten, investeringen, etc.
- Een model voor de Wsnp-inkomsten over een periode van 36 maanden kan worden gedownload van de Wsnp-website. ([www.wsnp.rvr.org](http://www.wsnp.rvr.org) / Ik ben bewindvoerder / Werken als bewindvoerder / Starten als bewindvoerder / Rekenvel inkomsten).
- Een model voor de kosten bewindvoering Wsnp kan worden gedownload van de Wsnp-website. ([www.wsnp.rvr.org](http://www.wsnp.rvr.org) / Ik ben bewindvoerder / Werken als bewindvoerder / Starten als bewindvoerder / Rekenvel kosten).
- Hierin worden de volgende kosten onderscheiden: loonkosten, huisvestingskosten, kantoorkosten, verzekeringen, reiskosten, afschrijvingen, kwaliteitskosten, bankkosten en overige kosten.
- 4.14 Over het algemeen zullen startende organisaties niet direct aan deze eis kunnen voldoen, gezien de aanloopverliezen. Voor deze organisaties geldt dat uit de meerjarenbegroting moet blijken dat op termijn wel kostendekkend kan worden gewerkt.
- De periode van drie maanden hangt samen met de tijd die in geval van een calamiteit, nodig is om zaken bij een of meer collega-organisaties onder te brengen.
- Voor bepaling van de solvabiliteit wordt een ratio van minstens 1,5 gehanteerd voor de verhouding van de 'Totale activa' en het 'Totaal aan vreemd vermogen'. In dit verband bestaan





de 'Totale activa' uit alle bezittingen, alle vorderingen/debiteuren en kas- en banktegoeden. Het 'Totaal aan vreemd vermogen' omvat voorzieningen, leningen, crediteuren, rekening courant bank/giro en nog te betalen kosten. De jaarrekening moet op verzoek worden getoond.

- 4.15 Indien verzocht moet aan de auditor inzicht gegeven worden in de gehele financiële administratie.
- 4.16 Dit geldt bijvoorbeeld ten aanzien van: saldi van boedelrekeningen, te beëindigen postblokkades, op te stellen voortgangsverslagen, te beëindigen zaken en instroom van nieuwe zaken.