



Nieuwe werkwijze faillissementen

Presentatie voor curatoren

Dit document bevat de alternatieve tekst van het origineel. Dit document is bedoeld voor mensen met een visuele beperking, zoals slechtzienden en blinden.



Doel presentatie en agenda

Doel: informeren over de nieuwe digitale werkwijze

1. Inleiding: moderniseren binnen de Rechtspraak
2. Waarom moderniseren en digitaliseren bij toezicht op faillissementen?
3. Hoe verandert het proces bij toezicht op faillissementen?
4. Webportaal: Mijn Rechtspraak
5. Praktische zaken
6. Vragen?



1. Waarom moderniseren en digitaliseren binnen de Rechtspraak?

Agenda van de Rechtspraak 2015-2018

- Snel
- Toegankelijk
- Deskundig

Moderniseren... een logische stap

In de huidige samenleving is digitalisering een logische stap voor rechtzoekenden en professionals.

We doen immers al zoveel online...



2. Waarom moderniseren en digitaliseren bij toezicht op faillissementen?

Situatie voorheen

Kenmerken:

- Werkprocessen verschillen per rechtbank
- Kwaliteitsnormen verschillen per rechtbank
- Veel papier, fax en brieven
- Geen ICT aansluiting

Gewenste situatie

Kenmerken:

- Landelijke werkproces
- Landelijke kwaliteitsnormen
- ICT ondersteuning: Mijn Rechtspraak
- Transparantie naar belanghebbenden
- Waarden: deskundig, toegankelijk, transparant, eigenaarschap, resultaatgericht, flexibel & samenwerken

Doel: 'Slim toezicht voor bedrijven en organisaties in problemen'

Hoe?

- Stap 1: Stap van papier naar digitaal
- Stap 2: Kwaliteit en Innovatie
- Gefaseerde invoering:
 1. Faillissementen (2014-2016 – stap 1 voltooid)
 2. Bewind (2015-2017)
 3. WSNP (2018-2019)



Belangrijkste veranderingen voor curatoren en toezichthouders

Curatoren

- Digitaal: Mijn Rechtspraak
- Structureel informatie uitwisselen met de Rechtspraak over de zaak
- Uniforme verslaglegging; voortgangsverslag conform het Recofamodel
- Buiten kantooruren toegang tot eigen digitale dossier

Toezichthouders

- Digitaal: Digitale werkomgeving
- Efficiëntere organisatie en werkprocessen
- Informatie wordt zoveel mogelijk rechtstreeks uit een bronsysteem gehaald zoals BRP en Handelsregister
- Sturen op kwaliteitsdoelstellingen door beschikbaarheid van zaakoverstijgende informatie zoals risicoprofielen

3. Wat is er veranderd in het proces bij toezicht op faillissementen?

Nieuwe werkwijze stap-voor-stap (1)

Oude werkwijze

De rechtbank spreekt het faillissement uit, maakt het vonnis en benoemt een curator.

De rechtbank maakt na de uitspraak van het faillissement een papieren dossier aan. De rechtbank registreert het rekest in Civiel en maakt de initiële publicatie in het insolventieregister (CIR) handmatig aan.

Huidige werkwijze

De rechtbank spreekt het faillissement uit, maakt het vonnis en benoemt een curator.

De rechtbank registreert het faillissement na de uitspraak in Civiel. Vervolgens start de rechtbank in het digitale systeem handmatig een nieuwe toezichtzaak. De initiële publicatie in het insolventieregister (CIR) gaat automatisch.

Nieuwe werkwijze stap-voor-stap (2)

Oude werkwijze

De curator ontvangt per post/fax de zaakgegevens en een uittreksel uit kvk. Papieren dossiers zijn maar op één plek (fysiek) beschikbaar. Informatie is niet voor verschillende personen tegelijk toegankelijk.

Gedurende de looptijd van een faillissement communiceert de curator per brief/fax met de rechtbank.

Huidige werkwijze

De curator krijgt een zaak toegewezen en kan via het digitale loket Mijn Rechtspraak inloggen. In het portaal vindt de curator informatie over de zaak.

Gedurende de looptijd van een faillissement communiceert de curator online met de rechtbank via Mijn Rechtspraak. Zowel de curator als de rechtbankmedewerkers ontvangen digitale meldingen over de behandeling of afhandeling van de zaak.



Nieuwe werkwijze stap-voor-stap (3)

Oude werkwijze

De curator dient op papier verzoeken, plan van aanpak, voortgangs- en financiële verslagen in. De rechtbank voegt de verzoeken en verslagen toe aan het papieren dossier en reageert op papier.

Huidige werkwijze

De curator dient in het portaal Mijn Rechtspraak op gestructureerde wijze verzoeken, plan van aanpak, voortgangs- en financiële verslagen in. De rechtbank communiceert digitaal met de curator.

Nieuwe werkwijze stap-voor-stap (4)

Oude werkwijze

Papieren dossier gaat in een papieren archief.

De curator dient twee versies van het verslag in; één per post aan de rechtbank en één digitaal via DIPI t.b.v. het CIR.

Huidige werkwijze

Het digitale dossier wordt gearchiveerd in het Digitaal Duurzaam Depot (DDD).

Automatische publicatie in het CIR nadat de curator de voortgangs- en financiële verslagen in Mijn Rechtspraak heeft ingediend.



Wat heeft u nodig?

Specificaties voor Mijn Rechtspraak

- Minimaal: Internet Explorer versie 10 (IE10), Firefox of Chrome
- Advies bij Windows Vista: Firefox of Chrome
- Minimale schermresolutie: 1024x768

Advocatenpas

Inloggen met de advocatenpas

Voor het inloggen heeft u uw BAR-nummer en een One Time Password (OTP) nodig

BAR-NUMMER

U vindt uw BAR-nummer op uw advocatenpas

ONE TIME PASSWORD (OTP)

U genereert een One Time Password (OTP) met de reader.

1. Plaats uw advocatenpas in de Reader.
2. Druk op CODE
3. Toets uw pincode in en druk op OK
4. Vul uw One Time Password (OTP) in.

INLOGSCHERM

In het bovenste veld vult u het BAR-nummer in.

In het tweede veld vult u het One Time Password (OTP) in.

Daarna klikt u op Inloggen (er is ook een annuleer-knop)



Huidige stand van zaken

- Gestructureerd **informatie** uitwisselen in het portaal Mijn Rechtspraak: verslag, verzoek, rekening en verantwoording, wijziging en afronding
- Systeem kent 2 '**webportalen**':
 - Curator (Mijn Rechtspraak)
 - Rechtspraakmedewerker (Mijn Werkomgeving)
- **Zaaksoort:** Alle nieuwe- en lopende faillissementszaken (zowel rechtspersonen als natuurlijke personen)

4. Webportaal: Mijn Rechtspraak

Inloggen op Mijn Rechtspraak

U gaat naar Mijn Rechtspraak

Link: <https://toezicht.rechtspraak.nl/>

Overzicht – opdrachten curator

U ziet een pagina met de titel Opdrachtoverzicht

De kolommen zijn: Kenmerk, Naam, RC en Status

Opdrachtdetails

U ziet een pagina met de opdrachtnaam, opdrachtgegevens, zaakgegevens, verzoeken en berichten.

Er is een knop met Bericht naar rechtbank, Nieuw verzoek en Controleer en publiceer.

Van de opdracht zijn de volgende tabbladen te bekijken: Overzicht, Verslag, Plan van aanpak, Documenten indienen en Afwikkeling

Overzicht – verzoeken

Het vorige scherm is grijs en in het midden is er een popup-scherm zichtbaar: verzoek definities. Daar kan een keuze gemaakt worden uit een gealfabetiseerde lijst van meer dan 30 verzoektypes. Deze begint bij 'afkoelingsperiode en verlenging' en 'afwikkeling'. Bij de S staat 'salaris'.

Verzoek – salaris

Een invulscherm met als kop 'Maak een nieuw verzoek aan'.

Daaronder: 'Salaris'.

Daaronder een verplicht in te vullen veld waarboven 'Bedrag' staat.

Daaronder een verplicht in te vullen veld waarboven 'Soortsalaris' staat. Het is een dropdown-menu.

Daaronder een verplicht in te vullen vinkje waarboven 'Bijlage toevoegen?' staat.

Daaronder een tekstveld waarboven 'Toelichting' staat.

Onderaan zijn er twee knoppen: links staat 'Annuleer' en rechts staat 'Dien verzoek in'.

Verzoek – salaris met bijlage

Een invulscherm met als kop 'Verzoek ingediend'.

U ziet een vinkje staan voor 'Verzoek is ingediend'.

Daaronder: 'u kunt hier uw bijlage uploaden'.

Daaronder een verplicht in te vullen veld waarboven 'Titel' staat.

In het voorbeeld is ingetikt: 'Toelichting salarisverzoek'.

Daaronder een verplicht in te vullen veld waarboven 'Document' staat.

Achter het veld staat een knop met 'Bladeren'.

Eronder staat 'Uploaden'.

Daaronder staat een overzicht met de titel 'De volgende bestanden zijn succesvol geüpload:' De kolommen zijn Soort, Titel en Bestandsnaam.

In het voorbeeld staat er Bijlage, Eerste voorschot en Salarisverzoek tussentijds.pdf.

Onderaan zijn er twee knoppen: links staat 'Sluit' en rechts staat 'Dien nieuw verzoek in'.

Voortgangsverslag

U ziet de pagina met de opdracht naam en opdracht details.

Er is een knop met Bericht naar rechtbank, Nieuw verzoek en Controleer en publiceer.

Van de opdracht zijn de volgende tabbladen te bekijken: Overzicht, Verslag, Plan van aanpak, Documenten indienen en Afwikkeling.

Onder het tabblad Verslag staan elf kopjes: Algemeen, Inventarisatie, Personeel, Activa, Debiteuren, Bank/Zekerheden, Doorstart/voortzetten onderneming, Rechtmatigheid, Crediteuren, Procedures en Overig.

Controle voortgangsverslag

U ziet een schermje met als kop 'Voortgangsverslag controleren'.

Daaronder: 'Conceptverslag' en 'U staat op het punt uw voortgangsverslag te publiceren. Het is mogelijk om uw wijzigingen in te zien. Klik op de knop hieronder om het conceptverslag te downloaden.'

Daaronder is een knop met 'Download PDF'.

Daaronder is een knop met 'Publiceren'.

Documenten indienen

U ziet de pagina met de opdrachtnaam en opdrachtgegevens.

Er is een knop met 'Bericht naar rechtbank', 'Nieuw verzoek' en 'Controleer en publiceer'.

Van de opdracht zijn de volgende tabbladen te bekijken: Overzicht, Verslag, Plan van aanpak, Documenten indienen en Afwikkeling.

Onder het tabblad 'Documenten indienen' staat het kopje 'Document uploaden'.

Daaronder een dropdown-menu waarboven 'Soort' staat.

In het voorbeeld is gekozen: 'Financieel verslag'.

Daaronder een verplicht in te vullen veld waarboven 'Titel' staat.

Daaronder een verplicht in te vullen veld waarboven 'Document' staat.

Achter het veld staat een knop met 'Bladeren'.

Eronder staat 'Uploaden'.

Daaronder staat een overzicht. De kolommen zijn Soort, Titel, Bestandsnaam en Datum upload. In het voorbeeld staat er Financieel verslag, Eerste financieel verslag 04-05-2015, Eerste Fin verslag.pdf en 4-2-2015 8:23:12.

Afwikkeling

U ziet de pagina met de opdrachtnaam en opdrachtgegevens.

Er is een knop met 'Bericht naar rechtbank', 'Nieuw verzoek' en 'Controleer en publiceer'.

Van de opdracht zijn de volgende tabbladen te bekijken: Overzicht, Verslag, Plan van aanpak, Documenten indienen en Afwikkeling.

Onder het tabblad 'Afwikkeling' staat het kopje 'Details afwikkeling'.

In dit voorbeeld staat er:

Soort afwikkeling: Verificatievergadering en uitdeling

Datum afwikkeling: 25-12-2014

Reden van afronding: Einde faillissement door goedkeuring akkoord

Advies aan de rechtbank:



5. Praktische informatie

Meer informatie (1)

Rechtbank

Voor inhoudelijk contact over een zaak

Rechtspraak Servicecentrum

Bij een probleem met de werking van Mijn Rechtspraak

Het RSC is bereikbaar tussen 8:00 en 20.00 uur via telefoon en sociale media.

Telefoon: 088 – 361 61 61

Twitter: <https://twitter.com/RechtspraakNL>

Facebook: www.facebook.com/Rechtspraak

Meer informatie (2)

Website: www.rechtspraak.nl/modernisering

- Werkinstructies

- FAQ

Webportaal Mijn Rechtspraak:

Op www.rechtspraak.nl kunt u inloggen via 'Inloggen' rechtsboven.

Mijn Rechtspraak

Schermafdruck van de site, met bovenaan 'Inloggen Mijn Rechtspraak', waaronder drie tabbladen: Advocaten, Particulieren en Organisaties.

Op het eerste tabblad, Advocaten staat onder andere een knop Inloggen.



6. Zijn er nog vragen?