



Werkinstructie Een zaak afwickelen

In Mijn Rechtspraak – Toezicht

Deze werkinstructie beschrijft de handelingen om in *Mijn Rechtspraak- Toezicht* een zaak af te wikkelen.

Inhoudsopgave

1	De zaak afwikkelen in Mijn Rechtspraak – Toezicht	3
1.1	Reactie op een ingediend verzoek ontvangen	5
1.2	Verslagen en documenten als onderdeel van de afwikkeling indienen	6
1.2.1	Het voortgangsverslag indienen en publiceren	6
1.2.2	Documenten indienen	6
1.3	Overige verzoeken indienen zoals <i>Verzoek Eindsalaris of Goedkeuring Eindrekening en Verantwoording</i>	7
1.4	Afwikkelingsinformatie raadplegen, zoals afwikkelingsrichting en zitting	7
1.5	Het aangeven van <i>Renvooi</i> in <i>Mijn Rechtspraak- Toezicht</i>	8

1 De zaak afwikkelen in Mijn Rechtspraak – Toezicht

Om de afwikkelingsfase van een zaak te starten, dient u een verzoek tot afwikkeling bij de rechtbank in. Daarnaast moet u verschillende documenten indienen. Welke documenten dit zijn, is afhankelijk van de afwikkelingsrichting. Denk aan het financieel verslag, de urenverantwoording, het voortgangsverslag, de uitdelingslijst, het ontwerpakkoord. Deze werkinstructie start met het verzoek en zal de verschillende stappen doorlopen.

Let op: zaken die deel uitmaken van een cluster worden afzonderlijk afgewikkeld. Per zaak dient u dus een afwikkelingsverzoek, salarisverzoek, et cetera in, evenals de benodigde stukken.

Om het verzoek tot afwikkeling in te dienen, opent u eerst het tabblad *Verzoeken*. Klik op de knop <Nieuw verzoek>.

Opdrachtdetails

Kenmerk: NL:TZ:0000017361:0001 Rechter-commissaris: M. Schrijver
Naam: Het Warme Broodje B.V.

Overzicht **Verzoeken** Berichten Verslag Zittingen PVA Documenten Afwikkeling

Nieuw verzoek

Verzoektype	Status	Datum ingediend	Bijlage(n)
Afkoop levensverzekering	Te behandelen	19-10-2018 17:39	Nee
Binnentreden	Toegewezen onder voorwaarden	9-10-2018 17:21	Nee

In het scherm dat verschijnt, kunt u het verzoek tot afwikkeling indienen.

- Klik op het kleine pijltje rechts van de tekst *Selecteer een verzoektype* (zie 1 in de afbeelding hieronder).
- Maak een keuze uit één van de mogelijkheden, voor het afwikkelen van een zaak selecteert u de optie *Afwikkeling* (zie 2).

Nieuw verzoek

1. Soort verzoek 2. Invoer gegevens 3. Uploaden bijlage(n) 4. Controleren en indienen

Selecteer een verzoektype

- Selecteer een verzoektype
- Afkoelingsperiode en verlenging
- Afkoop levensverzekering
- Afwikkeling**
- Autorisatie betaling
- Bedrag levensonderhoud vaststellen

- Klik op de knop <Volgende>. U komt nu in het scherm *Invoer gegevens*.
- Klik bij *Soort* op het pijltje (zie 1 in de afbeelding hieronder) en selecteer één van de opties uit de keuzelijst. In het voorbeeld hieronder is de optie *Opheffing* geselecteerd.

Nieuw verzoek

1. Soort verzoek → 2. Invoer gegevens → 3. Uploaden bijlage(n) → 4. Controleren en indienen

Afwikkeling

Soort afwikkeling*

- Opheffing
- Vereenvoudigde afwikkeling
- Verificatievergadering en uitdeling
- Verificatievergadering en akkoord
- Omzetting WSNP

U kunt (nog) 10.000 teken(s) gebruiken

Vorige **Volgende**

- Vink de optie *Spoed?* aan als het om een spoedverzoek gaat.

Spoed?

Toelichting

U kunt (nog) 10.000 teken(s) gebruiken

Vorige **Volgende**

- Vul de toelichting in en klik op de knop <Volgende> (zie 2). U komt nu in het scherm *Uploaden bijlage(n)*.

Nieuw verzoek

1. Soort verzoek → 2. Invoer gegevens → 3. Uploaden bijlage(n) → 4. Controleren en indienen

Soort *

Kies een item

- Kies een item
- Bijlage
- Tussentijdse uitdelingslijst
- Concept uitdelingslijst
- Slotuitdelingslijst
- Eindrekening en verantwoording

Titel

Document

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bijlage toevoegen

Er zijn geen documenten aanwezig.

Vorige **Volgende**

- Klik onder *Soort* op de regel *Kies een item* en kies een van de opties uit het keuzemenu die het best beschrijft welke document u wilt toevoegen.
- Typ de naam van het bestand in het veld *Titel* waarin u een beschrijving geeft van het bestand, óf de naam van het bestand overneemt.
- Klik op de knop <Bestand kiezen>.
- In het venster dat verschijnt, bladert u naar de plek waar het document is opgeslagen.

- Selecteer het benodigde document door er dubbel op te klikken. U keert nu terug naar het bijlagenvenster.
- Klik vervolgens op de knop <Bijlage toevoegen>. Het bestand wordt nu toegevoegd aan het verzoek.
- Herhaal deze handelingen als u meer documenten wilt toevoegen.
- Klik vervolgens op de knop <Volgende>.
- Controleer de gegevens en klik op de knop <Dien verzoek in>. Het verzoek wordt nu ingediend.

Let op: u kunt alleen PDF-bestanden toevoegen. Deze mogen niet groter zijn dan 10MB. De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 100 tekens.

Meer informatie over het indienen van verzoeken vindt u in de werkinstructie *Verzoeken*.

1.1 Reactie op een ingediend verzoek ontvangen

Wanneer het verzoek tot afwikkeling is behandeld, krijgt u hierover bericht via e-mail. Daarnaast wordt de status van het verzoek aangepast in het overzicht op het tabblad *Verzoeken*. Klik op het verzoek om meer informatie te bekijken.

Verzoektype	Status	Datum ingediend	Bijlage(n)
Afwikkeling	Toegewezen	8-11-2018 11:22	Ja
Binnentreden	Toegewezen onder voorwaarden	9-10-2018 17:21	Nee
Onderhandse verkoop	Gedeeltelijk toegewezen	9-10-2018 17:19	Nee
Postblokkade	Toegewezen	9-10-2018 17:19	Nee
Deskundige inschakelen	Afgewezen	9-10-2018 17:18	Nee

Hier ziet u onder andere wanneer het verzoek is afgesloten en een eventuele toelichting op het toegewezen verzoek. U kunt het verzoek opslaan of afdrukken met de knop *Verzoekdetails uitprinten* (zie het printersymbool rechtsboven in het onderdeel *Verzoek details* in de afbeelding hieronder).

Verzoek details ✕

Het verzoek is op 8-11-2018 toegewezen

Afgesloten door:

Verzoektype: Afwikkeling

Soort afwikkeling: Opheffing

Toelichting: Gebrek aan baten. Zie ook het financieel verslag, de urenverantwoording en het voortgangsverslag.

Datum ingediend: 8-11-2018 11:29

Wanneer het afwikkelingsverzoek is toegewezen, wordt de fasering in *Mijn Rechtspraak* automatisch aangepast.

Overzicht | Verzoeken | Berichten | Verslag | Zittingen | PvA | Documenten | Afwikkeling

Kenmerk: NL:TZ:0000017361:F001 Datum uitspraak: 01-10-2018

Betrokkene: Het Warme Broodje B.V.

Insolventienummer: F.01/18/567 Renvooi: Nee

<
1. Inventarisatie
>

<
2. Liquidatie
>

<
3. Afwikkeling
>

1.2 Verslagen en documenten als onderdeel van de afwikkeling indienen

In de volgende paragrafen leest u hoe u verslagen en documenten ten behoeve van de afwikkeling kunt indienen.

1.2.1 Het voortgangsverslag indienen en publiceren

Om het voortgangsverslag in te dienen, voert u de gegevens voor het laatste voortgangsverslag in. Wanneer het de zaak van een onderneming betreft, wordt dit verslag ook gepubliceerd.

- Klik op het tabblad *Verslag* en vul de gegevens bij de juiste onderdelen.
- Sla de gegevens op met de knop <Opslaan> die u onderaan elk onderdeel van het verslag vindt.
- Als u klaar bent met invoeren, klikt u op de knop <Toon concept>.
- U kunt het laatste verslag nu nogmaals controleren. Als het verslag volledig en juist is, publiceert u het met de knop <Publiceren>.

Let op: bij een natuurlijk persoon (met onderneming) heet deze knop <Indienen>. In beide gevallen moet u dit bevestigen door de vraag 'Weet u het zeker?' met *Ja* te beantwoorden.

Overzicht	Verzoeken	Berichten	Verslag	Zittingen	PvA	Documenten	Afwikkeling
Verslag 2 (concept)		natuurlijk persoon >		Toon concept	Indienen	Opslaan	
		onderneming >		Toon concept	Publiceer	Opslaan	

Weet u het zeker?

Ja Nee

Meer informatie over het indienen van voortgangsverslagen vindt u in de *Werkinstructie Voortgangsverslag*.

1.2.2 Documenten indienen

Bij de afwikkeling van een zaak kunt u verschillende soorten documenten indienen. Let op: het is alleen mogelijk om PDF bestanden toe te voegen. Daarnaast is de maximale bestandsgrootte 10MB. De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 100 tekens.

- Klik vanuit de zaak op het tabblad *Documenten*.
- Klik op het pijltje rechts van het vak onder *Soort* om de juiste soort documentatie te selecteren, bijvoorbeeld *Financieel verslag*.
- Vul de titel in (bijvoorbeeld waaruit blijkt wat de inhoud van het bestand is).
- Klik hierna op de knop <Bestand kiezen>.
- In het venster dat verschijnt bladert u naar de plek waar het document is opgeslagen.
- Selecteer het juiste document door er dubbel op te klikken. U keert nu terug naar de gegevens van het document.
- Klik vervolgens op de knop <Bijlage toevoegen>.

- Herhaal deze handelingen als u meer documenten wilt indienen.

Opdrachtdetails

Kenmerk: NL:TZ:0000017361:0001 Rechter-commissaris: M. Schrijver
Naam: Het Warme Broodje B.V.

Overzicht Verzoeken Berichten Verslag Zittingen PvA **Documenten** Afwikkeling

Soort *

- Kies een item
- Financieel verslag
- Urenverantwoording
- Ontwerpakoord
- Crediteurenlijst
- Boedelmutaties

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bijlage toevoegen

Noot: Wanneer u goedkeuring wilt krijgen van de rechter-commissaris op documenten zoals de uitdelingslijst, dan moet u deze documenten via een verzoek indienen. Zie hiervoor de volgende paragraaf (1.3).

1.3 Overige verzoeken indienen zoals Verzoek *Eindsalaris of Goedkeuring Eindrekening en Verantwoording*

Welke overige verzoeken u nog moet indienen, hangt af van de afwikkelingsrichting die u eerder hebt gekozen. Zo kunt u het Verzoek (Eind)Salaris, Goedkeuring Uitdelingslijst (type slotuitdeling) en Goedkeuring Eindrekening en Verantwoording indienen. Bij het indienen van deze verzoeken kunt u een of meerdere bijlagen aan het verzoek toevoegen.

1.4 Afwikkelingsinformatie raadplegen, zoals afwikkelingsrichting en zitting

De rechtbank plant een zitting in, bijvoorbeeld een verificatievergadering. Zodra deze wordt ingepland, ontvangt u hierover een notificatie per e-mail. Zittingen vindt u in *Mijn Rechtspraak - Toezicht* terug bij de zaak op het tabblad *Zittingen*. In de afbeelding hieronder ziet u een voorbeeld van dit tabblad.

Datum	Tijd	Type	Rechtbank	Locatie	Renvooi
15-11-2018	14:00	Opheffingszitting	Gelderland	Zutphen	Nee

Als u de voor de zitting benodigde stukken niet had bijgevoegd bij het verzoek tot afwikkeling, dan kunt u deze alsnog indienen. Klik op het tabblad *Documenten* en volg de stappen uit paragraaf 1.2.2. U kunt de rechter-commissaris hiervan op de hoogte stellen met

een extern bericht. U kunt de documenten ook als bijlage toevoegen aan een extern bericht. Hiervoor klikt u in het tabblad *Berichten* op de knop <Bericht naar rechtbank>. Let op: Breng de schuldeisers ook op de hoogte dat de stukken ter inzage liggen!

Op het tabblad *Afwikkeling* ziet u de details van de afwikkeling.

Opdrachtdetails

Kenmerk: NL:TZ:0000017361:0001 Rechter-commissaris: M. Schrijver
Naam: Het Warme Broodje B.V.

Overzicht Verzoeken Berichten Verslag Zittingen PvA Documenten **Afwikkeling**

Soort afwikkeling: Opheffing
Datum afwikkeling: 15-11-2018
Reden van afronding: Opheffing faillissement wegens gebrek aan baten

1.5 Het aangeven van *Renvooi* in *Mijn Rechtspraak- Toezicht*

Als er sprake is van *renvooi*, dan kunt u dit (wanneer de zitting is gepland) aangeven op het zaakdetailscherm. Omdat deze handeling niet alleen bij zittingen in de afwikkelingsfase voorkomt, is het registreren van *renvooi* in een aparte instructie beschreven. Zie hiervoor de *Werkinstructie Renvooi registreren*.