



WERKEN MET HET PORTAAL VOOR CURATOR EN WSNP-BEWINDVOERDER



INLOGGEN IN MIJN RECHTSPRAAK – TOEZICHT

Deze flyer gaat over:

- Hoe u inlogt op het portaal voor curatoren of Wsnp-bewindvoerders.
- De elementen waaruit Mijn Rechtspraak – Toezicht bestaat.
- Hoe u via tabbladen gestructureerd informatie met de rechtbank uitwisselt.
- Hoe u op tabbladen specifieke informatie over zittingen, documenten en de afwikkelingsfase vindt.
- Het overzicht van taken voor het indienen van verslagen en verzoeken en het herindienen van onvolledige verzoeken.

Inloggen

1. Ga naar <https://mijn.rechtspraak.nl/start/professional>.
2. Klik in het menu op het onderdeel *Insolventierecht*.
3. Kijk vervolgens naar Mijn Rechtspraak – Toezicht Faillissementen of Wsnp.
4. Klik op de knop <Inloggen Mijn Rechtspraak> om naar de juiste inlogpagina te gaan.



5. Kies op de inlogpagina de inlogmethode die voor u van toepassing is.

Login als professional (advocaat, jurist)

De digitale diensten zijn beveiligd. Als advocaat logt u in met uw advocatenpas. Andere professionals loggen in met eHerkenning.



Login met advocatenpas



Login met eHerkenning

> [Meer over de advocatenpas](#)

> [Meer over eHerkenning](#)

Als u bent ingelogd, komt u op de startpagina van Mijn Rechtspraak – Toezicht. Hier vindt u een overzicht van lopende opdrachten/zaken, openstaande taken, verzonden notificaties en geplande zittingen.

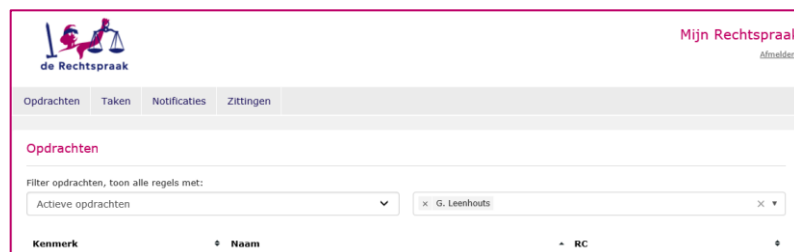


INDELING EN ELEMENTEN VAN HET PORTAAL

De beschrijvingen hierna zijn van toepassing op faillissements- en Wsnp-zaken.

Bovenaan het scherm van Mijn Rechtspraak ziet u vier tabbladen:

- **Opdrachten** – met een overzicht van alle actieve opdrachten (zaken). U kunt ook kiezen voor een overzicht met inactieve (afgeronde) opdrachten.
- **Taken** – met het overzicht met alle openstaande taken in al uw actieve zaken. Zie ook de werkinstructie over *Taken* voor meer informatie.
- **Notificaties** – toont de berichten die verstuurd zijn (per e-mail) om u op de hoogte te brengen van een activiteit in het portaal, bijvoorbeeld een bericht van de rechtbank, of een nieuwe zaak.
- **Zittingen** – hier vindt u het overzicht van geplande zittingen in al uw zaken.



Tips voor het overzicht met opdrachten:

- Klik op een van de kolomkoppen om de lijst met opdrachten op dat kenmerk te sorteren, zoals op de *Naam* van de opdracht/zaak.
- Met de toetscombinatie CTRL + F opent u een (klein) zoekvenster waarin u een zoekterm kunt opgeven, zoals de naam of geboortedatum van de betrokkene.

GOED OM TE WETEN

Automatisch opslaan bij inactiviteit

Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent op Mijn Rechtspraak, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor het uitloggen, worden de volgende wijzigingen automatisch opgeslagen:

- Een bericht naar de rechtbank. Let op: dit geldt alleen voor losse berichten, niet voor berichten bij verzoeken.
- Een verzoek dat u wilt indienen. Let op: om het verzoek op te kunnen slaan, moet u minimaal het *Verzoektype* hebben ingevuld.
- Wijzigingen die u heeft gemaakt in concept-verslagen. Conceptverzoeken, -verslagen en -berichten zijn niet inzichtelijk voor de rechtbank.

Wanneer u automatisch bent uitgelogd, komt u na het inloggen automatisch in het opdrachtenoverzicht terecht. Op plekken waar nog conceptberichten of conceptverzoeken staan, ziet u een pennetje dat dit aangeeft. Dit pennetje komt u op 3 plaatsen tegen:

6. In het overzicht van de opdrachten ziet u het pennetje bij de opdracht waar nog concepten staan (zie figuur hieronder);
7. Indien van toepassing: in een cluster van zaken ziet u het pennetje bij de zaak waar nog concepten staan;
8. In de zaak ziet u het pennetje bij verzoeken of berichten die nog in concept staan.

NL:TZ:0000003945:0001

Baron, F.W. den 5-2-2000

H Budde

Let op: voor een conceptverslag wordt nooit een pennetje getoond; een verslag staat namelijk altijd 'in concept'. Wanneer u het verslag publiceert, wordt het volgende verslag direct in concept klaargezet.



OPDRACHT- EN ZAAKGEGEVENS BEKIJKEN

Klik in het overzicht met opdrachten op de naam van een opdracht: zo ziet u de overzichtspagina met informatie over de onderliggende zaak.

- Gaat het om een enkelvoudige zaak? Dan komt u direct in het scherm met de zaakdetails (zie het volgende onderdeel).
- Gaat het om een cluster met meerdere zaken? U ziet de individuele zaken onder de opdrachtgegevens. Klik op de naam van de zaak om de zaak te openen.
- Gaat het om een cluster met meerdere zaken, waarin u in de hoofdzaak een gecombineerd verslag indient? U ziet de hoofdzaak bovenaan, en de bijzaken eronder. Bekijk de afbeelding:



Hoofdzaak Bakkerij De Bol Holding B.V.

Opdrachtgegevens

Kenmerk: NL:TZ:0000182842:0001 Rechter-commissaris:

Naam: Cluster Bakkerij De Bol Holding B.V.

Zaken

| Individuele zaak | Individuele zaak |
|--|---|
| De Bossche Bol B.V. NL:TZ:0000182842:F002 Inventarisatie | De Haagsche Bol B.V. NL:TZ:0000182842:F003 Inventarisatie |

INDELING VAN HET ZAAKSCHERM

Zie ook de genummerde items in de afbeelding hieronder.

1. Tabblad Overzicht

Toont de gegevens van de zaak en de taken bij de zaak.

2. Informatie uitwisselen met de rechtbank

Berichten, verzoeken en verslagen dient u elk op een apart tabblad in. U vindt de tabbladen rechts van het tabblad *Overzicht*.

3. Documenten, informatie over zittingen en de afwikkeling

Inzage in zaakdocumenten, geplande zittingen en de afwikkelingsinformatie heeft u in de betreffende tabbladen.



Overzicht Berichten Verzoeken Verslagen Documenten Zittingen PVA Afwikkeling

1 **Zaakgegevens** **2** **3** [Download zaakgegevens](#)

Kenmerk: NL:TZ:0000000484:R001 Datum uitspraak: 20-12-2018
 Betrokkene: M. de Kulvenhoven Looptijd tot: 20-12-2021
 Insolventienummer: R.01/18/234 Schuldenlast: € 23.411,00
 Renvooi: Nee Geboortedatum: 23-01-1953
 Status: Wordt uitgevoerd
 Uitvoerders: H.B. Steunders

Taken

Filter taken, toon alle regels met:
 Actieve taken

| Taak | ◊ Einddatum | ◊ Einddatum na uitstel | ◊ Datum laatste rappel | ◊ Aantal overschrijdingen |
|------|-------------|------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | | | |

Tip: Sla het dossier op als pdf met de knop *<Download zaakgegevens>*.