



# Werkinstructie Voortgangsverslag maken

## **In Mijn Rechtspraak - Toezicht**

Voortgangsverslagen dient u in via Mijn Rechtspraak – Toezicht. Voor een cluster van zaken, dient u per zaak een voortgangsverslag in.

Wanneer de termijn van het voortgangsverslag met twee weken is overschreden, ontvangt u een rappel.

Deze instructie beschrijft hoe het voortgangsverslag:

- kan worden ingediend,
- kan worden gecontroleerd en opgeslagen als PDF,
- kan worden gepubliceerd, en
- (tussentijds en na indiening) kan worden bijgewerkt.

## Inhoudsopgave

1	Het voortgangsverslag maken, publiceren en bijwerken in Mijn Rechtspraak – Toezicht .....	3
1.1	De conceptversie van het voortgangsverslag maken .....	4
1.1.1	Algemeen .....	4
1.1.2	Verslag onderneming .....	4
1.1.3	Verslag natuurlijk persoon .....	6
1.1.4	Verslag natuurlijk persoon met onderneming .....	7
1.2	Het voortgangsverslag (tussentijdse definitieve versie) controleren en publiceren .....	7
1.2.1	Tekst wijzigen / verwijderen .....	8
1.2.2	Het verslag controleren in PDF, opslaan of afdrukken .....	8
1.2.3	Het verslag nog niet publiceren of indienen .....	8
1.2.4	Het verslag publiceren of indienen .....	8
1.3	Het voortgangsverslag bijwerken: een nieuwe versie maken en publiceren/indienen .....	9
1.4	Publicaties inzien .....	9

## 1 Het voortgangsverslag maken, publiceren en bijwerken in Mijn Rechtspraak – Toezicht

Klik in het startscherm met het overzicht van alle opdrachten op de naam van een opdracht waarvan u het voortgangsverslag in wilt dienen.

**Tip:** om de lijst met opdrachten in te korten, kunt u in plaats van *Alle opdrachten* ook de weergave *Actieve opdrachten* bekijken.

**Opdrachten**

Filter opdrachten, toon alle regels met:

Actieve opdrachten
Alle opdrachten
<b>Actieve opdrachten</b>
Inactieve opdrachten

Kenmerk	Naam	RC
<a href="#">NL:TZ:0000000236:0001</a>	Valutabank B.V.	M. Schrijver
<a href="#">NL:TZ:0000000235:0001</a>	IT Strategy B.V.	R. de Weert

Wanneer u een opdracht hebt geopend die meerdere zaken omvat, opent u eerst de zaak waarvoor u het verslag wilt indienen. U dient namelijk per zaak een verslag in. Hierna komt u op het zaakdetailscherm terecht.

**Cluster Bakkerij de Bol Holding B.V.**

**NL:TZ:0000000102:0001**

Kenmerk: NL:TZ:0000000102:0001  
Naam: Cluster Bakkerij de Bol Holding B.V.  
Rechter-commissaris: E. Reijnders  
Juridisch medewerker: J. Verhagen

**Zaken**

Bakkerij De Bol Holding B.V. NL:TZ:0000000102:F001 Inventarisatie	De Bossche Bol B.V. NL:TZ:0000000102:F002 Inventarisatie
<b>De Haagsche Bol B.V. NL:TZ:0000000102:F003 Inventarisatie</b>	

Binnen de zaak kunt u een voortgangsverslag maken, bijwerken, controleren en publiceren of indienen. Klik op het tabblad *Verslag* om een start te maken met het voortgangsverslag.

**Valutabank B.V.**

**Opdrachtdetails**

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

Overzicht	Verzoeken	Berichten	<b>Verslag</b>	Zittingen	PvA	Documenten	Afwikkeling
-----------	-----------	-----------	----------------	-----------	-----	------------	-------------

## 1.1 De conceptversie van het voortgangsverslag maken

Onder het kopje *Verslag* worden de verschillende onderdelen van het voortgangsverslag getoond.

**Goed om te weten:** wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent op Mijn Rechtspraak, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor het uitloggen worden wijzigingen in het voortgangsverslag automatisch opgeslagen. Als u na het aanmelden de zaak opnieuw opzoekt, kunt u verder werken aan het verslag. Conceptverslagen zijn niet inzichtelijk voor de rechtbank.

### 1.1.1 Algemeen

Voor alle typen verslagen geldt dat u het conceptverslag kunt bewerken totdat u zelf handmatig het verslag publiceert of indient. Houd hierbij rekening met de vastgestelde termijnen. In paragraaf 1.2.1 leest u meer over hoe u tekst kunt wijzigen en verwijderen.

Na publicatie of indiening kunt u het voortgangsverslag niet meer wijzigen. Is het verslag gereed en wilt u het controleren en publiceren indienen, volg dan de stappen van paragraaf 1.2.

### 1.1.2 Verslag onderneming

Om een verslag voor een onderneming te maken, voert u de onderstaande stappen uit:

- Klik op een van de onderdelen in het linker menu, bijvoorbeeld *Algemene gegevens* om de subonderdelen van het voortgangsverslag te bekijken.
- Klik in een veld onder de naam van een subonderdeel om tekst toe te voegen.  
**Tip:** Bij sommige velden staat dit symbool: ⓘ. Wanneer u hier met de muis op gaat staan, verschijnt een invul-tip.
- Als u klaar bent met een categorie, klikt u onderin op de knop *<Opslaan>*.

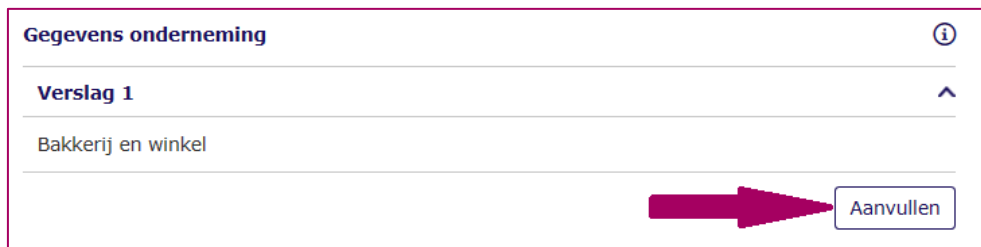
Het voortgangsverslag wordt niet meer als één geheel gepresenteerd maar in losse onderdelen van het Recofa-standaardverslag.

U kunt op elk gewenst tijdstip en in ieder onderdeel informatie toevoegen.

Pas wanneer u het verslag naar het CIR zendt, worden de (nieuwe) onderdelen tot één geheel samengevoegd en worden zij onveranderbaar.

### Aandachtspunten bij het invullen van velden:

- Soms ziet u onder de gegevens van eerdere verslagen de knop <Aanvullen>. Klik op deze knop om het tekstveld te tonen waarin u de gegevens voor het nieuwe verslag kunt invullen.




Gegevens onderneming i

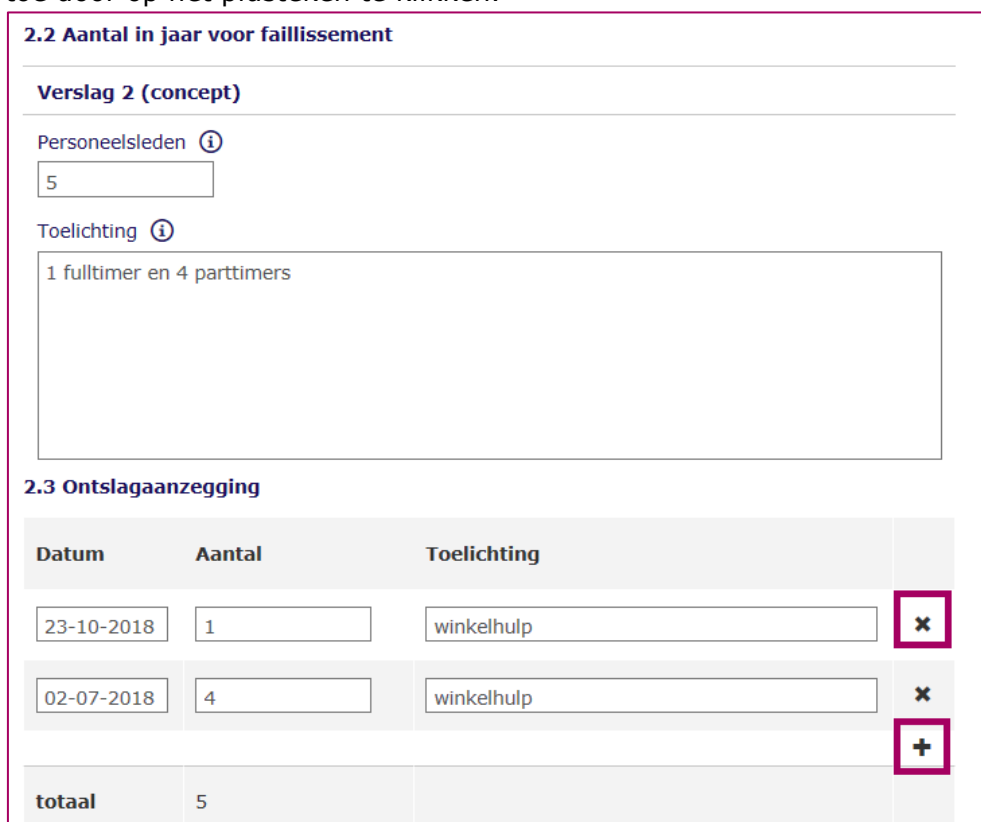
---

Verslag 1 ^

Bakkerij en winkel



- In sommige velden kunt u alleen getallen invullen, bijvoorbeeld in velden waarin u het aantal personeelsleden of bedragen moet invullen. Bij deze velden is altijd een veld beschikbaar waarin u een *Toelichting* kunt geven.
- Soms vult u gegevens via een tabel in. Ook dan kunt u een toelichting geven op de cijfers. Een tabelregel verwijdert u door op het kruis te klikken. U voegt een regel toe door op het plusteken te klikken.



2.2 Aantal in jaar voor faillissement

---

Verslag 2 (concept)

Personeelsleden i

Toelichting i

2.3 Ontslagaanzegging

Datum	Aantal	Toelichting	
<input type="text" value="23-10-2018"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="winkelhulp"/>	x
<input type="text" value="02-07-2018"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="winkelhulp"/>	x
			+
<b>totaal</b>	5		

- U kunt ook plaatjes uploaden in het verslag; denk bijvoorbeeld aan een organogram. Ga hiervoor in het linkermenu naar *Bijlagen*. Klik op de knop <Bestand kiezen> en selecteer een plaatje van uw PC om aan het verslag toe te voegen.  
**Let op:** u kunt maximaal 3 plaatjes toevoegen aan het verslag. Toegestane bestandsformaten eindigen altijd op .JPEG of .PNG. Een plaatje mag maximaal 300 KB zijn en een bestandsnaam hebben van maximaal 100 tekens.  
Heeft u per ongeluk het verkeerde plaatje geüpload? Klik dan op het kruisje naast het bestand om het te verwijderen en eventueel een ander bestand te kiezen. Dit kunt u alleen doen als u het verslag nog niet gepubliceerd hebt, hierna is

verwijderen niet meer mogelijk!

### Bijlagen

Let op. Bijlagen kunnen na indiening niet meer verwijderd worden. Ook niet uit toekomstige verslagen

**Bijlagen**

Verslag 1 

Verslag 2 (concept) 

Organogram.png 







### 1.1.3 Verslag natuurlijk persoon

Vul de verschillende onderdelen van *Deel I – De failliet persoonlijk* in en klik op de knop <Opslaan> om het betreffende deel als concept op te slaan.

Let op: bij een natuurlijk persoon is *Deel II – De onderneming van de failliet* altijd zichtbaar. Dit deel vult u echter niet in!

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

Verslag 2 (concept)

▼ Deel I - De failliet persoonlijk

Algemene gegevens

1. Persoonlijke omstandigheden

2. Eerste maatregelen

3. De schulden / passiva

4. De bezittingen / activa

5. Het / de huidige inkomen(s)

6. Bedrag levensonderhoud

7. De vooruitzichten (voor crediteuren)

8. Plan van aanpak / te verrichten werkzaamheden

▶ Deel II - De onderneming van de failliet

**Algemene gegevens**

**Saldo einde verslagperiode**

€

**Einde verslagperiode**

**Bestede uren verslagperiode**

Verslagperiode	Bestede uren
2	<input type="text"/> uur
<b>totaal</b>	0,00 uur

**Toelichting bestede uren totaal**

**Aard faillissement**

**Nadere toelichting oorzaak faillissement**

**N.B.** Een verslag van een natuurlijk persoon wordt niet gepubliceerd op het CIR.

### 1.1.4 Verslag natuurlijk persoon met onderneming

In Deel I vindt u de onderdelen voor de natuurlijk persoon en deel II bevat de onderdelen voor de onderneming. Klik op het driehoekje ( ▶ ) voor Deel II om de onderdelen te bekijken. Vul hier de verschillende onderdelen in en klik op de knop <Opslaan> om het betreffende deel als concept op te slaan.

The screenshot shows a web form titled 'Algemene gegevens' (General information) for a natural person with a business. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Deel I - De failliet persoonlijk' (expanded) and 'Deel II - De onderneming van de failliet' (collapsed). Under 'Deel II', there is a list of sections: '1. Inventarisatie', '2. Personeel', '3. Activa', '4. Debiteuren', '5. Bank/Zekerheden', '6. Doorstart/voortzetten onderneming', '7. Rechtmatigheid', and '8. Plan van aanpak / te verrichten werkzaamheden'. The main form area contains three sections: 'Naam onderneming' with an input field; 'Activiteiten onderneming' with a large text area; and 'Omzetgegevens' with another large text area. Below these is 'Personeel gemiddeld aantal' with an input field. An 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form.

**N.B.** Een verslag van een natuurlijk persoon met onderneming wordt niet gepubliceerd op het CIR.

## 1.2 Het voortgangsverslag (tussentijdse definitieve versie) controleren en publiceren

Via de knop <Toon concept> kunt u een totaaloverzicht van het verslag inzien. U vindt deze knop rechtsboven in het scherm. Onder in het scherm verschijnt een melding waar u kunt aangeven wat u wilt: het conceptverslag *Openen* of *Opslaan*.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Overzicht', 'Verzoeken', 'Berichten', 'Verslag' (selected), 'Zittingen', 'PvA', 'Documenten', and 'Afwikking'. Below the navigation bar, there is a summary card for 'Verslag 2 (concept)' for a 'natuurlijk persoon >'. The card contains two rows of buttons. The first row has 'Toon concept', 'Indienen', and 'Opslaan' buttons. The second row has 'Toon concept', 'Publiceer', and 'Opslaan' buttons. The 'Opslaan' button in the second row is disabled (greyed out).

Wanneer u tevreden bent over het verslag, publiceert u het verslag voor een onderneming door op de knop <Publiceer> te klikken. Voor een natuurlijk persoon (met onderneming), klikt u op de knop <Dien in>. In alle gevallen wordt u om bevestiging gevraagd: *Weet u het zeker?* **Let op:** Let op: tekst in gepubliceerd of ingediend verslag kunt u niet meer wijzigen!

### 1.2.1 Tekst wijzigen / verwijderen

Wanneer u de tekst in een bepaald onderdeel wilt wijzigen of verwijderen, dan kan dat via de onderdelen op het tabblad *Verslag* zolang het verslag nog niet is gepubliceerd of ingediend. Vergeet niet om de wijzigingen op te slaan!

**Let op:** In een conceptverslag van een onderneming kunt u de tekst op sommige plekken verwijderen via de knop met het icoon van een prullenbak.



The screenshot shows a web interface for 'Verslag 7 (concept)'. Below the title, there is a section for 'Personeelsleden' with a text input field containing the number '3'. In the top right corner of the interface, a trash can icon is highlighted with a red rectangular box.

### 1.2.2 Het verslag controleren in PDF, opslaan of afdrukken

Klik op de knop <Toon concept> om het conceptverslag als PDF te bekijken en eventueel te controleren, af te drukken en/of op te slaan in uw persoonlijk archief. Afhankelijk van uw browser verschijnen verschillende opties in beeld: *Openen*, *Opslaan* of *Annuleren*. Opent u de PDF dan verschijnt het verslag in beeld.

**Let op:** U kunt het concept voortgangsverslag alleen downloaden uit Mijn Rechtspraak – Toezicht vóórdat u het verslag publiceert of indient. Na publicatie vindt u de PDF van het voortgangsverslag via het tabblad *Documenten*; hiervoor moet u het scherm misschien een keer verversen, bijvoorbeeld met de F5-toets op het toetsenbord.

Een voortgangsverslag van een zaak met een onderneming wordt ook gepubliceerd op het CIR, in dat geval kunt u de PDF ook downloaden vanuit het CIR. De gepubliceerde tekst blijft ook onder *Verslag* staan (zie paragraaf 1.3).

### 1.2.3 Het verslag nog niet publiceren of indienen

Als u nog niet wilt publiceren (in het geval van een onderneming) of indienen (in het geval van een natuurlijk persoon), dan slaat u op en sluit u het conceptverslag.

### 1.2.4 Het verslag publiceren of indienen

Als u het voortgangsverslag wilt publiceren (in het geval van een zaak van een onderneming) of indienen (in het geval van een zaak van een natuurlijk persoon), dan klikt u op de knop <Publiceer>, respectievelijk <Indienen>. Vervolgens verschijnt de vraag: 'Weet u het zeker?' Klik op <Ja> als u wilt publiceren/indienen. Klik op <Nee> als u dit (nog) niet wilt. Klik op <Ja>, dan verschijnt bij een verslag van een rechtspersoon de tekst "Het verslag is ter publicatie aangeboden", bij een verslag van een natuurlijk persoon (met of zonder onderneming) ziet u de tekst "Het verslag is ingediend".



The screenshot shows a navigation menu with tabs: 'Overzicht', 'Verzoeken', 'Berichten', 'Verslag', 'Zittingen', 'PvA', 'Documenten', and 'Afwikkeling'. Below the menu, there are two rows of options. The first row is for a 'natuurlijk persoon' and includes buttons for 'Toon concept', 'Indienen', and 'Opslaan'. The second row is for an 'onderneming' and includes buttons for 'Toon concept', 'Publiceer', and 'Opslaan'. To the right of these options, a dialog box asks 'Weet u het zeker?' with 'Ja' and 'Nee' buttons.

**Let op:** pas als u hier handmatig aangeeft dat het voortgangsverslag gepubliceerd mag worden (*Ja*), wordt het voortgangsverslag ter publicatie aangeboden voor het CIR. De



rechtbank wordt hiervan op de hoogte gesteld van de publicatie. Het voortgangsverslag is dan in te zien als een definitief verslag en **kan niet meer worden aangepast**. Wel kunt u een nieuwe versie van het verslag indienen (zie paragraaf 1.3) door gegevens toe te voegen. **Let op:** deze nieuwe versie krijgt automatisch een nieuw (hoger) verslagnummer!

### 1.3 Het voortgangsverslag bijwerken: een nieuwe versie maken en publiceren/indienen

Om nieuwe gegevens aan het voortgangsverslag toe te voegen (teneinde een nieuwe versie van het verslag in te dienen), klikt u op een van de onderdelen aan de linkerkant. In dit voorbeeld *Voortzetten/doorstart onderneming*. In het verslag van een natuurlijk persoon (met onderneming) is alle tekst van het vorige verslag ingevuld, maar aanpasbaar. In het verslag van een onderneming is de huidige tekst "bevroren". Dit betekent dat deze tekst is gepubliceerd naar het CIR. In het voorbeeld hieronder ziet u de bevroren tekst bij het onderdeel *Boedelbijdrage*.



The screenshot shows a web interface for 'Verslag 3 (concept)'. At the top right, there are buttons for 'Toon concept', 'Publiceer', and 'Opslaan'. On the left, a sidebar lists sections: 'Algemene gegevens', '1. Inventarisatie', '2. Personeel', '3. Activa', '4. Debiteuren', '5. Bank/Zekerheden', and '6. Voortzetten/doorstart onderneming' (highlighted in pink). The main content area displays '6. Voortzetten/doorstart onderneming' with a sub-section '6.1 Exploitatie / zekerheden'. Below this, a section titled 'Verslag 2' shows a value of '€ 83.500,00' and a text description: 'De afrekening van de koopovereenkomst, tussen (i) de boedel en de doorstarter en (ii) de boedel en de baken, zijn nagenoeg rond en worden eind november 2018 besproken met de rechter-commissaris. ....'. An 'Aanvullen' button is located at the bottom right of the text area.

Met de knop *<Aanvullen>* wordt een nieuw veld toegevoegd aan de rubriek waarin al tekst is opgenomen ten behoeve van een eerder verslag. In andere rubrieken vult u de tekst voor de nieuwe versie van het verslag in het lege invulveld in. Klik hierna op de knop *<Opslaan>*.

In het geval van een zaak van een onderneming blijven ook de oude gegevens raadpleegbaar. Na *Publiceer* of *Indienen*, 'Weet u het zeker?': *Ja* wordt de nieuwe versie pas gepubliceerd naar het CIR of ingediend. Volg hiervoor de stappen bij 1.2.

### 1.4 Publicaties inzien

Ingediende verslagen zijn te downloaden via <http://insolventies.rechtspraak.nl/>.