



Werkinstructie Stuurinformatie invullen en voortgangsverslag maken

In Mijn Rechtspraak - Toezicht

Voortgangsverslagen dient u, inclusief stuurinformatie en de urenverantwoording, in via Mijn Rechtspraak – Toezicht. Voor een cluster van zaken dient u dit per zaak in.

Wanneer de termijn van het voortgangsverslag is overschreden, ontvangt u de volgende dag en na 14 dagen een rappel.

In deze instructie beschrijven we hoe u bij de stuurinformatie:

- de bestede uren en de opbrengst noteert,
- een urenverantwoording toevoegt,
- stuurinformatie opslaat,
- stuurinformatie van andere verslagen inziet.

Ook leest u in deze instructie hoe u het voortgangsverslag:

- indient,
- controleert en opslaat als PDF,
- publiceert,
- (tussentijds en na indiening) bijwerkt.

Inhoudsopgave

1	Over het voortgangsverslag en stuurinformatie	3
1.1	Voor u begint	3
1.2	Voortgangsverslag en stuurinformatie bekijken	3
2	Stuurinformatie invullen en de urenverantwoording toevoegen.....	6
2.1	Bestede uren en opbrengst invullen per verslagonderdeel.....	6
2.2	Stuurinformatie opslaan	6
2.3	Bestede uren invullen per declarant	7
2.4	Urenverantwoording toevoegen	7
2.5	Stuurinformatie inzien van andere verslagen.....	7
3	Het voortgangsverslag maken, publiceren en bijwerken in Mijn Rechtspraak – Toezicht	8
3.1	De conceptversie van het voortgangsverslag maken	8
3.1.1	Algemeen	8
3.1.2	Verslag onderneming	9
3.1.3	Verslag natuurlijk persoon	10
3.1.4	Verslag natuurlijk persoon met onderneming	11
3.2	Het voortgangsverslag (tussentijdse definitieve versie) controleren en wijzigen	12
3.2.1	Tekst wijzigen / verwijderen	12
3.2.2	Het verslag controleren in PDF, opslaan of afdrukken	12
3.2.3	Het verslag nog niet publiceren of indienen.....	13
3.2.4	Het verslag publiceren of indienen	13
3.3	Het voortgangsverslag bijwerken: een nieuwe versie maken en publiceren/indienen	13
3.4	Publicaties inzien	14

1 Over het voortgangsverslag en stuurinformatie

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 de stuurinformatie automatisch opgeslagen. Als u na het aanmelden de zaak opnieuw opzoekt, kunt u de stuurinformatie aanvullen.

1.1 Voor u begint

Het indienen (en publiceren) van een voortgangsverslag bestaat uit de volgende handelingen:

- Op het tabblad *Stuurinformatie* vult u voor deze verslagperiode de bestede uren en eventuele opbrengsten per tijdschrijfgroep (rubriek) in en de bestede uren voor elke medewerker die in deze periode werkzaamheden heeft verricht.
Het overzicht met stuurinformatie is alleen zichtbaar voor de rechtbank. Het komt niet in het verslag terecht – met uitzondering van het totaal aantal bestede uren van de afgelopen periode – en wordt dus ook niet (in het geval van een onderneming) gepubliceerd op het Centraal Insolventieregister.
Meer over het invullen van het tabblad *Stuurinformatie* leest u in hoofdstuk 2.
- Onderaan het tabblad *Stuurinformatie* voegt u de urenverantwoording voor deze verslagperiode toe (zie paragraaf 2.4).
- Daarnaast vult u op het tabblad *Verslag* alle relevante informatie van de verslagperiode in (zie hoofdstuk 3).

Let op: een voortgangsverslag publiceren (onderneming) of indienen (natuurlijk persoon) kan pas nadat u het tabblad *Stuurinformatie* hebt ingevuld. Heeft u de stuurinformatie nog niet ingevuld, dan kunt u op het tabblad *Verslag* alleen een conceptverslag maken.

1.2 Voortgangsverslag en stuurinformatie bekijken

Ga naar Mijn Rechtspraak – Toezicht. Klik in het startscherm op de naam van een opdracht.
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

Actieve opdrachten

Inactieve opdrachten

Kenmerk	Naam	RC
NL:TZ:0000000236:0001	Valutabank B.V.	M. Schrijver
NL:TZ:0000000235:0001	IT Strategy B.V.	R. de Weert

Let op: als u een opdracht hebt geopend die meerdere zaken omvat, kiest u eerst de zaak waarvoor u het verslag wilt indienen. Een verslag wordt namelijk per zaak ingediend (tenzij

u hierover andere afspraken hebt gemaakt met de rechtbank). Daarna komt u op het zaakscherm terecht.

Cluster Bakkerij de Bol Holding B.V.

Opdrachtdetails

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
De Haagsche Bol B.V. NL:TZ:0000000102:F003 Inventarisatie	

Het tabblad *Overzicht* toont de zaakdetails.

Hier ziet u ook of er **taken** voor u open staan in deze zaak. Hier ziet u bijvoorbeeld wanneer u het volgende voortgangsverslag moet indienen, of u gerappelleerd bent voor het verslag en eventueel of (en tot wanneer) u uitstel hebt gekregen. Ook automatisch klaargezette taken met betrekking tot (het aanvullen van) verzoeken vindt u hier.

Zodra u het verslag indient (of een verzoek herindient), wordt de bijbehorende taak gesloten. Bij een verslag wordt een nieuw conceptverslag klaargezet, inclusief een taak voor het indienen.

Overzicht Berichten Verzoeken Verslagen Stuurinformatie Documenten Zittingen PvA Afwikkeling

Zaakgegevens

Kenmerk: NL:TZ:0000000003:F001
Bekkenne: Het warme broodje B.V.
Inventarienummer: F.01/14/3456
Rechtspraak: Nee
Uitsprekers: G. Leenhouts

Datum uitspraak: 16-12-2014

1. Inventarisatie 2. Liquidatie 3. Afwikkeling

Taken

Filter taken, toon alle regels met:

alle taken

Taak	Einddatum	Einddatum na uitstel	Datum laatste rappel	Aantal overschrijdingen
Indienen Voortgangsverslag RP van zaak: 'Het warme broodje B.V.'	29-03-2015		11-10-2019	1
Aanvullen Verzoek: Onderhandse verkoop van zaak 'Het warme broodje B.V.'	16-07-2020			0

Goed om te weten over taken:

- Wanneer u een taak niet vóór de einddatum voltooit, ontvangt u een rappelbericht:
 - 1 dag na de einddatum ontvangt u een eerste, automatisch **rappelbericht**.
 - 2 weken na de einddatum ontvangt u opnieuw een automatisch **rappelbericht**.
 - Na 3 weken wordt de rechtbank geïnformeerd over de overschrijding. Hierop zal de rechtbank actie ondernemen. Ook dit telt mee als overschrijding.
- Wanneer de rechtbank u **uitstel** voor een taak verleent, geeft zij dit aan door de *Einddatum na uitstel* in te vullen. Na het verstrijken van de einddatum na uitstel ontvangt u ook rappelberichten.
- Bent u naar uw mening onterecht gerappelleerd? Dan kunt u dit via een extern bericht kenbaar maken aan de rechtbank. De rechtbank kan – indien van toepassing – de overschrijding als onjuist markeren, zodat deze niet meer meetelt.
- Taken worden **automatisch voltooid** wanneer u een verslag indient de taken verdwijnen dan ook uit de overzichten.
- Zodra u een **voortgangsverslag** indient, wordt het volgende verslag klaargezet, met een **nieuwe taak**.

Klik op het tabblad *Stuurinformatie* om het overzicht met de bestede uren en eventuele opbrengst te openen en in/aan te vullen. Zie verder hoofdstuk 2.

Klik op het tabblad *Verslag* om het voortgangsverslag voor de onderneming of de natuurlijk persoon (en eventuele onderneming) te bekijken. Zie verder hoofdstuk 3.

2 Stuurinformatie invullen en de urenverantwoording toevoegen

Als aanvulling op het voortgangsverslag (dat in het geval van een onderneming wordt gepubliceerd op het CIR), vult u voor de RC een overzicht in met de bestede uren per tijdschrijfgroep en de opbrengsten in de aangegeven periode. Dit doet u op het tabblad *Stuurinformatie* van een zaak. Aan de hand van deze stuurinformatie krijgt de RC sneller inzicht in de inspanningen en daaruit voortvloeiende opbrengsten.

2.1 Bestede uren en opbrengst invullen per verslagonderdeel

Ga naar het tabblad *Stuurinformatie* van een zaak. Per verslagonderdeel (tijdschrijfgroep) vult u in de kolom *Bestede uren* de bestede tijd in uren en minuten in. U vult het totaal in van alle medewerkers die aan dat verslagonderdeel gewerkt hebben. In de kolom *Opbrengst* vult u waar mogelijk de gerealiseerde opbrengst in. Mogelijk hebt u afspraken gemaakt met de RC over wat u hier in dient te vullen.

Onderaan de verslagonderdelen ziet u:

- Het *Totaal van het huidige verslag*;
- Het *Totaal* alle verslagperioden tot nu toe.

In het voorbeeld hieronder zijn de aantallen / bedragen gelijk, omdat het een eerste verslag betreft.

Verslagonderdeel	Bestede uren	Opbrengst
1. Inventarisatie	38 uur 38 min	
2. Personeel	2 uur 2 min	
3. Activa		€
4. Debiteuren	15 uur 15 min	€ 15.015,00
5. Bank/Zekerheden		€
6. Voortzetten/doorstart onderneming		€
7. Rechtigheid		€
8. Crediteuren		
9. Procedures		€
10. Overig		€
Totaal huidig verslag	55 uur 55 min	€ 15.015,00
Totaal	55 uur 55 min	€ 15.015,00

2.2 Stuurinformatie opslaan

Met de knop <Opslaan> bewaart u de ingevulde stuurinformatie, ook tussentijds. U vindt de knop <Opslaan> op 2 plekken: rechtsboven en linksonder op het tabblad *Stuurinformatie*.

2.3 Bestede uren invullen per declarant

Wanneer u de bestede uren en de gerealiseerde opbrengst per verslagonderdeel hebt opgegeven, dan vult u *Bestede uren per declarant* in voor alle medewerkers die aan een verslagonderdeel gewerkt hebben.

- In de kolom *Declarant* vult u de naam van de medewerker in.
- In de kolom *Factor* noteert u per declarant de factor voor het tarief.
- In de kolom *Bestede uren* geeft u per medewerker de bestede uren en minuten aan.

Let op: wanneer u al eerder stuurinformatie hebt ingediend, dan zijn de declaranten van het vorige verslag al ingevuld.

Klik op het kruisje (x) in de rechterkolom om een declarant te verwijderen.

Met het plusje (+) voegt u een nieuwe regel voor een extra declarant toe.

Het totaal aantal bestede uren wordt automatisch berekend. Het moet overeenkomen met het aantal uren en minuten achter *Totaal huidig verslag*, anders kunt u de gegevens op dit tabblad niet opslaan.

Bestede uren per declarant				
Declarant	Factor	Bestede uren		
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="0,8"/>	<input type="text" value="42"/> uur	<input type="text" value="30"/> min	<input type="button" value="x"/>
<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="1,0"/>	<input type="text" value="13"/> uur	<input type="text" value="25"/> min	<input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="+"/>				
Totaal		55 uur 55 min		

Toelichting bestede uren

Wilt u een toelichting geven op de bestede uren? Klik hiervoor in het veld *Toelichting bestede uren* en typ uw toelichting.

Sla de gegevens desgewenst tussentijds op met de knop <Opslaan>.

2.4 Urenverantwoording toevoegen

Om het voortgangsverslag in te kunnen dienen (of te publiceren), voegt u op het tabblad *Stuurinformatie* het PDF-bestand met uw urenverantwoording toe.

- Klik op de knop <Bestand kiezen> en selecteer het bestand (alleen PDF).
- Klik op de knop <Opslaan> om de ingevulde gegevens (tussentijds) te bewaren.

Sla de gegevens desgewenst tussentijds op met de knop <Opslaan>.

2.5 Stuurinformatie inzien van andere verslagen

Wilt u door de stuurinformatie van andere verslagen bladeren? Gebruik hiervoor de nummers en de pijltjes onderaan het tabblad *Stuurinformatie*.

<	1	2	>
---	---	---	---

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

Binnen de zaak kunt u een voortgangsverslag maken, bijwerken, controleren en publiceren (voor een onderneming) of indienen (voor een natuurlijk persoon, eventueel met onderneming).

Ga naar een van uw zaken en klik op het tabblad *Verslag* om een start te maken met het voortgangsverslag.

Opdrachtdetails

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

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

3.1 De conceptversie van het voortgangsverslag maken

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

3.1.1 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 3.2.1 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 3.2.

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

Verslag 1

Bakkerij en winkel

Aanvullen

- 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 ⓘ

Toelichting ⓘ

2.3 Ontslagaanzegging

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

3.1.2 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>.

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

Verslag 1 (concept)

Algemene gegevens

1. Inventarisatie
2. Personeel
3. Activa
4. Debiteuren
5. Bank/Zekerheden
6. Voortzetten/doorstart onderneming
7. Rechtmatigheid
8. Crediteuren
9. Procedures
10. Overig
Bijlagen

Algemene gegevens

Naam onderneming ⓘ
Verslag 1 (concept)

Gegevens onderneming ⓘ
Verslag 1 (concept)

Activiteiten onderneming ⓘ
Verslag 1 (concept)

Toelichting bestede uren
Verslag 1 (concept)

Aandachtspunten bij het verslag van een onderneming

- U kunt ook plaatjes uploaden in het verslag (alleen bij een onderneming); denk bijvoorbeeld aan een organogram. Ga hiervoor in het linkermenu naar *Bijlagen*. Klik op de knop <Bestand kiezen> en selecteer het plaatje van uw PC dat u aan het verslag wilt toevoegen.

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 kan alleen als het verslag nog niet gepubliceerd is.



3.1.3 Verslag natuurlijk persoon

Het verslag voor een natuurlijk persoon bestaat uit twee onderdelen: 1 deel betreft gegevens van de natuurlijk persoon zelf, het 2^e deel vult u alleen in als er sprake is van een onderneming die deze persoon heeft of heeft gehad. Dit Deel II – De onderneming van de failliet is altijd zichtbaar, maar hoeft u niet in te vullen als er geen onderneming is.

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

Om het verslag voor een natuurlijk persoon (met of zonder onderneming) te maken, vult u de verschillende onderdelen van *Deel I – De failliet persoonlijk* in en klikt u op de knop <Opslaan> om het betreffende deel als concept op te slaan.

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

Verslag 2 (concept) Toon concept Indienen Opslaan

▼ Deel I - De failliet persoonlijk

Algemene gegevens

1. Persoonlijke omstandigheden
2. Eerste maatregelen
3. De schulden / passiva
4. De bezittingen / aktiva
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
totaal	0,00 uur

Toelichting bestede uren totaal

Aard faillissement

Nadere toelichting oorzaak faillissement

Opslaan

3.1.4 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.

► Deel I - De failliet persoonlijk

▼ Deel II - De onderneming van de failliet

Algemene gegevens

1. Inventarisatie
2. Personeel
3. Activa
4. Debiteuren
5. Bank/Zekerheden
6. Doorstart/voortzetten onderneming
7. Rechtmatigheid
8. Plan van aanpak / te verrichten werkzaamheden

Algemene gegevens

Naam onderneming i

Activiteiten onderneming i

Omzetgegevens i

Personeel gemiddeld aantal

Opslaan

N.B. Een verslag van een natuurlijk persoon met onderneming wordt niet gepubliceerd op het CIR, ook de gegevens uit *Deel II – De onderneming van de failliet* worden niet gepubliceerd.

3.2 Het voortgangsverslag (tussentijdse definitieve versie) controleren en wijzigen

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*.



Overzicht	Verzoeken	Berichten	Verslag	Stuurinformatie	Documenten	Zittingen	PvA	Afwikkeling
Verslag 2 (concept) onderneming > <input type="button" value="Toon concept"/> <input type="button" value="Publiceer"/> <input type="button" value="Opslaan"/>								
Verslag 2 (concept) natuurlijk persoon > <input type="button" value="Toon concept"/> <input type="button" value="Indienen"/> <input type="button" value="Opslaan"/>								

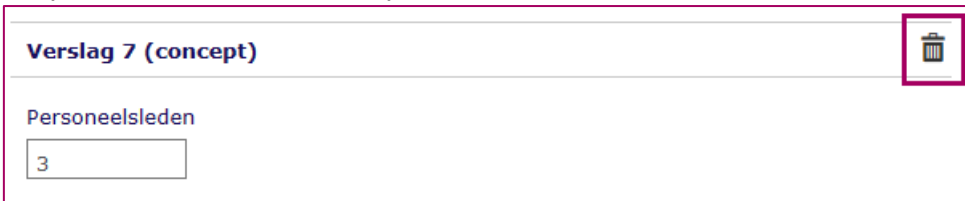
Wanneer u tevreden bent over het verslag en alle gevraagde informatie hebt ingevuld, kunt u het verslag indienen of publiceren. Zie hiervoor paragraaf 3.2.4.


Let op: tekst in een gepubliceerd of ingediend verslag kunt u niet meer wijzigen!

3.2.1 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 kunt u de tekst op sommige plekken verwijderen met de knop met het icoon van een prullenbak.



Verslag 7 (concept) 
Personeelsleden
<input type="text" value="3"/>

3.2.2 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*. Als u de PDF opent 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 3.3).

3.2.3 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 het op en sluit u het conceptverslag.

3.2.4 Het verslag publiceren of indienen

Het verslag publiceren of indienen is alleen mogelijk wanneer u het tabblad *Stuurinformatie* volledig hebt ingevuld, inclusief de urenverantwoording. U krijgt een foutmelding als de stuurinformatie nog niet compleet is.

Wilt u het voortgangsverslag 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. Klikt u 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".

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

Weet u het zeker?	
Ja	Nee

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 3.3) door gegevens toe te voegen. **Let op:** deze nieuwe versie krijgt automatisch een nieuw (hoger) verslagnummer!

3.3 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*. De tekst van vorige verslagen is "bevroren". Bij een onderneming is deze tekst gepubliceerd naar het CIR. In het voorbeeld hieronder ziet u de bevroren tekst bij het onderdeel *Boedelbijdrage*.

Verslag 3 (concept) Toon concept Publiceer Opslaan

Algemene gegevens

- 1. Inventarisatie
- 2. Personeel
- 3. Activa
- 4. Debiteuren
- 5. Bank/Zekerheden
- 6. Voortzetten/doorstart onderneming

6. Voortzetten/doorstart onderneming

Voortzetten onderneming

6.1 Exploitatie / zekerheden

Verslag 2

€ 83.500,00

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.

Aanvullen

Met de knop *<Aanvullen>* wordt een nieuw veld toegevoegd aan de rubriek waarin al tekst is opgenomen ten behoeve van eerdere verslagen. 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>*.

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 3.2.

Let op: u moet de stuurinformatie ook invullen en de urenverantwoording toevoegen, voor u het verslag kunt indienen of publiceren. Zie hiervoor hoofdstuk 2.

Na het indienen of publiceren van een verslag, is de taak voor het indienen van het verslag voltooid. U ziet op het tabblad *Overzicht* een nieuwe taak voor het volgende verslag.

3.4 Publicaties inzien

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