



EEN INSOLVENTIEZAAK AFWIKKELEN



AFWIKKELING STARTEN

Hoe de afwikkeling start, verschilt per type zaak:

Wsnp-zaak met een regulier verloop

In Wsnp-zaken met een regulier verloop van 3 jaar of eventuele verlenging zet Mijn Rechtspraak – Toezicht automatisch op het juiste moment taken klaar voor het indienen van informatie die de rechtbank in de afwikkeling van u verwacht.

Wsnp-zaak met een niet-regulier verloop

Eindigt een Wsnp-zaak niet regulier? U start de afwikkeling handmatig met het **indienen van het verzoek Afwikkeling**.

1. Open de zaak.
2. Klik in het tabblad **Verzoeken** op de knop <Nieuw verzoek>.
3. Kies het verzoektype 'Afwikkeling'.
4. Selecteer de juiste afwikkelingsrichting en licht uw verzoek toe.
5. Voeg desgewenst bijlagen toe aan het verzoek en dien het in.

Wanneer de rechtbank het verzoek goedkeurt, verandert de fase van de zaak naar 'Afwikkeling'. Op het tabblad **Afwikkeling** ziet u informatie over de afwikkeling.

Afwikkeling starten voor een faillissementszaak

Taak
Indienen verzoek Afwikkeling van zaak: 'Slager Jager B.V.'
Indienen verzoek Salaris van zaak: 'Slager Jager B.V.'

Zodra de rechtbank het laatste voortgangsverslag heeft aangemerkt als eindverslag, ziet u in Mijn Rechtspraak – Toezicht taken voor het **indienen**

van een verzoek Afwikkeling en een verzoek **Salaris**.

Zo volgt u deze taken op:

1. Klik op de taak om direct het klaargezette verzoek te openen. U vindt de taak op 2 verschillende plaatsen:
 - a. Bij het onderdeel **Taken**, bovenin het scherm.
 - b. Op het tabblad **Overzicht** van elke zaak.
2. Vul de gevraagde gegevens in en licht uw verzoek toe.
3. Voeg desgewenst bijlagen toe aan het verzoek en dien het in.

Wilt u hier niet op wachten of hebt u een andere afspraak gemaakt met de rechtbank? U kunt beide verzoeken ook op eigen initiatief indienen met de knop <Nieuw verzoek> op het tabblad **Verzoeken**. U vindt dit tabblad in elke zaak.

In deze werkinstructie leest u:

- hoe de afwikkelingsfase in insolventiezaken start.
- wat u in de afwikkelingsfase indient om een zaak af te ronden.
- hoe u afwikkelingsinformatie raadpleegt in Mijn Rechtspraak – Toezicht.
- welke **werkinstructies** u kunt raadplegen voor stap-voor-stap instructies en meer details.

Zaken die deel uitmaken van een cluster worden afzonderlijk afgewikkeld. Per zaak dient u de relevante verzoeken, een financieel eindverslag en de benodigde stukken in.



OVERIGE VERZOeken INDIENEN

Afhankelijk van de afwikkelingsrichting, dient u ook overige verzoeken in, zoals:

- het verzoek Goedkeuring rekening en verantwoording
- het verzoek 'Goedkeuring uitdelingslijst (type slotuitdeling)

Mijn Rechtspraak – Toezicht zet de taken voor het indienen van deze verzoeken automatisch voor u klaar. Hoe u deze opvolgt, leest u in de werkinstructie **Verzoeken indienen in insolventiezaken**.

FINANCIEEL EINDVERSLAG INDIENEN

Bij de laatste fase van een insolventiezaak hoort ook het financieel eindverslag. Mijn Rechtspraak – Toezicht zet de taak voor het indienen van het financieel eindverslag automatisch op het juiste moment voor u klaar. Zo volgt u deze taak op:

1. Klik op de taak om direct te starten met het financieel eindverslag. U vindt de taak op 2 verschillende plaatsen:
 - a. Bij het onderdeel **Taken**, bovenin het scherm.
 - b. Op het tabblad **Overzicht** van elke zaak.
2. Vul het financieel eindverslag in en dien het in bij de rechtbank.

U leest meer over het indienen van het financieel eindverslag in:

- de werkinstructie **Verslagen indienen in Wsnp-zaken**
- de werkinstructie en **Invulhulp financieel eindverslag in faillissementszaken**

DOCUMENTEN INDIENEN

Naast de verzoeken en het financieel eindverslag kunt u ook verschillende soorten documenten indienen via Mijn Rechtspraak – Toezicht. In **Werken met documenten in insolventiezaken** leest u hoe u een document toevoegt via het tabblad **Documenten**.



Handig om te weten over documenten

- U kunt als document een pdf-bestand indienen van maximaal 10MB.
- In Wsnp-zaken met een eindzitting (regulier, niet pro forma) vraagt Mijn Rechtspraak – Toezicht automatisch het document **Laatste stand van zaken** op. Dit uploadt u bij de zitting in de betreffende zaak op het tabblad **Zittingen**.
- U ziet alle documenten in een zaak op het tabblad **Documenten**, ongeacht aan welk onderdeel u ze hebt toegevoegd (bericht, verzoek, verslag, stuurinformatie of zitting).
- Wilt u goedkeuring van de rechter-commissaris op documenten zoals de uitdelingslijst? Dan dient u het stuk niet via het tabblad **Documenten** in, maar via **Verzoeken**.



AFWIKKELINGSINFORMATIE RAADPLEGEN

Zittingen raadplegen

Registreert de rechtbank een zitting in Mijn Rechtspraak – Toezicht? U ontvangt hierover een notificatie per e-mail. Details van de zittingen vindt u in de zaak op het tabblad **Zittingen**.

Datum	Tijd	Type	Rechtbank	Locatie	Renvooi
01-10-2018	11:30	Opheffingszitting	Gelderland	Zutphen	Nee

Zittingen: benodigde stukken als document toevoegen

Er zijn 3 manieren waarop u benodigde stukken voor een zitting uploadt in Mijn Rechtspraak – Toezicht. Overleg met de rechtbank welke route u volgt. Breng daarnaast schuldeisers op de hoogte dat stukken ter inzage liggen.

1) Document toevoegen aan zitting

Document toevoegen

Op het tabblad **Zittingen** (in de zaak) voegt u een document rechtstreeks aan een zitting toe met de knop <Document toevoegen>.

Tip: wilt u dat de rechtbank op de hoogte is van het toegevoegde document? Dan verstuurt u hierover op het tabblad **Berichten** een bericht ter kennisgeving.

2) Document toevoegen op het tabblad Documenten

Ook op het tabblad **Documenten** kunt u een bestand uploaden binnen een zaak. Ter kennisgeving stuurt u ook een bericht aan de rechtbank. In de werkinstructie **Werken met documenten in insolventiezaken** leest u hier meer over.

3) Document versturen via een extern bericht

Bericht naar rechtbank

Een bericht met bijlagen is de 3^e mogelijkheid voor het uploaden van stukken in Mijn Rechtspraak – Toezicht. Hiervoor klikt u op de knop <Bericht naar rechtbank> bij het tabblad **Berichten** (in de zaak).

Zittingsdocumenten inzien

Benodigde stukken voor de zitting die u hebt geüpload vindt u terug op het tabblad **Documenten**. Dus ook als u ze rechtstreeks aan de zitting hebt toegevoegd, of als bijlage bij een bericht hebt verstuurd.

Details afwikkeling raadplegen

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

Opdrachtdetails										
Kenmerk:	NL:TZ:0000017361:0001									
Naam:	Het Warme Broodje B.V.									
Rechter-commissaris:	M. Schrijver									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Overzicht</th> <th>Verzoeken</th> <th>Berichten</th> <th>Verslag</th> <th>Stuurinformatie</th> <th>Documenten</th> <th>Zittingen</th> <th>PvA</th> <th>Afwikkeling</th> </tr> </thead> </table>		Overzicht	Verzoeken	Berichten	Verslag	Stuurinformatie	Documenten	Zittingen	PvA	Afwikkeling
Overzicht	Verzoeken	Berichten	Verslag	Stuurinformatie	Documenten	Zittingen	PvA	Afwikkeling		
Soort afwikkeling:	Opheffing									
Datum afwikkeling:	15-11-2018									
Reden van afronding:	Opheffing faillissement wegens gebrek aan baten									

HET ZAAKDOSSIER DOWNLOADEN



Download zaakgegevens

Wilt u na het afwikkelen van de zaak het digitale dossier opslaan

voor uw eigen archief? Zo downloadt u een pdf met de zaakgegevens:

1. Klik in de zaak op het tabblad **Overzicht**.
2. Klik op de knop <Download zaakgegevens>.
3. Sla het bestand op op uw eigen apparaat.