



Digitaal een machtigingsverzoek indienen via Mijn Bewind



EEN MACHTIGINGSVERZOEK VERSTUREN

1. Ga in Mijn Bewind naar de pagina **Machtigingsverzoeken**.
2. Scroll naar *Toestemming vragen om het volgende te doen*.
3. Kies een passend verzoek en klik het aan.

Het verzoek opstellen en tussentijds opslaan

Voor elk machtigingsverzoek bevat 6 onderdelen. Het onderdeel Behandeling slaat u over. Nadat de rechtbank het machtigingsverzoek heeft behandeld, leest u daar de beslissing.



Klik per onderdeel op de naam (bijvoorbeeld Toelichting) om de gevraagde informatie in te vullen. Gebruik eventueel **deze Checklist Machtigingsverzoek**.

Met een machtigingsverzoek vraagt u toestemming voor een financiële beslissing.

Meer weten over Mijn Bewind?

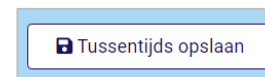
Bekijk ook deze informatie:

- **Inloggen en instructies**
- **Veelgestelde vragen**
- **Contact Rechtspraak Servicecentrum**

- Ook met de knoppen **<Vorige stap>** en **<Volgende stap>** doorloopt u de 6 onderdelen van het verzoek.



- Wilt u het verzoek op een later moment aanvullen of indienen? Voordat u iets anders doet, moet u de gegevens die u heeft ingevuld bewaren met de knop **<Tussentijds opslaan>**. Wanneer u de pagina verlaat zonder uw gegevens op te slaan, krijgt u hiervoor een herinnering.



- Bij het onderdeel Documenten voegt u bijlagen toe.
Tip: bekijk ook de uitgebreide **instructie over pdf's en bijlagen**.

De informatie bevestigen en het verzoek versturen

In het onderdeel Bevestigen en versturen bevestigt u de gegevens en verstuurt u uw verzoek met **<Verstuur machtigingsverzoek>**.

Automatisch uitgelogd?

Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent in Mijn Bewind, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor dit gebeurt, slaat Mijn Bewind uw wijzigingen in het verslag automatisch op.




INGEDIENDE VERZOEKEN RAADPLEGEN


Verstuurde verzoeken bekijken

Alle machtigingsverzoeken vindt u op de pagina **Mijn betrokkene** onder *Ingediende verslagen en machtigingsverzoeken*. Hier kunt u het verzoek <Inzien> en <Downloaden>.

Machtigingsverzoeken met de status *In behandeling genomen* of *Aanvullen door uitvoerder*, vindt u ook op de pagina **Machtigingsverzoeken** onder *Mijn actieve machtigingsverzoeken*.

De beoordeling van de rechtbank bekijken

Open het machtigingsverzoek met de knop <Inzien>.  Bekijk de beoordeling van de rechtbank bij onderdeel 1 *Beslissing*.

Tip: wanneer de rechtbank uw machtigingsverzoek heeft behandeld, ontvangt u hiervan een melding per e-mail en in het melding-overzicht in Mijn Bewind, rechts bovenin bij het belletje. 

Welke behandelstatus heeft uw verzoek?

- *Concept*. U heeft het verzoek nog niet verstuurd.
- *In behandeling genomen*. De rechtbank heeft het verzoek ontvangen.
- *Aanvullen door uitvoerder*. De rechtbank vraagt u het verzoek aan te vullen en opnieuw in te dienen.
- *Toegewezen*. Uw machtigingsverzoek is goedgekeurd.
- *Toegewezen onder voorwaarden*. Uw verzoek is toegewezen met bepaalde voorwaarden.
- *Gedeeltelijk toegewezen*. Uw verzoek is toegewezen maar voor een gewijzigd bedrag.
- *Afgewezen*. Uw verzoek is afgekeurd.
- *Niet ontvankelijk*. Voor uw verzoek is geen toestemming van de rechtbank nodig.



EEN VERZOEK AANVULLEN EN HERINDIENEN

Als de rechtbank om meer informatie vraagt bij een machtigingsverzoek, dan ontvangt u hiervan een bericht in Mijn Bewind. Ook krijgt u een taak en een e-mailnotificatie. Zo vult u het verzoek aan:

1. Open het verzoek door het te <Bewerken> via de pagina **Mijn betrokkene**.



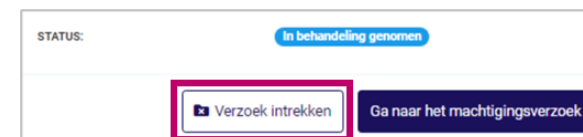
Of door op de pagina **Machtigingsverzoeken** te klikken op <Ga naar het machtigingsverzoek>.

2. Links onderin ziet u het bericht van de rechtbank met de vraag om meer informatie. Met  en  klapt u het berichtvenster in en uit.
3. Vul de gevraagde informatie aan in het oorspronkelijke verzoek.
4. Bevestig de informatie bij stap 6 en klik op <Verstuur machtigingsverzoek>.

Een ingediend verzoek intrekken

Verzoeken met de status *In behandeling genomen* en *Aanvullen door uitvoerder* kunt u intrekken. Er zijn 2 manieren:

1. Klik in **Machtigingsverzoeken** onder het kopje *Mijn actieve machtigingsverzoeken* bij het betreffende verzoek op <Verzoek intrekken>. Bevestig uw keuze.



2. Of: open het machtigingsverzoek vanuit **Mijn betrokkene** of **Machtigingsverzoeken** en klik rechts bovenin op <Verzoek intrekken>. Bevestig uw keuze.