



## Digitaal een toelatingsverzoek medewerker indienen via Mijn Rechtspraak – Landelijk kwaliteitsbureau CBM (Mijn LKB)

Met een toelatingsverzoek medewerker vraagt u het Landelijk Kwaliteitsbureau om een nieuwe medewerker toe te laten tot uw onderneming.

**Let op:** Als een nieuwe venoot/maat toetreedt tot de organisatie moet u hiervoor een verzoek per e-mail indienen. Dit kan (nog niet) via Mijn LKB.

### EEN TOELATINGSVERZOEK MEDEWERKER VERSTUREN

1. Ga in Mijn Rechtspraak – Landelijk Kwaliteitsbureau CBM (Mijn LKB) naar de pagina **Medewerkers**.
2. Klik op de knop <+ Medewerker toevoegen>.

#### Het verzoek opstellen en tussentijds opslaan

Elk toelatingsverzoek bevat 4 onderdelen. Vul alle velden in. Klik per onderdeel op de naam (bijvoorbeeld Gegevens) om de gevraagde informatie in te vullen.

- Ook met de knoppen <Vorige stap> en <Volgende stap> doorloopt u de 4 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>.
- 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 toelatingsverzoek medewerker>.

#### Automatisch uitgelogd?

Wanneer u langer dan 10 minuten niet actief bent in het portaal, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Dus het is belangrijk om tussentijds uw wijzigingen op te slaan.

### BELANGRIJK

#### Nieuwe medewerkers direct doorgeven

Het is van belang om het overzicht van medewerkers actueel te houden. Een nieuwe medewerker moet daarom per ommegaande doorgegeven worden via het portaal.

#### Uit dienst melden van medewerkers

Als een medewerker uit dienst gaat, geeft u dit door aan het Landelijk Kwaliteitsbureau door middel van het versturen van een wijziging Uit dienst melden medewerker via het portaal.



## INGEDIENDE VERZOEKEN RAADPLEGEN

### Verstuurde verzoeken bekijken

Alle actieve toelatingsverzoeken medewerker vindt u op de pagina **Verzoeken** onder *Nog te beoordelen verzoeken*. Hier kunt u het verzoek <Inzien> of <Bewerken>.

Toelatingsverzoeken met de status *Te behandelen door LKB* of *Aanvullen door uitvoerder*, *Concept* en *In te dienen* vindt u ook op de pagina **Verzoeken** onder *Nog te beoordelen verzoeken*.

### Welke behandelstatus heeft uw verzoek?

- *Concept*. U heeft het verzoek nog niet verstuurd.
- *Te behandelen door LKB*. Het Landelijk Kwaliteitsbureau heeft het verzoek ontvangen.
- *Aanvullen door uitvoerder*. Het Landelijk Kwaliteitsbureau vraagt u het verzoek aan te vullen en opnieuw in te dienen.
- *Afgerond*. Het Landelijk Kwaliteitsbureau is klaar met het behandelen van uw verzoek.
- *Ingetrokken door uitvoerder*. Het verzoek is na het indienen ingetrokken door uitvoerder.
- *Verloopen*. Na het verzoek om aan te vullen is er niet tijdig gereageerd door uitvoerder.
- *In behandeling genomen*. Het Landelijk Kwaliteitsbureau heeft uw verzoek in behandeling genomen.

## EEN VERZOEK AANVULLEN EN HERINDIENEN

Als het Landelijk Kwaliteitsbureau om meer informatie vraagt bij een toelatingsverzoek medewerker, dan ontvangt u hiervan een bericht in Mijn LKB. Ook krijgt u een taak en een e-mailnotificatie. Zo vult u het verzoek aan:

1. Open via de notificaties het bericht *Nieuw bericht: Aanvullen toelatingsverzoek medewerker ...*, om te lezen wat er aangevuld moet worden in het verzoek.
2. Open het verzoek met de knop <Open verzoek>.
3. Vul de gevraagde informatie aan in het geopende verzoek.
4. Bevestig de informatie bij stap 4 en klik op <Verstuur toelatingsverzoek medewerker>.

## Een ingediend toelatingsverzoek medewerker intrekken

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

1. Klik in **Verzoeken** onder het kopje *Nog te beoordelen verzoeken* bij het betreffende verzoek op <Inzien> of <Bewerken> en vervolgens op <Verzoek intrekken>. Bevestig uw keuze.



2. Als de status van het verzoek *Aanvullen door uitvoerder* is, kunt u het verzoek vanuit de taak op de pagina **Mijn onderneming** openen. Klik vervolgens bovenin de blauwe balk op <Verzoek intrekken>. Bevestig uw keuze.

## BEOORDELING VAN HET LANDELIJK KWALITEITSBUREAU BEKIJKEN

Ga naar de pagina **Berichten** en open het laatste bericht bij het betreffende verzoek. In het bericht vindt u de beoordeling van het Landelijk Kwaliteitsbureau.