



PARTICULIER BEWIND

Digitaal een verslag indienen via Mijn Bewind



In deze werkinstructie leest u hoe u:

- begint met een (nieuw) verslag
- het verslag invult en opslaat
- het verslag laat ondertekenen door de betrokkene of de 2^e bewindvoerder
- bijlagen toevoegt aan het verslag
- het verslag indient
- een pdf bewaart van het verslag

Meer weten over Mijn Bewind?

Bekijk ook deze informatie:

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

Als bewindvoerder maakt u verslagen over de geldzaken van uw betrokkene. Deze verslagen dient u digitaal in bij de rechtbank:

- een boedelbeschrijving bij de start van het bewind
- elk jaar een rekening en verantwoording
- een vijfjaarlijkse evaluatie
- een eindrekening en verantwoording

2 ROUTES NAAR EEN VERSLAG

Er zijn in Mijn Bewind 2 routes om met een verslag te beginnen:

1. via de pagina **Mijn betrokkene**
2. via de pagina **Verslagen**

Route 1: via Mijn betrokkene naar een verslag

Op de pagina **Mijn betrokkene** ziet u onder *Mijn actieve taken* of de rechtbank een verslag van u verwacht. Staat er een taak met de status Indienen en wilt u het verslag maken? Klik dan in de taak op **<Ga naar het verslag>**.

Mijn actieve taken

Indienen Boedelbeschrijving 15-02-2021 Vervalt op 15-06-2021	> Ga naar het verslag
---	---------------------------------

Route 2: via Verslagen naar een verslag

Op de pagina **Verslagen** ziet u onder *Actieve verslagen* of de rechtbank een verslag van u verwacht. Staat er een verslag klaar met de status Concept en wilt u het verslag maken? Klik dan op **<Ga naar het verslag>**.

Actieve verslagen

Boedelbeschrijving 15-02-2021

Bij uw start als bewindvoerder krijgt u de vraag van de rechtbank om een boedelbeschrijving te maken.

Dit is een overzicht van het bezit, een schatting van de maandelijkse inkomsten en uitgaven, en de schulden (afhankelijk van wat de betrokkene wel of niet heeft).

Bekijk de [checklist boedelbeschrijving](#) op rechtspraak.nl om te zien welke informatie u moet aanleveren.

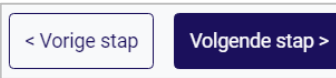
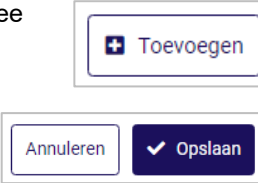
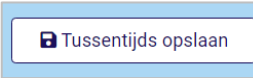
STATUS:	Concept
PEILDATUM:	15-02-2021
VERVALDATUM:	15-06-2021

Ga naar het verslag




HET VERSLAG MAKEN

De gevraagde informatie invullen en tussentijds opslaan

- Klik op de naam van een verslagonderdeel (bijvoorbeeld Netto inkomen) om de gevraagde informatie in te vullen. Gebruik eventueel de **Checklist Rekening en verantwoording**, de **Checklist Boedelbeschrijving** of de **Checklist Vijfjaarlijkse evaluatie**.
- Met de knoppen **<Vorige stap>** en **<Volgende stap>** loopt u door de verslagonderdelen heen.

- Soms ziet u de knop **<Toevoegen>**. Hiermee voegt u zelf gegevens toe, zoals een bankrekening of schuldeiser. U bewaart of annuleert deze gegevens met de knoppen **<Annuleren>** of **<Opslaan>** die automatisch verschijnen.

- Wilt u het verslag op een later moment aanvullen of indienen? Voordat u iets anders gaat doen, moet u de gegevens die u heeft ingevuld bewaren met de knop **<Tussentijds opslaan>**.


Het verslag bespreken met de betrokkene

 Heeft u het verslag helemaal ingevuld? En wilt u het bespreken met uw betrokkene?

Met de knop **<Opslaan en downloaden>** downloadt u een pdf van het conceptverslag. Dit bestand kunt u opslaan en printen. U verwerkt de uitkomst van het gesprek in het onderdeel Ondertekening: vul de datum in en noteer de eventuele reactie van de betrokkene.

Ondertekening door de betrokkene of 2^e bewindvoerder

Is minimaal 1 van de volgende situaties van toepassing?



- De rechter heeft vastgesteld dat de betrokkene in staat is het verslag te begrijpen.
- U bent samen met iemand anders bewindvoerder van dezelfde betrokkene.

Dan heeft de rechtbank als bijlage(n) bij het verslag een handtekening van de betrokkene en/of de 2^e bewindvoerder nodig. De betrokkene en/of 2^e bewindvoerder zet de handtekening met pen onder een print van het conceptverslag.

1. Klik in het verslag op de knop **<Opslaan en downloaden>**. Zo opent u een pdf van het volledig ingevulde conceptverslag.
2. Print het pdf-bestand.
3. Op het geprinte verslag zet de betrokkene of bewindvoerder met pen naam, plaats, datum en handtekening op de laatste pagina.
4. Scan de pagina met de handtekening van de betrokkene of bewindvoerder. Zorg ervoor dat de scan een pdf-bestand is.
5. Voeg de scan (pdf) als bijlage toe aan het verslag bij Overige documenten.

Een bijlage toevoegen aan het verslag

Een bijlage toevoegen doet u met behulp van een speciaal veld.

1. Sleep met uw muis een bestand vanaf uw pc in het veld. Of klik op **<Selecteer de bestanden>** en klik het bestand aan op uw pc.
2. Boven het veld verschijnt de toegevoegde bijlage met een groen vinkje  voor de titel. Zodra u het verslag tussentijds opslaat verandert het groene vinkje in een paperclip .

Tip: uitgebreide informatie vindt u in **de werkinstructie over pdf's en bijlagen op Rechtspraak.nl**.



HET VERSLAG INDIENEN BIJ DE RECHTBANK

De informatie bevestigen en het verslag versturen

In het verslagonderdeel Bevestigen en versturen bevestigt u de ingevulde gegevens en verstuurt u het verslag:

1. Klik in het vakje voor **Ja, de ingevulde gegevens zijn juist** zodat er een vinkje verschijnt.
2. Klik op de knop **<Verstuur verslag>**.

Verstuur verslag

Een pdf van het ingediende verslag bewaren?

Van elk definitief verslag dat u indient bij de rechtbank kunt u een pdf openen. Dit bestand kunt u opslaan voor uw eigen archief.

1. Ga naar de pagina **Mijn betrokkene**.
2. Zoek het verslag op onder *Ingediende verslagen en machtigingsverzoeken*.
3. Klik op **<Inzien>**.
4. Klik in de blauwe balk op **<Downloaden>** en bewaar het bestand.



Vraagt de rechtbank meer informatie op bij het verslag?

Aanvullen door uitvoerder

Bij een verslag vraagt de rechtbank soms om aanvullende informatie. U krijgt hiervan bericht. De status van het verslag verandert in *Aanvullen door uitvoerder*. U bewerkt het oorspronkelijke verslag en dient het opnieuw in.

HANDIG OM TE WETEN

Makkelijk berichten over het verslag inzien

Heeft u een bericht verstuurd of ontvangen over het verslag? En wilt u dit lezen terwijl u het verslag maakt of bekijkt? Zodra u het verslag opent, ziet u links onderin een klein venster met berichten over het verslag. Met de pijltjes  en  klapt u het venster uit en in. Ook op de pagina **Berichten** vindt u de berichten over het verslag terug.

E-mailnotificaties en meldingen rondom een verslag

Rondom het verslag ontvangt u een e-mailnotificatie als:

- u van de rechtbank een bericht ontvangt over het verslag.
- de indiendatum over 4 weken is en u het verslag nog niet heeft ingediend.
- de indiendatum verstreken is, of als de indiendatum verandert.
- de rechtbank aanvullende informatie vraagt bij een verslag.
- de rechtbank uw verslag heeft behandeld.



In Mijn Bewind vindt u een kopie van de e-mailnotificaties in het meldingenoverzicht rechts bovenin.

2 bewindvoerders: wie ziet welk verslag?

Bent u samen met iemand anders bewindvoerder van dezelfde betrokkene? Dan ziet u beide in Mijn Bewind alle actieve, ingediende en toekomstige verslagen.

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.