



# VERZOEKEN INDIENEN IN INSOLVENTIEZAKEN

#### Deze flyer gaat over:

- Het indienen van verzoeken met of zonder bijlagen
- Het intrekken van ingediende, niet-afgehandelde, verzoeken
- Het aanvullen en herindienen van verzoeken
- De behandelstatus van een verzoek

U kunt verschillende soorten verzoeken indienen, met de benodigde bijlagen. Voor sommige voorspelbare verzoeken ziet u automatisch een taak; de meeste verzoeken dient u in op eigen initiatief.

Verschillende verzoeksoorten

## EEN TAAK 'INDIENEN VERZOEK' OPVOLGEN

Dient u een verzoek in naar aanleiding van een taak, bijvoorbeeld de taak 'Indienen verzoek salaris'? Wanneer u deze 6 stappen volgt, voltooit u de taak automatisch en voorkomt u rappelberichten:

- 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.
- Vul onder 'Invoer gegevens' de gevraagde gegevens in en geef een toelichting. Tip: gebruik tekstopmaak voor de leesbaarheid.
- 3. Klik op <Volgende>.
- Voeg onder 'Uploaden bijlage(n) een bijlage toe. Klik op <Selecteer de bestanden> of sleep een bestand naar het bijlagenveld. Geef per bijlage de Titel bijlage op en maak een keuze bij Soort bijlage.
- 5. Klik op <Volgende>.
- Controleer het verzoek, de toelichting en de bijlage. Klopt alles? Klik dan op <Dien verzoek in>.



## EEN VERZOEK INDIENEN OP EIGEN INITIATIEF

Dient u een verzoek in op eigen initiatief? Volg dan deze 6 stappen:

- 1. Klik in het tabblad Verzoeken op <Nieuw verzoek>.
- 2. Selecteer een verzoektype en klik op <Volgende>.
- Vul de gevraagde gegevens in en geef een toelichting. Tip: gebruik tekstopmaak voor de leesbaarheid.
- 3. Klik op <Volgende>.
- Voeg een bijlage toe. Klik op <Selecteer de bestanden> of sleep een bestand naar het bijlageveld. Geef per bijlage de Titel bijlage op en maak een keuze bij Soort bijlage.
- 5. Klik daarna op <Volgende>.
- Controleer het verzoek, de toelichting en de bijlage. Klopt alles? Klik op <Dien verzoek in>.

| Nieuw verzoek                       |                      |                        | ×                          |
|-------------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. Soort verzoek                    | > 2. Invoer gegevens | 3. Uploaden bijlage(n) | 4. Controleren en indienen |
| Spoed?<br>O Ja 🛞 Nee<br>Toelichting |                      |                        |                            |
| B I   ≔ ⊨   Ø ⊞   □                 | ) Toon voorvertoning |                        | ()                         |
| Tekst zonder opmaak                 |                      |                        |                            |
| U kunt nog 30.000 tekens gebruiken  |                      |                        |                            |
| Vorige                              |                      |                        | Volgende                   |





## EEN VERZOEK AANVULLEN EN HERINDIENEN

Heeft de rechtbank uw verzoek behandeld met status 'Meer informatie nodig'? Dan vult u stap voor stap de toelichting en/of bijlagen in het oorspronkelijke verzoek aan. Hierna dient u het opnieuw in.

- Open het tabblad Verzoeken.
   Klik op het verzoek met de status 'Meer informatie nodig'.
- 2. Onder het verzoek, bij het onderdeel **Berichten bij verzoek**, leest u welke aanvullende informatie de rechtbank opvraagt.
- 3. Bij 'Invoer gegevens' vult u de **Toelichting** op uw oorspronkelijke verzoek aan en klikt u op <**Volgende**>.
- Bij 'Uploaden bijlage(n)' voegt u 1 of meer bijlage(n) toe en klikt u op <Volgende>.
- 5. Bij 'Controleren en indienen' controleert u het verzoek. Met de knop <**Verzoek herindienen**> verstuurt u het aangepaste verzoek naar de rechtbank.

### Een verzoek aanvullen: handig om te weten

- Laat uw oorspronkelijke toelichting staan en typ uw aanvullende toelichting eronder. Verwijderde tekst is niet meer zichtbaar voor de rechtbank.
- Heeft u nog een vraag voor de rechtbank voordat u het verzoek inhoudelijk kunt aanvullen? Typ uw vraag dan bij Berichten bij verzoek en klik op <Verstuur>. U gebruikt het veld

**Communicatie** dus alleen voor vragen; niet voor uw inhoudelijke toelichting.

| <ol> <li>Invoer gegevens</li> </ol>  | $\rightarrow$  | 2. Uploaden bijla         | pe(n)                | > 3.0 | ontroleren en indien | en       |
|--|--|---------------------------|----------------------|-------|----------------------|----------|
| 3  |  | 4                         | /                    |       | 5                    |          |
| De rechtbank vraagt om meer inf  | ormatie bij uw verzoek.  | Pas uw verzoek aan.       |                      |       |                      |          |
| Heeft u een vraag aan de rechtba   | nk? Stel deze dan bij "f   | Berichten bij verzoek".   |                      |       |                      |          |
| Spoed?<br>Ja  Nee  |  |                           |                      |       |                      |          |
| Toelichting  |  |                           |                      |       |                      |          |
| B I ⊨ ⊟ ∂ ⊞  | Toon voorvertoning   |                           |                      |       |                      | 0        |
| Tekst zonder opmaak<br>Hier staat de oorspronkelijke toeli   | chting, die u gaf toen u   | het verzoek voor de e     | erste keer indiende. |       |                      |          |
| Last uw oorsprochelijke toelichtin   | n staan en tyn uw aanu   | diende toelichting ero    | vlar                 |       |                      |          |
| case on ourspronnengne coenciron   | y staan en typ on aann   | and the total and the ere | Parten i             |       |                      |          |
|  |  |                           |                      |       |                      |          |
|  |  |                           |                      |       |                      |          |
| 3  |  |                           |                      |       |                      |          |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruike   | n  |                           |                      |       |                      |          |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruike   | NO.  |                           |                      |       |                      |          |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruike   | 80   |                           |                      |       |                      |          |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruike<br>Intrekken verzoek  | ห  |                           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruiks<br>Intrekken verzoek  | 87   |                           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruike<br>Intrekken verzoek  | 10   |                           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruike<br>Intrekken verzoek  | in   |                           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruike<br>Intrekken verzoek  | in   |                           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruiks<br>Intrekken verzoek<br>Prichten bij verzoek  | n  |                           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruiks<br>Intrekken verzoek<br>erichten bij verzoek  | 129  |                           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt neg 30.000 tekens pebruik<br>Intrekken verzoek<br>erichten bij verzoek<br>muurf desn T. Tach-Decise sm 07-10-2022 13<br>will u vragen het polisblad als bijlage  | i29<br>toe te voegen.  |                           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens pebruik<br>Intrekken verzoek<br>richten bij verzoek<br>mund doon 1. Tech-Densen om 07-16-2622 13<br>wil u vragen het polisblad als bijlage<br>past de toelichting en/of bijlagen in h<br>eit u dit verzoek contieuw in.  | 129<br>toe te voegen.<br>et oorspronkelijke verzo                          | vek aan. Hierna           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens pebruike<br>Intrekken verzoek<br>Prichten bij verzoek<br>muurd desn T. Tach-Dersten om 07-10-0822 13<br>will u vragen het polisblid als bijlage<br>past de toelichting en/of bijlagen in h<br>ent u dit verzoek opnieuw in.  | in<br>i29<br>toe te voegen.<br>et oorspronkelijke verze                    | vek aan. Hierna           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt neg 30.000 tekens gebruike<br>Intrekken verzoek<br>richten bij verzoek<br>mund deen T. Taich-Dense en 07-10-2022 13<br>will u vragen het polibibad als bijlage<br>past de toelichting en/of bijlagen in h<br>ent u dit verzoek opnieuw in.   | 129<br>toe te voegen.<br>et oorspronkelijke verze                          | oek aan. Hierna           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt neg 30.000 tekens gebruike<br>Intrekken verzoek<br>richten bij verzoek<br>muur deen 1. Tach-berse en 67-16-0022 13<br>wil u vragen te plasblad als bijlgee<br>past de toelichting en/of bijlgeen in h<br>ent u dit verzoek opnieuw in.<br>"Berichten bij verzoek" gebruikt u alle  | ize<br>toe te voegen.<br>et oorspronkelijke verzo<br>en voor vragen;       | iek aan. Hierna           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt neg 30.000 tekens gebruike<br>Intrekken verzoek<br>richten bij verzoek<br>mund dean 1. Teich-Dersen en 67-10-2022 13<br>will u vragen het polisblad als bijlage<br>past de toelichting en/of bijlagen in h<br>nt u dit verzoek opnieuw in.   | in<br>128<br>toe te voegen.<br>et oorspronkelijke verzo<br>en voor vragen; | vek aan. Hierna           |                      |       |                      | Volgende |
| 3<br>U kunt nog 30.000 tekens gebruike<br>Intrekken verzoek<br>erichten bij verzoek<br>mund den 1. Tich-Dersen em 07-10-2022 13<br>wil u vragen het polisblad als bijlage<br>past de toelichting en/of bijlagen in h<br>ent u dit verzoek opnieuw in.<br>"Berichten bij verzoek' opbruikt u alle<br>niet voor uw inhoudelijke toelichting. | in<br>129<br>toe te voegen.<br>et oorspronkelijke verze<br>en voor vragen; | vek aan. Hierna           |                      |       |                      | Volgende |

#### Laatst gewijzigd op: 13-10-2022

#### 2

#### **Meer informatie**

Kijk op rechtspraak.nl voor meer informatie over het werken met Mijn Rechtspraak Toezicht – **Faillissementen** en **Wsnp**. Hier vindt u ook de werkinstructies over:

- Werken in het portaal
- Berichten
- Documenten
- Taken
- Verslagen
- Verzoeken
- Zaken afwikkelen





## **BEHANDELSTATUS VERZOEK**

Tot de rechtbank het behandelt, heeft uw verzoek de status 'Te behandelen'. De rechtbank behandelt uw verzoek digitaal. U ziet dan direct wat de beslissing is:

- Toegewezen
- Toegewezen onder voorwaarden
- Gedeeltelijk toegewezen
- Afgewezen
- Meer informatie nodig

#### Tip: onterechte rappelberichten voorkomen

Ontvangt u een rappel over een verzoek dat u al heeft ingediend? Dan staat er nog een automatische taak open. Controleer dit op het tabblad **Verzoeken**: is er een verzoek aanwezig met de status 'In te dienen'? En heeft u dit verzoek al via een andere route ingediend? Overleg dan met de rechtbank hoe u voor dit specifieke verzoek rappelberichten voorkomt.

| Verzoektype                            | ÷ | Status       |
|--|---|--------------|
| Goedkeuring rekening en verantwoording |   | In te dienen |

In de toekomst voorkomt u onterechte rappelberichten door rechtsreeks via een taak 'Indienen verzoek' naar het betreffende verzoek te gaan. Lees hiervoor de instructie bij **Een taak 'Indienen verzoek' opvolgen**.

## EEN INGEDIEND VERZOEK INTREKKEN

Wilt u een ingediend verzoek intrekken? Dit kan voor verzoeken met de status 'Te behandelen', 'Te behandelen na herindiening' of 'Meer informatie nodig'.

- 1. Klik in het tabblad Verzoeken op het betreffende verzoek.
- 2. Klik op de knop <Verzoek intrekken>.
- 3. Vul een toelichting in.
- 4. Klik op de knop <Bewaren>.
- 5. Het verzoek krijgt nu de status 'Ingetrokken door uitvoerder' en blijft inclusief toelichting zichtbaar voor u en de rechtbank.

| erzoeken                    |   |                  |                    |     |
|-----------------------------|---|------------------|--------------------|-----|
| Verzoek details             |   |                  |                    | ×   |
| Verzoektype:<br>Toelichting | Afkoop levensverzekering<br>Is een langlopende polis. | Datum ingediend: | 2-10-2018 17:15:16 |     |
|                             |   |                  | Document toevoe    | gen |
| Er zijn geen docu           | umenten aanwezig.                                     |                  |                    |     |
| Verzoek intre               | kken  |                  |                    |     |

## EEN CONCEPTVERZOEK VERWIJDEREN

## Verwijderen

Heeft u een verzoek nog niet ingediend, en wilt u het verwijderen? Dit kan voor verzoeken met de status 'Concept'.

- 1. Klik in het tabblad Verzoeken op het betreffende verzoek.
- 2. Klik links onderin op de knop <Verwijderen>.