



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

Verschillende verzoeksoorten

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.

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:

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 onder 'Invoer gegevens' de gevraagde gegevens in en geef een toelichting. Tip: gebruik **tekstopmaak** voor de leesbaarheid.
3. Klik op **<Volgende>**.
4. 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>**.
6. 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>**.
3. Vul de gevraagde gegevens in en geef een toelichting.
Tip: gebruik **tekstopmaak** voor de leesbaarheid.
3. Klik op **<Volgende>**.
4. 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>**.
6. Controleer het verzoek, de toelichting en de bijlage.
Klopt alles? Klik op **<Dien verzoek in>**.





EEN VERZOEK AANVULLEN EN HERINDIENEN

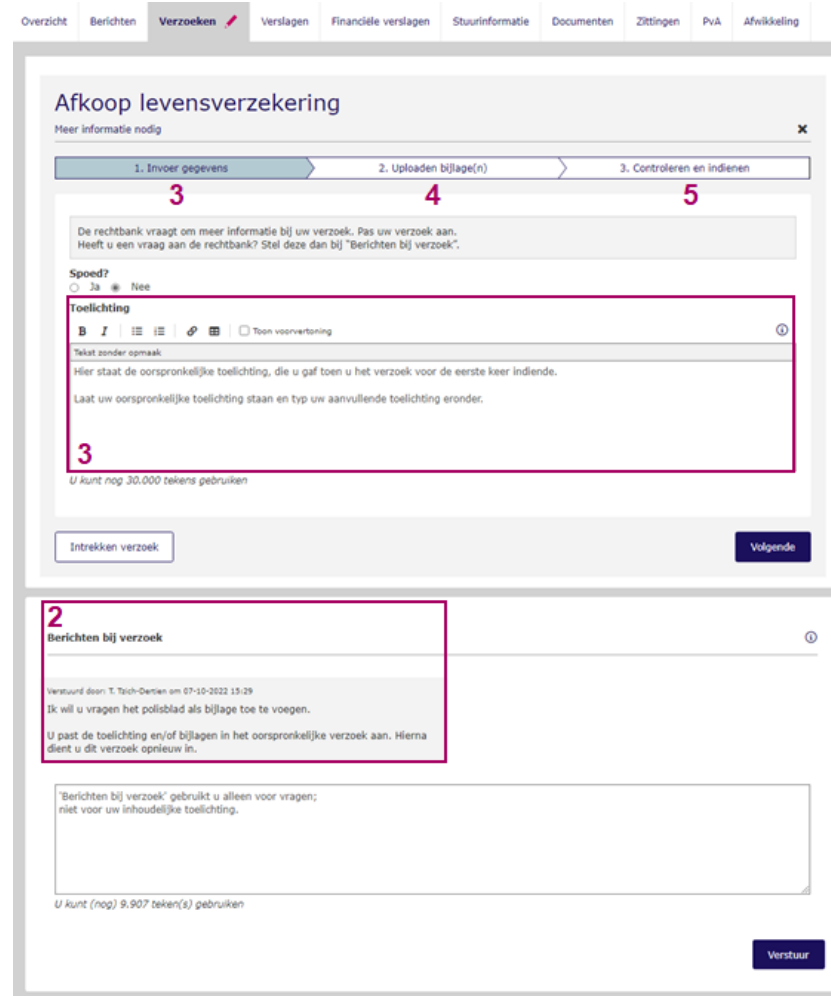
Heeft de rechtbank uw verzoek behandeld met status 'Meer informatie nodig'? Dan vult u stap voor stap de toelichting en/of bijlagen in het oorspronkelijke verzoek aan. Hierna dient u het opnieuw in.

1. 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>.
4. 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> stuurt u het aangepaste verzoek naar de rechtbank.

Verzoek herindienen

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.



The screenshot shows the 'Afkoop levensverzekering' portal with a progress bar indicating three steps: 1. Invoer gegevens (3), 2. Uploaden bijlage(n) (4), and 3. Controleren en indienen (5). The 'Meer informatie nodig' status is shown. The 'Toelichting' section is highlighted with a red box and a '3' in the corner, showing a text area with a 'Toon voorvertoning' button. The 'Berichten bij verzoek' section is also highlighted with a red box and a '2' in the corner, showing a text area for questions. A 'Verzoek herindienen' button is visible at the bottom of the 'Toelichting' section.

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.

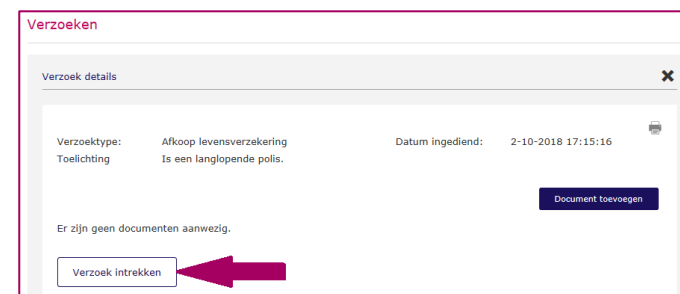
Verzoektype	Status
Goedkeuring rekening en verantwoording	In te dienen

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.



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>.