



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

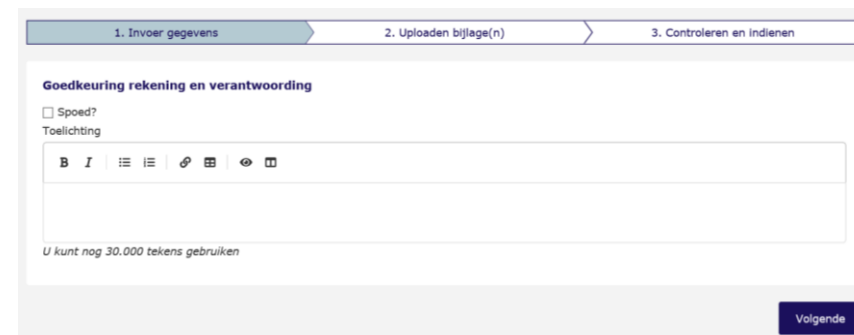
Dient u een verzoek in naar aanleiding van een taak, bijvoorbeeld de taak 'Indienen verzoek salaris'? Wanneer u deze 6 stappen volgt, voltooit u de taak automatisch en voorkomt u rappelberichten:

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>**, selecteer een verzoektype en klik op **<Volgende>**.
2. 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 bijlagenveld. 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>**.



The screenshot shows a web interface for 'Goedkeuring rekening en verantwoording'. It has a progress bar at the top with three steps: '1. Invoer gegevens', '2. Uploaden bijlage(n)', and '3. Controleren en indienen'. The current step is '2. Uploaden bijlage(n)'. Below the progress bar, there is a section for 'Toelichting' with a text area and a rich text editor toolbar. The text area contains the text 'U kunt nog 30.000 tekens gebruiken'. At the bottom right, there is a blue button labeled '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.

1. Raadpleeg het kopje **Communicatie**: hier ziet u welke informatie de rechtbank opvraagt.
2. Bij 'Invoer gegevens' past u de **Toelichting** op uw oorspronkelijke verzoek aan en klikt u op de knop <Volgende>.
3. Bij 'Uploaden bijlage(n)' voegt u desgewenst 1 of meer bijlage(n) toe en klikt u op de knop <Volgende>.
4. Bij 'Controleren en indienen' controleert u het verzoek. Met de knop <Verzoek herindienen> verstuurt u het aangepaste verzoek naar de rechtbank.

Verzoek herindienen

Meer informatie

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

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

Een verzoek aanvullen: handig om te weten

- Verwijderde tekst blijft voor de rechtbank zichtbaar.
- Heeft u nog een vraag voor de rechtbank voordat u het verzoek inhoudelijk kunt aanvullen? Typ uw vraag dan in het veld onder **Communicatie** en klik op <Verstuur>. U gebruikt het veld **Communicatie** dus alleen voor vragen; niet voor uw inhoudelijke toelichting.

Meer informatie nodig ✕

1. Invoer gegevens
2. Uploaden bijlage(n)
3. Controleren en indienen

Afkoop verzekering

Soort*

Spoed?

Toelichting

B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon]

Het gaat om een langlopende polis.

U kunt nog 30.000 tekens gebruiken

Communicatie

Het veld 'Communicatie' gebruikt u alleen voor vragen; niet voor uw inhoudelijke toelichting.

U kunt (nog) 10.000 teken(s) gebruiken

Verstuurd door: Judith Verhagen om 21-7-2021 11:03

Ik wil u vragen het polisblad als bijlage toe te voegen.

U dient dit verzoek aan te passen en weer in te dienen. Een reactie op dit bericht met de gewenste toelichting kan niet in behandeling worden genomen.



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.

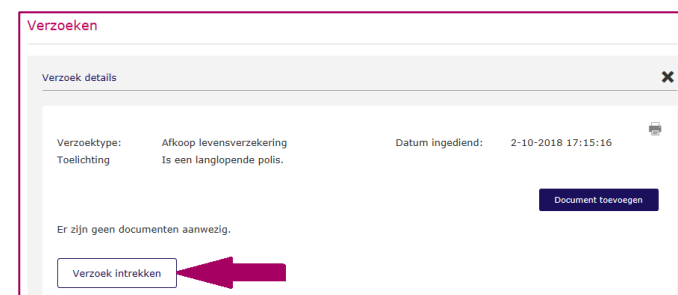
Verzoektype	Status
Goedkeuring rekening en verantwoording	In te dienen

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>.