

# Verzoeken indienen in Wsnp-zaken

*Dit document bevat de alternatieve tekst van het origineel. Dit document is bedoeld voor mensen met een visuele beperking, zoals slechtzienden en blinden.*

Dit document beschrijft hoe u in Mijn Rechtspraak – Toezicht Wsnp:

- een verzoek indient.
- een verzoek intrekt.
- een verzoek aanvult en herindient wanneer de rechtbank meer informatie heeft opgevraagd bij een verzoek.

## **Samengevat: verzoeken indienen in een schuldsaneringszaak**

1. U kunt verschillende soorten verzoeken indienen, met de benodigde bijlagen.
2. De meeste verzoeken dient u in op eigen initiatief. Sommige voorspelbare verzoeken staan automatisch op het juiste moment voor u open in Mijn Rechtspraak – Toezicht. Deze verzoeken herkent u aan de status met de tekst 'In te dienen'.
3. Wilt u een verzoek intrekken? Dit is mogelijk bij ingediende, niet-afgehandelde verzoeken.
4. De rechtbank behandelt de verzoeken digitaal: u ziet dan direct wat de beslissing is.
5. Heeft de rechtbank om meer informatie gevraagd? Dan past u het oorspronkelijke verzoek aan en kiest u voor de mogelijkheid 'Herindienen'.

## **Statussen van ingediende verzoeken**

Een ingediend verzoek heeft 1 van de volgende statussen:

1. Te behandelen
2. Te behandelen na herindiening
3. Toegewezen
4. Toegewezen onder voorwaarden
5. Gedeeltelijk toegewezen
6. Afgewezen
7. Meer informatie nodig

## **Een verzoek indienen**

1. Ga naar Mijn Rechtspraak – Toezicht Wsnp.
2. Klik in het startscherm op de naam van een opdracht.
3. Ga in de opdracht naar het tabblad met de naam Verzoeken.
4. Klik links bovenaan op de knop met de naam Nieuw verzoek.
5. U bent nu in het 1<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Soort verzoek.
6. Selecteer het juiste verzoektype.
7. Klik rechtsonder op de knop met de naam Volgende.



8. U bent nu in het 2<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Invoer gegevens.
9. Vul de gevraagde gegevens in.
10. Klik rechtsonder op de knop met de naam Volgende.
11. U bent nu in het 3<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Uploaden bijlagen.
12. Kies het soort bijlage in het veld met de naam Soort.
13. Geef de bijlage een titel in het veld met de naam Titel.
14. Klik onder het titelveld op de knop met de naam Bestand kiezen.
15. Selecteer een bijlage op uw computer.
16. Klik vervolgens rechtsonder op de knop met de naam Bijlage toevoegen.
17. U gaat nu naar het 4<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Controleren en indienen.
18. Controleer het verzoek, de toelichting en de bijlage.
19. Klopt alles? Klik dan rechtsonder op <Dien verzoek in>.

### **Een verzoek intrekken**

Wilt u een verzoek intrekken? Dit kan voor verzoeken met 1 van deze 3 statussen:

1. De status Te behandelen
2. De status Te behandelen na herindiening
3. De status Meer informatie nodig

U trekt als volgt een verzoek in:

1. Ga naar het tabblad met de naam Verzoeken.
2. Klik in het overzicht van verzoeken op het betreffende verzoek.
3. Klik links onder de verzoekdetails op de knop met de naam Verzoek intrekken.
4. Vul een toelichting in in het veld met de naam Toelichting.
5. Klik rechts onder de toelichting op de knop met de naam Verzoek intrekken.

Het verzoek blijft inclusief toelichting zichtbaar voor u en de rechtbank. Het krijgt de status Ingetrokken door uitvoerder.

### **Wanneer de rechtbank meer informatie opvraagt bij een verzoek**

Wanneer de rechtbank om meer informatie heeft gevraagd, dan vult u het verzoek stap voor stap aan. Dit werkt als volgt:

1. Ga in de opdracht naar het tabblad met de naam Verzoeken.
2. Open het verzoek met de status Meer informatie nodig.
3. U bent nu in het 1<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Invoer gegevens.
4. Welke informatie de rechtbank opvraagt ziet u bij het kopje met de naam Communicatie.
5. Reageer niet door een bericht terug te sturen.
6. Pas indien nodig de toelichting op het verzoek aan in het veld met de naam Toelichting. Let op: verwijderde tekst blijft zichtbaar voor de rechtbank.
7. Klik op de knop met de naam Volgende.
8. U bent nu in het 2<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Uploaden bijlagen. U kunt dit scherm ook overslaan. Dit doet u via de knop met de naam Volgende.
9. Kies het soort bijlage in het veld met de naam Soort.
10. Geef de bijlage een titel in het veld met de naam Titel.
11. Klik onder het titelveld op de knop met de naam Bestand kiezen.



12. Selecteer een bijlage op uw computer.
13. Klik vervolgens rechtsonder op de knop met de naam Bijlage toevoegen.
14. Als u naar het 3<sup>e</sup> scherm wilt, klikt u op de knop met de naam Volgende.
15. Controleer uw bericht in het 3<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Controleren en indienen.
16. Als u het verzoek wilt herindienen, klikt u op de knop met de naam Verzoek herindienen.

### **Meer informatie**

Een beschrijving van andere mogelijkheden van het portaal voor Wsnp-bewindvoerders en informatie over het werken in Mijn Rechtspraak – Toezicht Wsnp vindt u op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl).