



# VOORTGANGSVERSLAGEN INDIENEN IN FAILLISEMENTSZAKEN



Deze werkinstructie gaat over:

- voortgangsverslagen invullen en opslaan.
- stuurinformatie (bestede uren en opbrengst) invullen en opslaan.
- bijlagen toevoegen bij een verslag, zoals de urenverantwoording.
- Voortgangsverslagen indienen en publiceren, inclusief stuurinformatie.
- stuurinformatie inzien van andere voortgangsverslagen.
- verslagen (tussentijds) bijwerken.

## TAKEN VOOR IN TE DIENEN VERSLAGEN

Welk verslag verwacht de rechtbank van u in welke zaak? Dit ziet u in het totaaloverzicht **Taken**: te vinden via het startscherm van Mijn Rechtspraak – Toezicht). Er zijn 2 typen verslagen: het voortgangsverslag en het financieel eindverslag. Zodra u een voortgangsverslag indient, wordt het volgende verslag klaargezet, met een nieuwe taak.

## CLUSTERS: 1 OF MEER VERSLAGEN INDIENEN?

Hebben meerdere zaken veel gemeenschappelijk? Vaak combineert de rechtbank deze zaken in een cluster. Er zijn 2 manieren mogelijk waarop de rechtbank in clusters om een voortgangsverslag vraagt:

### 1. Een uniek voortgangsverslag in elke zaak van het cluster

- Het cluster bestaat uit 2 of meer individuele zaken.
- U ziet een taak voor elk verslag.
- U stelt in elke individuele zaak een verslag op.

### 2. Of een gecombineerd voortgangsverslag voor alle zaken in het cluster

- Het cluster bestaat uit een hoofdzaak en 1 of meer individuele bijzaken.
- U ziet een taak voor 1 voortgangsverslag.
- U stelt alleen in de hoofdzaak het voortgangsverslag op. Dit verslag gaat over alle zaken in het cluster.

- Een gecombineerd verslag is alleen mogelijk voor het voortgangsverslag. Niet voor het financieel eindverslag.

## CLUSTERS: HOE DIENT U UW STUURINFORMATIE EN URENVERANTWOORDING IN?

1. Verwacht de rechtbank een uniek verslag in elke zaak van het cluster? Dan dient u de stuurinformatie en urenverantwoording in elke individuele zaak in: op het tabblad **Stuurinformatie**.
2. Verwacht de rechtbank een gecombineerd verslag voor alle zaken in het cluster, via de hoofdzaak? Ook de stuurinformatie en urenverantwoording vult u in de hoofdzaak in: op het tabblad **Stuurinformatie**. Per individuele zaak ziet u hier een eigen tabel voor de stuurinformatie en urenverantwoording. Bekijk ter illustratie de afbeelding hieronder.

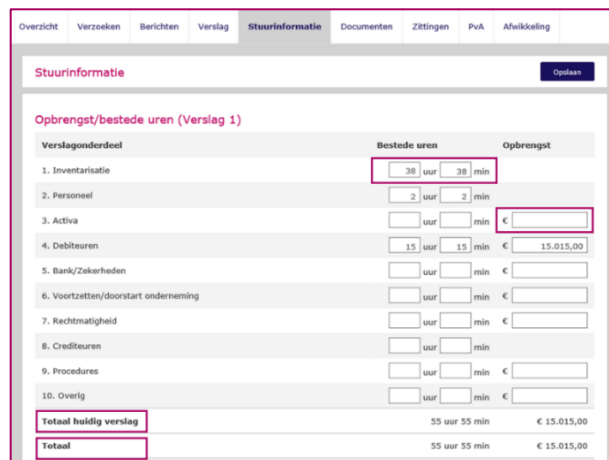


Overzicht	Berichten	Verzoeken	Verslagen	Stuurinformatie	Documenten	Zittingen	PvA	Afwikkeling
Stuurinformatie <span>Opslaan</span>								
Bakkerij De Bol Holding B.V. (Verslag 2)			Bestede uren 2 uur 20 min	Opbrengst € 0,00				
De Bossche Bol B.V. (Verslag 2)			Bestede uren 0 uur 0 min	Opbrengst € 0,00				
De Haagsche Bol B.V. (Verslag 2)			Bestede uren 0 uur 0 min	Opbrengst € 0,00				

U kunt een voortgangsverslag pas indienen nadat u het tabblad **Stuurinformatie** hebt ingevuld. Is dit nog niet compleet, dan kunt u het verslag alleen als concept opslaan.



## STUURINFORMATIE EN URENVERANTWOORDING INVULLEN



Verslagonderdeel	Bestede uren	Opbrengst
1. Inventarisatie	38 uur 30 min	
2. Personeel	2 uur 2 min	
3. Activa		€
4. Debiteuren	15 uur 15 min	€ 15.015,00
5. Bank/Zekerheden		€
6. Voortzetten/doorstart onderneming		€
7. Rechtmatigheid		€
8. Crediteuren		€
9. Procedures		€
10. Overig		€
<b>Totaal huidig verslag</b>	<b>55 uur 55 min</b>	<b>€ 15.015,00</b>
<b>Totaal</b>	<b>55 uur 55 min</b>	<b>€ 15.015,00</b>

Om een verslag te kunnen indienen, vult u ook de stuurinformatie en urenverantwoording in, op het tabblad **Stuurinformatie**. Bij clusters met een gecombineerd verslag doet u dit alleen in de hoofdzaak. Per verslagonderdeel (tijdschrijfgroep) geeft u de **Bestede uren** en de **Opbrengst** op. Bekijk voor meer informatie over de verslagonderdelen ook de **toelichting op de tijdschrijfgroepen op Rechtspraak.nl**.

### Stuurinformatie opslaan

Met de knop <Opslaan> bewaart u de ingevulde stuurinformatie, ook tussentijds.

### Bestede uren invullen per declarant

Heeft u de bestede uren en de gerealiseerde opbrengst per verslagonderdeel opgegeven? Dan vult u **Bestede uren per declarant** in voor alle medewerkers die aan een verslagonderdeel gewerkt hebben.

Declarant	Factor	Bestede uren	
A	0,8	42 uur 30 min	✘
B	1,0	13 uur 25 min	✘
			+
<b>Totaal</b>		55 uur 55 min	

### Handig om te weten:

- Declaranten van een vorig verslag zijn al ingevuld.
- Met het kruisje (✘) in de rechterkolom verwijdert u een declarant.
- Met het plusje (+) voegt u een regel voor een extra declarant toe.
- Het totaal aantal bestede uren is een automatische berekening.

### Urenverantwoording toevoegen

Voordat u het voortgangsverslag indient (of publiceert), voegt u op het tabblad **Stuurinformatie** ook het pdf-bestand met uw urenverantwoording toe.

- Klik op de knop <Bestand kiezen> en selecteer het bestand (alleen pdf).
- Klik op de knop <Opslaan> om de ingevulde gegevens (tussentijds) te bewaren.

### Stuurinformatie inzien van andere verslagen

Blader door de stuurinformatie van andere verslagen met de nummers en de pijltjes onderaan het tabblad **Stuurinformatie**.

### Opbrengst onjuist? Dien een verzoek Aanpassen stuurinformatie in

Ontdekt u dat de opbrengst in uw ingevulde stuurinformatie niet klopt? En heeft u het verslag al ingediend? Dien dan via **Verzoeken** het verzoek 'Aanpassen stuurinformatie' in. Hierin geeft u aan om welk verslag het gaat, welke tijdschrijfgroep en om welke opbrengst. Na akkoord van de RC wijzigt Mijn Rechtspraak – Toezicht de opbrengst automatisch.

### Meer informatie

Kijk op [rechtspraak.nl](https://rechtspraak.nl) voor meer informatie over het werken met Mijn Rechtspraak Toezicht. Hier vindt u onder andere werkinstructies over:

- werken in het portaal 'Mijn Rechtspraak'
- berichten
- documenten
- taken
- verslagen
- verzoeken
- zaken afwikkelen



## VOORTGANGSVERSLAG MAKEN, PUBLICEREN EN BIJWERKEN

U kunt een voortgangsverslag op 2 manieren openen:

1. Klik op de taak die bij het verslag hoort. Deze taak vindt u:
  - in het totaaloverzicht van alle **Taken** in uw zaken (via het startscherm van Mijn Rechtspraak – Toezicht).
  - op het tabblad **Overzicht** in de zaak.
2. Of open het verslag via het tabblad **Verslagen** in de zaak. Een gecombineerd verslag opent u in de hoofdzaak.

**Opdrachtdetails**

Kenmerk: NL:TZ:0000017361:0001 Rechter-commissaris: M. Schrijver  
 Naam: Het Warme Broodje B.V.

Overzicht Verzoeken Berichten **Verslag** Stuurinformatie Documenten Zittingen PVA Afwikkeling

### De conceptversie van het voortgangsverslag maken

#### Algemeen

Voor alle typen verslagen geldt dat u het conceptverslag kunt bewerken en opslaan totdat u zelf het verslag publiceert of indient. Na publicatie of indiening kunt u het voortgangsverslag niet meer wijzigen.

#### Aandachtspunten bij het invullen van velden:

- Soms ziet u onder de gegevens van eerdere verslagen de knop <Aanvullen>. Klik op deze knop om een tekstveld te tonen: hierin vult u de gegevens voor het nieuwe verslag in.

**Gegevens onderneming**

**Verslag 1**

Bakkerij en winkel

**Aanvullen**

- In sommige velden kunt u alleen getallen invullen, bijvoorbeeld in velden waarin u het aantal personeelsleden of bedragen moet invullen. Bij deze velden is altijd een veld beschikbaar waarin u een Toelichting kunt geven.
- Soms vult u gegevens via een tabel in. Ook dan kunt u een toelichting geven op de cijfers. Een tabelregel verwijdert u door op het kruisje (x) te klikken. U voegt een regel toe door op het plusteken (+) te klikken.

**2.2 Aantal in jaar voor faillissement**

**Verslag 2 (concept)**

Personeelsleden ①  
5

Toelichting ①  
1 fulltimer en 4 parttimers

**2.3 Ontslagaanzegging**

Datum	Aantal	Toelichting	
23-10-2018	1	winkelhulp	x
02-07-2018	4	winkelhulp	x
<b>totaal</b>	<b>5</b>		<b>+</b>



### Verslag onderneming opstellen

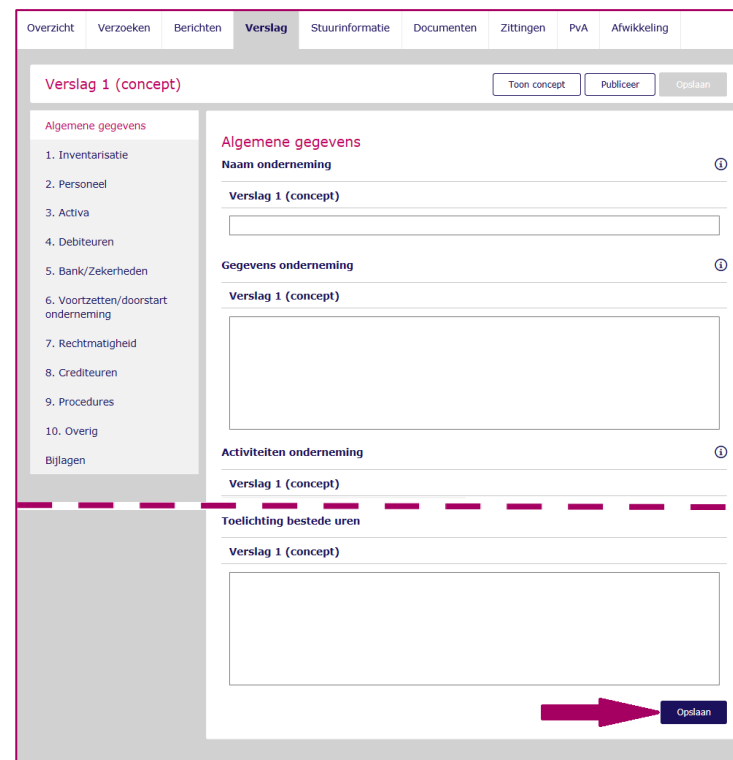
Om een verslag voor een onderneming te maken, voert u de onderstaande stappen uit (zie ook de schermafbeelding hiernaast):

- Klik op een van de onderdelen in het linker menu, bijvoorbeeld Algemene gegevens om de rubrieken van het voortgangsverslag te bekijken.
- Klik in een veld onder de naam van een rubrieken om tekst toe te voegen.  
Tip: Bij sommige velden staat het symbool ⓘ. Wanneer u hier met de muis op gaat staan, verschijnt een invul-tip.
- Als u klaar bent met een categorie, klikt u onderin op de knop <Opslaan>.

### Een afbeelding toevoegen aan het verslag van een onderneming

U kunt ook afbeeldingen uploaden in het verslag (alleen bij een onderneming), bijvoorbeeld een organogram.

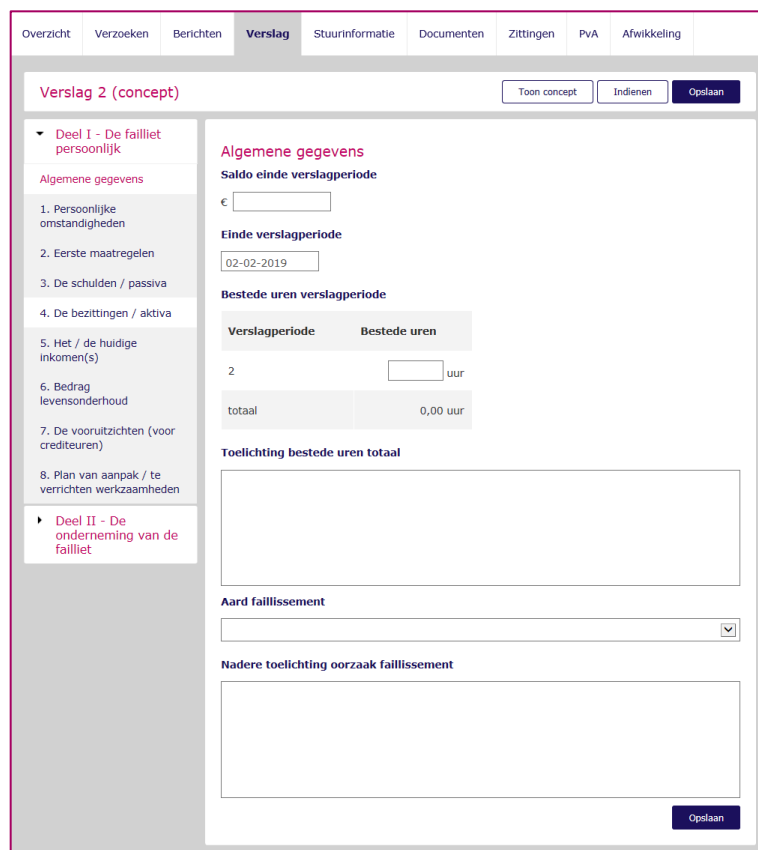
1. Ga hiervoor in het linker menu naar **Bijlagen** (zie de afbeelding onderaan de kolom hiernaast).
2. Klik op de knop <Bestand kiezen> en selecteer de afbeelding van uw computer die u aan het verslag wilt toevoegen.
  - U kunt maximaal 3 afbeeldingen toevoegen aan het verslag. Toegestane bestandsformaten eindigen op .jpeg of .png. Het bestand mag maximaal 300 KB zijn en een bestandsnaam hebben van maximaal 100 tekens.
  - Heeft u per ongeluk de verkeerde afbeelding geüpload? Klik dan op het kruisje (x) naast het bestand om het te verwijderen en eventueel een ander bestand te kiezen. Dit kan alleen als het verslag nog niet ingediend en gepubliceerd is.






## Verslag natuurlijk persoon maken

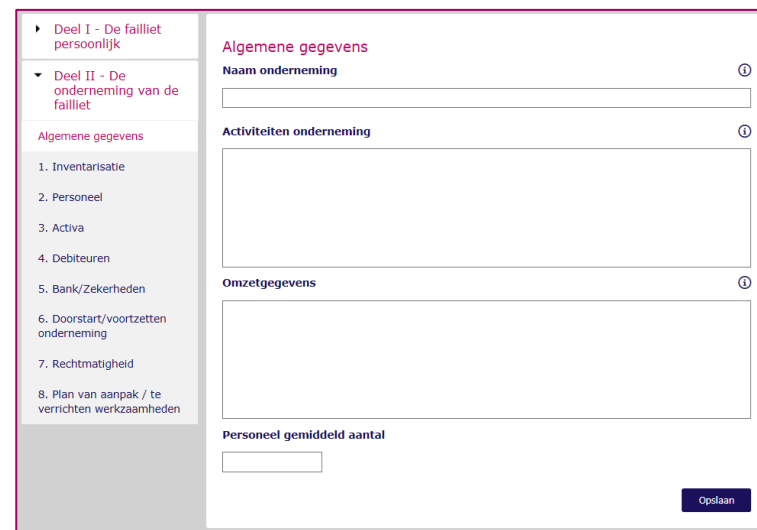
Het verslag voor een natuurlijk persoon bestaat uit twee onderdelen. 1 deel betreft gegevens van de natuurlijk persoon zelf; het 2<sup>e</sup> deel is alleen van toepassing als de failliet een onderneming heeft of heeft gehad. Om het conceptverslag voor een natuurlijk persoon (met of zonder onderneming) te maken, vult u de verschillende onderdelen van Deel I in en klikt u op de knop <Opslaan>.



Deel II – De onderneming van de failliet is altijd zichtbaar, maar dit deel vult u alleen in als er sprake is van een onderneming.

## Verslag natuurlijk persoon met onderneming maken

In Deel I vindt u de onderdelen voor de natuurlijk persoon en deel II bevat de onderdelen voor de onderneming. Klik op het driehoekje (▶) voor Deel II om de onderdelen te bekijken. Vul hier de verschillende onderdelen in en klik op de knop <Opslaan> om het betreffende deel als concept op te slaan.



## Verslag natuurlijk persoon (met onderneming) niet op CIR

Een verslag van een natuurlijk persoon (al dan niet met onderneming) wordt niet gepubliceerd op het CIR. Ook de gegevens uit Deel II – De onderneming van de failliet worden niet gepubliceerd.



## Het voortgangsverslag (tussentijdse versie) controleren en wijzigen

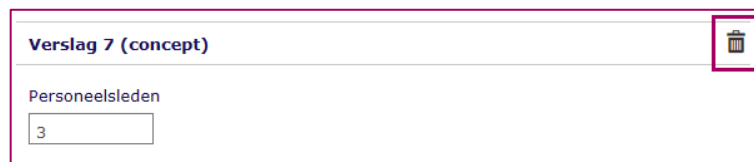
Via de knop <Toon concept> kunt u een totaaloverzicht van het verslag inzien. U vindt deze knop rechtsboven in het scherm. Het conceptverslag kunt u openen of opslaan op uw eigen computer.



Pas wanneer u tevreden bent over het verslag en alle gevraagde informatie hebt ingevuld, klikt u op de knop <Indienen> of <Publiceer>. **Let op:** tekst in een gepubliceerd of ingediend verslag kunt u niet meer wijzigen.

## Tekst wijzigen of verwijderen in het conceptverslag

Wanneer u de tekst in een bepaald onderdeel wilt wijzigen of verwijderen, dan kan dat via de onderdelen op het tabblad **Verslagen** zolang het verslag nog niet is gepubliceerd of ingediend. Sla de wijzigingen op. In een conceptverslag kunt u de tekst op sommige plekken verwijderen met de knop met het icoon van een prullenbak.



## Het conceptverslag controleren in pdf, opslaan of afdrucken

Klik op de knop <Toon concept> om het conceptverslag als pdf-bestand te bekijken en eventueel te controleren, af te drukken of op te slaan in uw persoonlijk archief. Afhankelijk van uw browser verschijnen verschillende opties in beeld: Openen, Opslaan of Annuleren.

## Het conceptverslag nog niet publiceren of indienen

Als u nog niet wilt publiceren (in het geval van een onderneming) of indienen (in het geval van een natuurlijk persoon), dan slaat u het op en sluit u het conceptverslag.

## Het definitieve verslag publiceren of indienen

Het verslag publiceren of indienen is alleen mogelijk als u ook het tabblad **Stuurinformatie** volledig hebt ingevuld, inclusief de urenverantwoording.

1. Klik op de knop <Publiceer> of <Indienen>.
2. Vervolgens verschijnt de vraag: 'Weet u het zeker?'
  - Klik op <Ja> als u wilt publiceren/indienen.
  - Klik op <Nee> als u dit (nog) niet wilt.

**Let op:** pas als u bij de vraag 'Weet u het zeker?' handmatig aangeeft dat het voortgangsverslag gepubliceerd mag worden (<Ja>), wordt het voortgangsverslag van een onderneming ter publicatie aangeboden voor het CIR. De rechtbank wordt op de hoogte gesteld van de publicatie. Het voortgangsverslag is dan in te zien als een definitief verslag. U kunt het niet meer aanpassen. Wel kunt u een nieuwe versie van het verslag indienen door gegevens toe te voegen. Deze nieuwe versie krijgt automatisch een nieuw (hoger) verslagnummer.



### Het definitieve verslag opslaan in pdf

Na het indienen of publiceren vindt u de pdf van het definitieve voortgangsverslag via het tabblad **Documenten**. Een voortgangsverslag van een rechtspersoon wordt ook in pdf gepubliceerd op het CIR. In dat geval kunt u het pdf-exemplaar dus ook downloaden vanuit het CIR.

### Het voortgangsverslag bijwerken: een nieuwe versie maken en publiceren/indienen

Om nieuwe gegevens aan het voortgangsverslag toe te voegen (teneinde een nieuwe versie van het verslag in te dienen), klikt u op een van de onderdelen aan de linkerkant. In dit voorbeeld Voortzetten/doorstart onderneming. De tekst van vorige verslagen is 'bevroren'. Bij een onderneming is deze tekst gepubliceerd naar het CIR. In het voorbeeld hieronder ziet u de bevroren tekst van verslag 2.



Met de knop <Aanvullen> voegt u een nieuw veld toe aan de rubriek waarin al tekst is opgenomen ten behoeve van eerdere verslagen. In andere rubrieken vult u de tekst voor de nieuwe versie van het verslag in het lege invulveld in. Klik hierna op de knop <Opslaan>. Daarna kunt u het verslag indienen of publiceren naar het CIR, mits de stuurinformatie en de urenverantwoording ook is toegevoegd.

Na het indienen of publiceren van een verslag, is de taak voor het indienen van het verslag voltooid. U ziet op het tabblad **Overzicht** een nieuwe taak voor het volgende verslag.

### Publicaties inzien op het Centraal Insolventieregister

Ingediende verslagen zijn te downloaden via <http://insolventies.rechtspraak.nl/>. Heeft u een gecombineerd verslag ingediend? Dit wordt bij elke individuele zaak uit het cluster gepubliceerd.

### Is het voortgangsverslag een eindverslag?

Wanneer de rechtbank uw laatst ingediende voortgangsverslag behandelt als eindverslag, hoeft u geen voortgangsverslag meer in te dienen. U ziet dan op het tabblad **Overzicht** de regel 'Voortgangsverslag: Is behandeld als eindverslag' staan. Ook verandert op het tabblad **Verslagen** de naam van uw laatst ingediende voortgangsverslag in 'Verslag # (ingediend) is behandeld als eindverslag'.