



LKB - CBM

Digitaal een wijziging medewerker indienen via Mijn Rechtspraak – Landelijk Kwaliteitsbureau CBM (Mijn LKB)

Met een wijziging medewerker vraagt u het Landelijk Kwaliteitsbureau om een wijziging voor uw medewerker door te voeren. Dit kan zowel het wijzigen van de hoedanigheid zijn, als het uit dienst melden van een medewerker.

Let op: Een verzoek tot wijziging van de hoedanigheid van een vennoot/maat moet per e-mail worden ingediend en kan (nog) niet via Mijn LKB.

EEN WIJZIGING MEDEWERKER VERSTUREN

1. Ga in Mijn Rechtspraak – Landelijk Kwaliteitsbureau CBM (Mijn LKB) naar de pagina **Medewerkers**.
2. Klik bij de medewerker waar u een wijziging voor wilt indienen op *<Medewerker wijzigen>*.
3. Onder het kopje **Medewerker wijzigen** kunt u kiezen voor het *Wijzigen hoedanigheid medewerker* of *Uit dienst melden medewerker*.



Het verzoek wijziging hoedanigheid opstellen en tussentijds opslaan

Elk verzoek wijziging hoedanigheid bevat 4 onderdelen. Vul alle velden in. Klik per onderdeel op de naam (bijvoorbeeld Documenten) om de gevraagde informatie in te vullen.

- Ook met de knoppen **<Vorige stap>** en **<Volgende stap>** doorloopt u de 4 onderdelen van het verzoek.
- Wilt u het verzoek op een later moment aanvullen of indienen? Voordat u iets anders doet, moet u de gegevens die u heeft ingevuld bewaren met de knop **<Tussentijds opslaan>**.

- Bij het onderdeel Documenten voegt u bijlagen toe.
Tip: bekijk ook de uitgebreide **instructie over pdf's en bijlagen**.

De informatie bevestigen en het verzoek versturen

In het onderdeel Bevestigen en versturen bevestigt u de gegevens en verstuurt u uw verzoek met **<Verstuur verzoek wijziging hoedanigheid>**.

Uit dienst melden medewerker

Als een medewerker uit dienst gaat, geeft u dit door aan het Landelijk Kwaliteitsbureau door middel van het versturen van een Wijziging 'Uit dienst melden medewerker'. Vul de einddatum van het dienstverband in en klik op **<Opslaan gegevens>**. De einddatum wordt nu weergegeven bij het overzicht van Actuele medewerkers / bestuurders.

Automatisch uitgelogd?

Wanneer u langer dan 10 minuten niet actief bent in het portaal, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Dus het is belangrijk om tussentijds uw wijzigingen op te slaan.



EEN INGEDIEND VERZOEK WIJZIGEN HOEDANIGHEID RAADPLEGEN

Verstuurde verzoeken bekijken

Alle actieve verzoeken wijzigen hoedanigheid medewerker vindt u op de pagina **Verzoeken** onder *Nog te beoordelen verzoeken*. Hier kunt u het verzoek <Inzien> of <Bewerken>.

Verzoeken met de status *Te behandelen door LKB* of *Aanvullen door uitvoerder*, *Concept* en *In te dienen* vindt u ook op de pagina **Verzoeken** onder *Nog te beoordelen verzoeken*.

Welke behandelstatus heeft uw verzoek?

- *Concept*. U heeft het verzoek nog niet verstuurd.
- *Te behandelen door LKB*. Het Landelijk Kwaliteitsbureau heeft het verzoek ontvangen.
- *Aanvullen door uitvoerder*. Het Landelijk Kwaliteitsbureau vraagt u het verzoek aan te vullen en opnieuw in te dienen.
- *Afgerond*. Het Landelijk Kwaliteitsbureau is klaar met het behandelen van uw verzoek.
- *Ingetrokken door uitvoerder*. Het verzoek is na het indienen ingetrokken door uitvoerder.
- *Verlopen*. Na het verzoek om aan te vullen is er niet tijdig gereageerd door uitvoerder.
- *In behandeling genomen*. Het Landelijk Kwaliteitsbureau heeft uw verzoek in behandeling genomen.

EEN VERZOEK AANVULLEN EN HERINDIENEN

Als het Landelijk Kwaliteitsbureau om meer informatie vraagt bij een verzoek 'Wijziging hoedanigheid medewerker', dan ontvangt u hiervan een bericht in Mijn LKB. Ook krijgt u een taak en een e-mailnotificatie.

Zo vult u het verzoek aan:

1. Open via de notificaties het bericht *Nieuw bericht: Aanvullen verzoek wijziging hoedanigheid medewerker ...*, om te lezen wat er aangevuld moet worden in het verzoek.
2. Open het verzoek met de knop <Open verzoek>.
3. Vul de gevraagde informatie aan in het geopende verzoek.
4. Bevestig de informatie bij stap 4 en klik op <Verstuur toelatingsverzoek medewerker>.

Een ingediend verzoek wijziging hoedanigheid intrekken

Verzoeken met de status *In behandeling genomen* en *Aanvullen door uitvoerder* kunt u intrekken. Er zijn 2 manieren:

1. Klik in **Verzoeken** onder het kopje *Nog te beoordelen verzoeken* bij het betreffende verzoek op <Inzien> of <Bewerken> en vervolgens op <Verzoek intrekken>. Bevestig uw keuze.



2. Als de status van het verzoek *Aanvullen door uitvoerder* is, kunt u het verzoek vanuit de taak op de pagina **Mijn onderneming** openen. Klik vervolgens bovenin de blauwe balk op <Verzoek intrekken>. Bevestig uw keuze.

BEOORDELING VAN HET LANDELIJK KWALITEITSBUREAU BEKIJKEN

Ga naar de pagina **Berichten** en open het laatste bericht bij het betreffende verzoek. In het bericht vindt u de beoordeling van het Landelijk Kwaliteitsbureau.