



# Werkinstructie Een zaak afwikkelen

In Mijn Rechtspraak – Toezicht

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

Deze werkinstructie beschrijft de handelingen om in Mijn Rechtspraak – Toezicht een zaak af te wikkelen.



## **Inhoud**

De zaak afwikkelen in Mijn Rechtspraak – Toezicht .....	3
Reactie op een ingediend verzoek ontvangen .....	4
Verslagen en documenten als onderdeel van de afwikkeling indienen .....	4
Het voortgangsverslag indienen en publiceren .....	4
Documenten indienen .....	4
Overige verzoeken indienen zoals Verzoek Eindsalaris of Goedkeuring Eindrekening en Verantwoording .....	5
Afwikkelingsinformatie raadplegen, zoals afwikkelingsrichting en zitting .....	5
Het aangeven van Renvooi in Mijn Rechtspraak- Toezicht .....	5



### **De zaak afwickelen in Mijn Rechtspraak – Toezicht**

Om de afwikkelingsfase van een zaak te starten, dient u een verzoek tot afwikkeling bij de rechtbank in. Daarnaast moet u verschillende documenten indienen. Welke documenten dit zijn, is afhankelijk van de afwikkelingsrichting. Denk aan het financieel verslag, de urenverantwoording, het voortgangsverslag, de uitdelingslijst en het ontwerpakkoord. Deze werkinstructie start met het verzoek en zal de verschillende stappen doorlopen.

Let op: zaken die deel uitmaken van een cluster worden afzonderlijk afgewikkeld. Per zaak dient u dus een afwikkelingsverzoek, salarisverzoek, et cetera in, evenals de benodigde stukken.

Om het verzoek tot afwikkeling in te dienen, klikt in de zaak op het tabblad met de naam Verzoeken. Hier klikt u op de knop met de naam Nieuw verzoek. In het scherm dat verschijnt, kunt u het verzoek tot afwikkeling indienen.

- Klik op het kleine pijltje rechts van het veld met de naam Selecteer een verzoektype. Kies voor een verzoek tot afwikkeling nu in het uitklapmenu voor de optie met de naam Afwikkeling.
- Klik op de knop met de naam Volgende. U komt in het scherm met de naam Invoer gegevens.
- Klik op het kleine pijltje rechts van het veld met de naam Soort. Kies nu in het uitklapmenu één van de opties uit de keuzelijst.
- Als het om een spoedverzoek gaat, zet dan een vinkje voor het hokje met de naam Spoed?
- Voeg een toelichting toe aan het verzoek in het tekstveld met de naam Toelichting.
- Klik op de knop met de naam Volgende. U komt nu in het scherm met de naam Uploaden bijlage(n).
- Klik op het kleine pijltje rechts van het veld met de naam Soort. Kies een van de opties uit het keuzemenu die het best beschrijft welke document u wilt toevoegen.
- Typ de naam van het bestand in het veld met de naam Titel. Hierin geeft u een beschrijving van het bestand of neemt u de bestandsnaam over.
- Klik op de knop met de naam Bestand kiezen.
- In het venster dat verschijnt, bladert u naar de plek waar het document is opgeslagen.
- Selecteer het benodigde document door er dubbel op te klikken. U keert nu terug naar het bijlagenvenster.
- Klik vervolgens op de knop met de naam Bijlage toevoegen. Het bestand wordt nu toegevoegd aan het verzoek.  
Her haal eventueel bovenstaande handelingen als u meer documenten wilt toevoegen.
- Klik op de knop met de naam Volgende. U komt nu in het scherm met de naam Controleren en indienen.
- Controleer de gegevens en klik op de knop met de naam Dien verzoek in. Het verzoek wordt nu ingediend.



- Controleer de gegevens en klik op de knop <Dien verzoek in>. Het verzoek wordt nu ingediend.

Let op: u kunt alleen PDF-bestanden toevoegen. Deze mogen niet groter zijn dan 10MB. De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 100 tekens. Meer informatie over het indienen van verzoeken vindt u in de werkinstructie *Verzoeken*.

### **Reactie op een ingediend verzoek ontvangen**

Wanneer het verzoek is behandeld, krijgt u hierover bericht via e-mail. Daarnaast wordt de status van het verzoek aangepast in het overzicht dat u vindt in het tabblad met de naam Verzoeken. Klik op het verzoek om meer informatie te bekijken.

Hier ziet u onder andere wanneer het verzoek is afgesloten en een eventuele toelichting op het toegewezen verzoek. U kunt het verzoek opslaan of afdrukken door te klikken op het symbool van een printer rechts bovenin het verzoek.

Wanneer het afwikkelingsverzoek is toegewezen, wordt de fasering in Mijn Rechtspraak automatisch aangepast naar de afwikkelingsfase.

### **Verslagen en documenten als onderdeel van de afwikkeling indienen**

In de volgende paragrafen leest u hoe u verslagen en documenten ten behoeve van de afwikkeling kunt indienen.

#### **Het voortgangsverslag indienen en publiceren**

Om het voortgangsverslag in te dienen, voert u de gegevens voor het laatste voortgangsverslag in. Wanneer het de zaak van een onderneming betreft, wordt dit verslag ook gepubliceerd.

- Klik op het tabblad met de naam Verslag. Vul de gegevens in bij de juiste onderdelen die u aan de linker kant vindt.
- Sla de gegevens op met de knop met de naam Opslaan. Deze knop vindt u onderaan elk onderdeel van het verslag.
- Als u klaar bent met invoeren, klikt u bovenin beeld op de knop met de naam Toon concept.
- U kunt het laatste verslag nu nogmaals controleren. Als het verslag volledig en juist is, publiceert u het door op de knop met de naam Publiceren te klikken. Let op: bij natuurlijke personen (met onderneming) heet deze knop Indienen. In beide gevallen krijgt u de volgende vraag te zien: weet u het zeker? Bevestig dit door te klikken op de optie met de naam Ja.

Meer informatie over het indienen van voortgangsverslagen vindt u in de werkinstructie met de naam Voortgangsverslag.

#### **Documenten indienen**

Bij de afwikkeling van een zaak kunt u verschillende soorten documenten indienen. Let op: het is alleen mogelijk om PDF bestanden toe te voegen. Daarnaast is de maximale bestandsgrootte 10MB. De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 100 tekens.

- Klik vanuit de zaak op het tabblad met de naam Documenten.



- Klik op het pijltje rechts van het vak met de naam Soort. Hier kunt u de juiste soort documentatie in het uitklapmenu selecteren, bijvoorbeeld de optie met de naam Financieel verslag.
- Vul de naam van het bestand in (bijvoorbeeld waaruit blijkt wat de inhoud van het bestand is) in het veld met de naam Titel.
- Klik hierna op de knop met de naam Bestand kiezen.
- In het venster dat verschijnt bladert u naar de plek waar het document is opgeslagen.
- Selecteer het juiste document door er dubbel op te klikken. U keert nu terug naar de gegevens van het document.
- Klik op de knop met de naam Bijlage toevoegen.
- Herhaal bovenstaande handelingen als u meer documenten wilt indienen.

Noot: Wanneer u goedkeuring wilt krijgen van de rechter-commissaris op documenten zoals de uitdelingslijst, dan moet u deze documenten via een verzoek indienen. Zie hiervoor de volgende paragraaf.

#### **Overige verzoeken indienen zoals Verzoek Eindsalaris of Goedkeuring Eindrekening en Verantwoording**

Welke overige verzoeken u nog moet indienen, hangt af van de afwikkelingsrichting die u eerder hebt gekozen. Zo kunt u het Verzoek indienen met de naam (Eind)Salaris, de naam Goedkeuring Uitdelingslijst (type slotuitdeling) en de naam Goedkeuring Eindrekening en Verantwoording. Bij het indienen van deze verzoeken kunt u een of meerdere bijlagen aan het verzoek toevoegen.

#### **Afwikkelingsinformatie raadplegen, zoals afwikkelingsrichting en zitting**

De rechtbank plant een zitting in, bijvoorbeeld een verificatievergadering. Zodra deze wordt ingepland, ontvangt u hierover een notificatie per e-mail. Zittingen vindt u in Mijn Rechtspraak – Toezicht terug bij de zaak in het tabblad met de naam Zittingen.

Als u de voor de zitting benodigde stukken niet had bijgevoegd bij het verzoek tot afwikkeling, dan kunt u deze alsnog indienen. Klik op het tabblad met de naam Documenten. Volg vervolgens de stappen uit de paragraaf met de naam [Document indienen](#). U kunt de rechter-commissaris hiervan op de hoogte stellen met een extern bericht. U kunt de documenten ook als bijlage toevoegen aan een extern bericht. Hiervoor gaat u naar het tabblad met de naam Berichten. Hier klikt u op de knop met de naam Bericht naar rechtbank.

Let op: Breng de schuldeisers ook op de hoogte dat de stukken ter inzage liggen.

De details van de afwikkeling ziet u op het tabblad met de naam Afwikkeling.

#### **Het aangeven van Renvooi in Mijn Rechtspraak- Toezicht**

Als er sprake is van renvooi, dan kunt u dit (wanneer de zitting is gepland) aangeven op het zaakdetailscherm. Omdat deze handeling niet alleen bij zittingen in de afwikkelingsfase voorkomt, is het registreren van renvooi in een aparte instructie beschreven. Zie hiervoor de werkinstructie met de naam Renvooi registreren in Mijn Rechtspraak – Toezicht.