

PARTICULIER CBM

VERSLAGEN KOPIËREN BIJ BETROKKENEN UIT EEN GEZAMENLIJKE HUISHOUDING VIA MIJN RECHTSPRAAK – CURATELE, BEWIND EN MENTORSCHAP (MIJN CBM)



In deze werkinstructie leest u hoe u verslagen kopieert bij betrokkenen uit een gezamenlijke huishouding. Hiermee neemt u de gegevens en bijlagen uit het ene verslag over in het andere verslag.

Meer weten over Mijn CBM?
Bekijk ook deze informatie:

- [Inloggen en instructies](#)
- [Veelgestelde vragen](#)
- [Contact Rechtspraak Servicecentrum](#)

In welke situatie kopieert u een verslag?

Bent u bewindvoerder of curator voor meerdere betrokkenen, die een gezamenlijke huishouding voeren? En maakt u voor beide betrokkenen een boedelbeschrijving of rekening en verantwoording over dezelfde periode? Dan zijn de gegevens en bijlagen voor beide betrokkenen soms gelijk.

Daarom kunt u, als u dat wilt, een verslag kopiëren: hiermee neemt u de gegevens en bijlagen uit het ene verslag over in het andere verslag. **Let op:** Beide verslagen moeten over dezelfde periode gaan.

Een verslag kopiëren

1. Vul eerst het verslag in van de ene betrokkene.
2. Open via de pagina *Verslagen* het verslag van de andere betrokkene.
3. Klik op **<Bekijk hier hoe u een verslag kunt kopiëren>**.

Verslag: Bewind

Wat is een boedelbeschrijving?

Bij uw start als uitvoerder vraagt de rechtbank u om een boedelbeschrijving te maken. Dit is een overzicht van het bezit, een schatting van de maandelijkse inkomsten er

Boedelbeschrijving maken, controleren en versturen

U bent ook uitvoerder voor een andere betrokkene en deze personen voeren mogelijk samen een huishouden. U kunt, als u dat wenst, de andere Boedelbeschrijving

Bekijk hier hoe u een verslag kunt kopiëren

- Niet invullen van dit verslag kunt u ondoelmatig door op 'tussentijds opslaan' te klikken. U kunt dan later weer verdergaan waar u gebleven was.
- Bespreek het verslag met de betrokkene (als hij in staat is het te beoordelen). Geef bij de stap **ondertekening** aan of u dit heeft gedaan.
- Verslag verstuurd? De rechtbank gaat ermee aan de slag. U kunt het verslag inzien, maar niet meer aanpassen.

4. Selecteer het juiste verslag en klik op **<Verslag van [naam] kopiëren>**.



5. Mijn CBM vraagt of u het juiste verslag van de juiste betrokkene heeft gekozen. Klik op **<Verslag kopiëren>** om uw keuze te bevestigen.
6. Controleer de inhoud van het verslag en vul het waar nodig aan.
7. In het verslagonderdeel *Bevestigen en versturen* bevestigt u de ingevulde gegevens en verstuurt u het verslag.



Handig om te weten

- Vult u een verslag in? U verliest de eerder ingevulde gegevens zodra u met de knop **<Verslag kopiëren>** de gegevens uit het verslag van een andere betrokkene kopieert. Een verslag kopiëren kunt u niet ongedaan maken.
- U kunt ook een al ingediend verslag kopiëren.
- Als u na het kopiëren nog iets wijzigt in het ene verslag, komt deze wijziging niet in het andere verslag. De inhoud van beide verslagen blijft na het kopiëren dus onafhankelijk van elkaar.
- Een verslag wijzigen of indienen doet u per verslag.
- In de instructie [Digitaal verslagen indienen via Mijn CBM](#) leest u hoe u stap voor stap een verslag invult en indient.