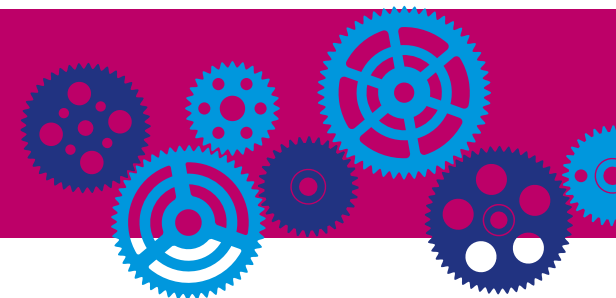


VERZOEKEN INDIENEN IN INSOLVENTIEZAKEN



VERSCHILLENDE VERZOEKSOORTEN

U kunt verschillende soorten verzoeken indienen, met de benodigde bijlagen. Voor sommige voorspelbare verzoeken ziet u automatisch een taak; de meeste verzoeken dient u in op eigen initiatief.

EEN TAAK INDIENEN VERZOEK OPVOLGEN

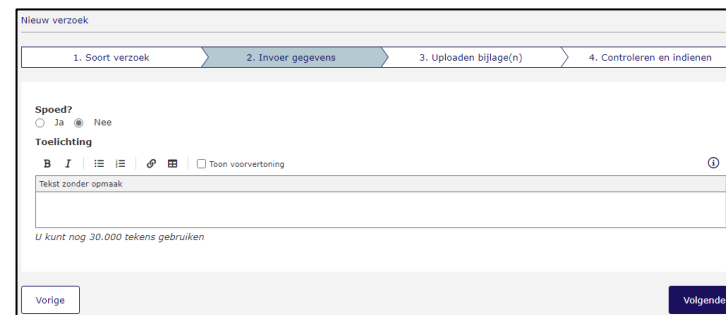
Dient u een verzoek in naar aanleiding van een taak, bijvoorbeeld de taak *Indienen verzoek salaris*? Volg deze zes stappen om de taak automatisch te voltooien en rappelberichten te voorkomen:

1. Klik op de taak om direct het klaargezette verzoek te openen. U vindt de taak op twee verschillende plaatsen:
 - a. Bij het onderdeel *Taken*, bovenin het scherm.
 - b. Op het tabblad *Overzicht* van elke zaak.
2. Vul onder *Invoer gegevens* de gegevens in en geef een toelichting. **Tip:** Bekijk de [handleiding tekstopmaak](#).
3. Voeg onder *Uploaden bijlage(n)* een bijlage toe. Hiervoor klikt u op *Selecteer de bestanden* of sleept u een bestand naar het bijlagenveld. Geef per bijlage de *Titel bijlage* op en maak een keuze bij *Soort bijlage*.
4. Klik op *Volgende*.
5. Controleer het verzoek, de toelichting en de bijlage.
6. Klopt alles? Klik dan op *Dien verzoek in*.

EEN VERZOEK INDIENEN OP EIGEN INITIATIEF

Dient u een verzoek in op eigen initiatief? Volg dan deze stappen:

1. Klik in het tabblad *Verzoeken* op *Nieuw verzoek*.
2. Selecteer een verzoektype.
3. Klik op *Volgende*.
4. Vul de gevraagde gegevens in en geef een toelichting. **Tip:** Bekijk de [handleiding tekstopmaak](#).
5. Klik op *Volgende*.
6. Voeg een bijlage toe. Klik op *Selecteer de bestanden* of sleep een bestand naar het bijlagenveld. Geef per bijlage de *Titel bijlage* op en maak een keuze bij *Soort bijlage*.
7. Klik daarna op *Volgende*.
8. Controleer het verzoek, de toelichting en de bijlage.
9. Klopt alles? Klik op *Dien verzoek in*.

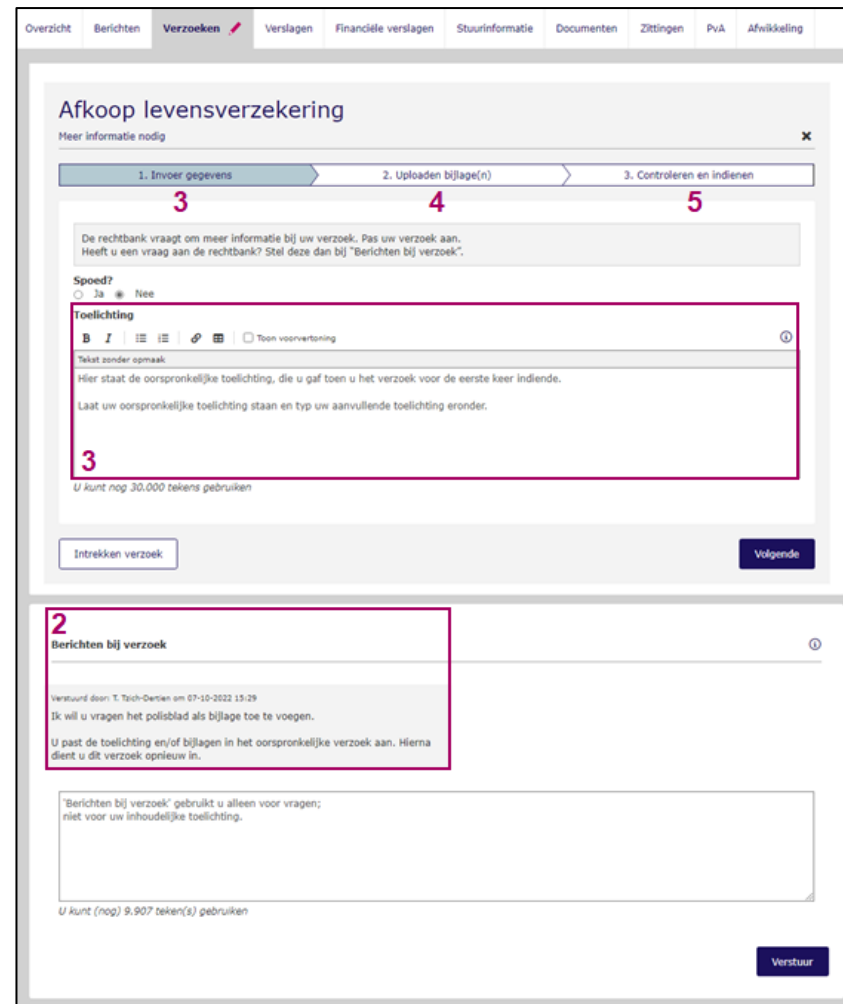


EEN VERZOEK AANVULLEN EN HERINDIENEN

1. Open het tabblad *Verzoeken*. Klik op het verzoek met de status *Meer informatie nodig*.
2. Onder het verzoek, bij het onderdeel *Berichten bij verzoek*, leest u welke aanvullende informatie de rechtbank opvraagt.
3. Bij *Invoer gegevens* vult u de *Toelichting* op uw oorspronkelijke verzoek aan en klikt u op *Volgende*.
4. Bij *Uploaden bijlage(n)* voegt u één of meer bijlage(n) toe en klikt u op *Volgende*.
5. Bij *Controleren en indienen* controleert u het verzoek. Met de knop *Verzoek herindienen* verstuurt u het aangepaste verzoek naar de rechtbank.

Een verzoek aanvullen: handig om te weten

- Laat uw oorspronkelijke toelichting staan en typ uw aanvullende toelichting eronder. Verwijderde tekst is niet meer zichtbaar voor de rechtbank.
- Heeft u nog een vraag voor de rechtbank voordat u het verzoek inhoudelijk kunt aanvullen? Typ uw vraag dan bij *Berichten bij verzoek* en klik op *Verstuur*. U gebruikt het veld *Communicatie* dus alleen voor vragen; niet voor uw inhoudelijke toelichting.



Overzicht Berichten **Verzoeken** Verslagen Financiële verslagen Stuurinformatie Documenten Zittingen PVA Afwijking

Afkoop levensverzekering

Meer informatie nodig

1. Invoer gegevens 2. Uploaden bijlage(n) 3. Controleren en indienen

3 4 5

De rechtbank vraagt om meer informatie bij uw verzoek. Pas uw verzoek aan. Heeft u een vraag aan de rechtbank? Stel deze dan bij "Berichten bij verzoek".

Spood?
 Ja Nee

Toelichting

Tekst zonder opmaak

Hier staat de oorspronkelijke toelichting, die u gaf toen u het verzoek voor de eerste keer indiende.

Laat uw oorspronkelijke toelichting staan en typ uw aanvullende toelichting eronder.

3

U kunt nog 30.000 tekens gebruiken

Intrekken verzoek Volgende

2

Berichten bij verzoek

Verstuurd door: T. Toich-Derrien om 07-10-2022 15:29

Ik wil u vragen het polisblad als bijlage toe te voegen.

U past de toelichting en/of bijlagen in het oorspronkelijke verzoek aan. Hierna dient u dit verzoek opnieuw in.

"Berichten bij verzoek" gebruikt u alleen voor vragen; niet voor uw inhoudelijke toelichting.

U kunt (nog) 9.907 teken(s) gebruiken

Verstuur

BEHANDELSTATUS VERZOEK

Tot de rechtbank het behandelt, heeft uw verzoek de status *Te behandelen*. De rechtbank behandelt uw verzoek digitaal. U ziet dan direct wat de beslissing is:

- Toegewezen
- Toegewezen onder voorwaarden
- Gedeeltelijk toegewezen
- Afgewezen
- Meer informatie nodig

Tip: onterechte rappelberichten voorkomen

Ontvangt u een rappel over een verzoek dat u al heeft ingediend? Dan staat er nog een automatische taak open. Controleer dit op het tabblad *Verzoeken*: is er een verzoek aanwezig met de status *In te dienen*? En heeft u dit verzoek al via een andere route ingediend? Overleg dan met de rechtbank hoe u voor dit specifieke verzoek rappelberichten voorkomt.

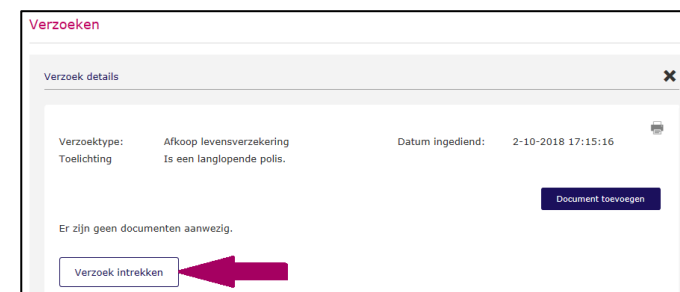
Verzoektype	Status
Goedkeuring rekening en verantwoording	In te dienen

In de toekomst voorkomt u onterechte rappelberichten door rechtsreeks via een taak *Indienen verzoek* naar het betreffende verzoek te gaan.

EEN INGEDIEND VERZOEK INTREKKEN

Wilt u een ingediend verzoek intrekken? Dit kan voor verzoeken met de status *Te behandelen*, *Te behandelen na herindiening* of *Meer informatie nodig*.

1. Klik in het tabblad *Verzoeken* op het betreffende verzoek.
2. Klik op de knop *Verzoek intrekken*.
3. Vul een toelichting in.
4. Klik op de knop *Bewaren*.
5. Het verzoek krijgt nu de status *Ingetrokken door uitvoerder* en blijft – inclusief toelichting – zichtbaar voor u en de rechtbank.



EEN CONCEPTVERZOEK VERWIJDEREN



Heeft u een verzoek nog niet ingediend en wilt u het verwijderen? Dit kan voor verzoeken met de status *Concept*.

1. Klik in het tabblad *Verzoeken* op het betreffende verzoek.
2. Klik links onderin op de knop *Verwijderen*.