Digitaal een verzoekschrift indienen via Mijn Rechtspraak – Verzoekschriften Insolventie

In deze instructie leest u hoe u via Mijn Rechtspraak – Verzoekschriften Insolventie:

- digitaal een verzoekschrift indient.
- de dossiers met uw ingediende verzoekschriften raadpleegt en eventueel aanvult.
- documenten bekijkt en toevoegt.
- zittingsafspraken bekijkt.
- berichten uitwisselt met de rechtbank.

INLOGGEN EN NAVIGEREN IN MIJN RECHTSPRAAK

Om digitaal een verzoekschrift in te dienen, logt u in op de digitale omgeving *Mijn Rechtspraak – Verzoekschriften Insolventie*. U logt in met eHerkenning of met een advocatenpas.

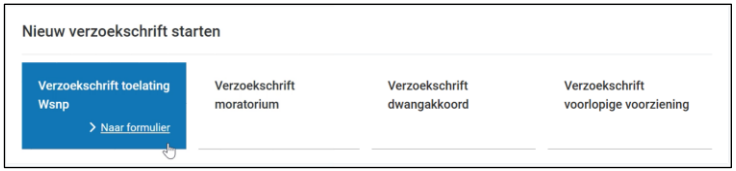
Mijn Rechtspraak – Verzoekschriften Insolventie bestaat uit drie pagina's: *Overzicht*, *Mijn dossiers* en *Meldingen*. Deze pagina's zijn te bereiken via het menu rechtsboven in het scherm.



De pagina *Mijn dossiers* is verder onderverdeeld in de tabbladen *Dossieroverzicht*, *Documenten* en *Berichten*. Gebruik het menu linksboven in beeld om te navigeren naar één van deze tabbladen.

EEN VERZOEKSCHRIFT INDIENEN

1. Klik in het menu rechtsboven op *Overzicht*.
2. Scrol naar *Nieuw verzoekschrift starten* en klik aan welk soort verzoekschrift u wilt starten.



Let op: Dient u digitaal een verzoekschrift voor moratorium, dwangakkoord of voorlopige voorziening in? Dan krijgt u in het verzoekschrift de vraag "Wilt u ook een verzoekschrift toelating Wsnp indienen?". Door deze vraag met "ja" te beantwoorden, dient u met één formulier zowel het verzoekschrift voor moratorium, dwangakkoord of voorlopige voorziening als het verzoekschrift toelating Wsnp in.

Let op: Dient u meerdere verzoekschriften (bijv.: moratorium en voorlopige voorziening + verzoekschrift Wsnp) in? Beantwoord de vraag "Wilt u ook een verzoekschrift toelating Wsnp indienen?" dan maar één keer met "ja".

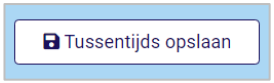
Het verzoekschrift opstellen en tussentijds opslaan

Een verzoekschrift bestaat uit verschillende onderdelen, die links in beeld zijn weergegeven in de vorm van een klikbare inhoudsopgave. Klik per onderdeel op de naam (bijvoorbeeld *Gegevens verzoeker*) om de gevraagde informatie in te vullen, of navigeer door het verzoekschrift met de knoppen *Vorige stap* en *Volgende stap.*



Wilt u het verzoekschrift 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*. Wanneer u de pagina verlaat zonder uw gegevens op te slaan, krijgt u hiervoor een herinnering.



Let op: Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent in *Mijn Rechtspraak – Verzoekschriften Insolventies*, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd.

De informatie controleren en het verzoekschrift versturen

In het onderdeel *Bevestigen en versturen* bevestigt u de gegevens en stuurt u uw verzoekschrift naar de rechtbank met de knop *Verstuur verzoek.*

UW DOSSIERS RAADPLEGEN

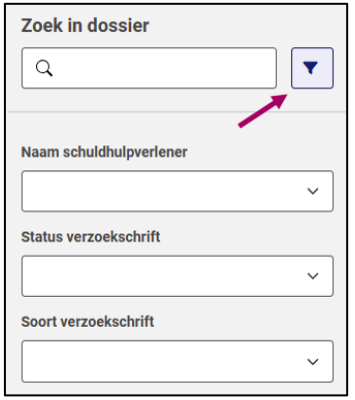
Op de pagina *Mijn dossiers* vindt u uw ingediende verzoekschriften terug.

Een dossier opzoeken

Links op de pagina *Mijn dossiers* ziet u een lijst met uw dossiers, verdeeld in lopende dossiers en afgeronde dossiers. Klik op de naam van een dossier om dit dossier te openen. Gebruik eventueel de zoekbalk om het gewenste dossier te vinden.



Het is ook mogelijk om de lijst met dossiers te filteren, bijvoorbeeld als u alleen de dossiers van één specifieke schuldhulpverlener wilt tonen. Hiervoor klikt u linksboven in de pagina *Mijn dossiers* op de trechterknop. Er verschijnen dan drie selectiemenu's (*Naam schuldhulpverlener, Status verzoekschrift* en *Soort verzoekschrift*) om de lijst met dossiers op te filteren. Wanneer u uw filtering weer ongedaan wilt maken, klikt u op *Wis filters*.



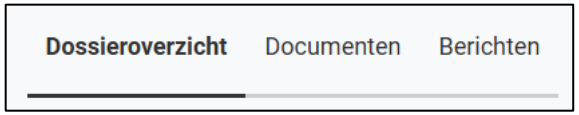
Welke behandelstatus heeft uw dossier?

In de lijst met uw dossiers (links op de pagina *Mijn dossiers*), ziet u per dossier wat de behandelstatus is:

- *Concept.* U heeft het verzoekschrift nog niet verstuurd.
- *In behandeling.* De rechtbank heeft het verzoekschrift ontvangen.
- *Herstel gegevens nodig:* De rechtbank vraagt u om eventuele fouten of onduidelijkheden in het verzoekschrift te herstellen en daarna opnieuw in te dienen.
- *Meer informatie nodig.* De rechtbank vraagt u om aanvullende stukken en/of een extra toelichting toe te voegen aan het verzoekschrift en deze daarna opnieuw in te dienen.
- *Afgerond.* De rechtbank heeft een beslissing genomen over uw verzoekschrift.

Navigeren in een dossier

Een dossier bevat drie tabbladen, die te bereiken zijn via het menu linksboven in het scherm:



- *Dossieroverzicht:* Hier vindt u voor het door u geopende dossier een overzicht van algemene gegevens, openstaande taken, geplande zittingen en verzoekschriften die gerelateerd zijn aan het door u geopende dossier.
- *Documenten:* In dit tabblad vindt u een overzicht van de documenten die u in dit dossier naar de rechtbank heeft gestuurd en de documenten u van de rechtbank heeft ontvangen.
- *Berichten*: U kunt hier alle berichten van de rechtbank aan u en uw berichten aan de rechtbank bekijken. Ook kunt u hier een nieuw bericht aan de rechtbank sturen.

Een dossier aanvullen of herstellen wanneer de rechtbank daarom vraagt

Als er iets niet klopt of ontbreekt aan uw ingediende verzoekschrift, dan zal de rechtbank u vragen om uw verzoekschrift te herstellen of om aanvullende informatie aan te leveren. Er wordt dan een taak voor u klaargezet in *Mijn Rechtspraak*. Hiervan ontvangt u ook een melding per e-mail en in het tabblad *Meldingen*.

1. Klik in het menu rechtsboven op *Overzicht***.**
2. Zoek onder het kopje *Mijn taakoverzicht* de taak op die hoort bij het aanvullen van uw verzoekschrift. Dit zijn de taken met de status *Informatie aanvullen* of *Herstel nodig*.
   Tip: Sorteer het takenoverzicht eventueel op status, soort verzoekschrift, betrokkene, schuldhulpverlener of vervaldatum. Om te sorteren, klikt u op de titel van de kolom waarop u wilt sorteren.
3. Klik in de kolom *Acties* op *Naar dossier.*
4. In het dossier vindt u onder het kopje *Taken* de taak voor het herstellen of aanvullen van uw verzoekschrift. Klik op *Ga naar verzoekschrift.*
5. U komt nu in een scherm terecht waarin u de aanvullende informatie kunt opgeven en extra stukken kunt uploaden.
   - Bij verzoekschriften met de status *Meer informatie nodig* verschijnt bij het openen van het verzoekschrift direct een bericht van de rechtbank links onderin beeld. Met en klapt u dit berichtvenster in en uit.
   - Voor verzoekschriften met de status *Herstel gegevens nodig* vindt u het bericht van de rechtbank wanneer u doorklikt naar het tabblad *Berichten* (linksboven in beeld).
6. Vul de gevraagde informatie aan.
7. Bevestig bij het onderdeel *Bevestigen en versturen* dat uw ingevulde gegevens juist zijn, en stuur uw verzoekschrift terug naar de rechtbank met de knop *Verstuur verzoek.*

DOCUMENTEN BEKIJKEN EN VERSTUREN

In het tabblad *Documenten* van een dossier vindt u een overzicht van alle documenten die u binnen dit dossier heeft uitgewisseld met de rechtbank. Om een document in te zien, klikt u naast de naam van dit document op *Naar document*. Wilt u een extra document delen met de rechtbank? Dan gaat u als volgt te werk:

1. Klik in het menu rechtsboven op *Mijn dossiers*.
2. Klik links in het scherm in de lijst met dossiers het dossier aan waar u een document aan wilt toevoegen.
3. Navigeer in dit dossier naar het tabblad *Documenten* met het menu linksboven in beeld.



4. Klik bovenin het overzicht van documenten op *Documenten versturen.*
5. Klik op *Selecteer het bestand.*
6. Klik op uw computer het juiste bestand aan en klik vervolgens op openen. **Let op**: u kunt alleen pdf-bestanden toevoegen met een bestandsgrootte van maximaal 50 MB.
7. Klik nu rechtsonder in het scherm op *Document versturen*.
8. Uw document is nu toegevoegd aan het overzicht van documenten. De rechtbank wordt hier automatisch van op de hoogte gebracht.

ZITTINGSAFSPRAKEN BEKIJKEN

De rechtbank kan uw verzoekschrift bespreken tijdens een zitting. Als de rechtbank u oproept om te verschijnen bij een zitting, dan ontvangt u hier een melding van per e-mail en in het tabblad *Meldingen*.

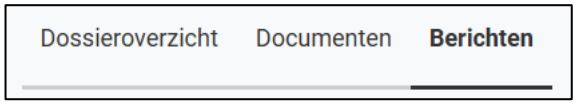
1. Klik in het menu rechtsboven op *Overzicht*.
2. Zoek onder het kopje *Mijn zittingsoverzicht* de zittingsafspraak op die hoort bij uw dossier.
   Tip: Sorteer het zittingsoverzicht eventueel op soort verzoekschrift, betrokkene, schuldhulpverlener, zittingsdatum, of locatie. Om te sorteren, klikt u op de titel van de kolom waarop u wilt sorteren.
3. Bekijk de details van de zitting door in de kolom *Acties* te klikken op *Ga naar zittingsdetails***.**

BERICHTEN UITWISSELEN MET DE RECHTBANK

Via het tabblad *Berichten* binnen een dossier wisselt u berichten uit met de rechtbank over uw verzoekschrift(en).

Een nieuw bericht opstellen en versturen

1. Klik in het menu rechtsboven op *Mijn dossiers*.
2. Klik in de lijst met dossiers (links in het scherm) het dossier aan waarin u een bericht wilt versturen.
3. Navigeer in dit dossier naar het tabblad *Berichten*.



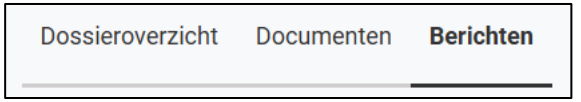
4. Klik links op de pagina *Berichten* op de blauwe knop *Verstuur nieuw bericht*.
5. Geef aan over welk dossier uw bericht gaat.
6. Geef uw bericht een onderwerp.
7. Typ vervolgens uw bericht.
8. Klik op *Verstuur* om uw bericht te versturen.

Een bericht van de rechtbank lezen en beantwoorden

Wanneer de rechtbank u een bericht heeft gestuurd, ontvangt u hiervan een melding per e-mail en in het meldingenoverzicht in Mijn Rechtspraak (in het tabblad *Meldingen*).

1. Klik in het menu rechtsboven op *Meldingen*.
2. Zoek in de lijst met meldingen de melding op die hoort bij het bericht. Deze meldingen herkent u aan het onderwerp *Nieuw bericht in "…".*

   Tip: Sorteer het meldingenoverzicht eventueel op datum, indiener, betrokkene of onderwerp. Om te sorteren, klikt u op de titel van de kolom waarop u wilt sorteren.
3. Open het dossier dat hoort bij de melding door te klikken op *Naar dossier*.
4. Navigeer in dit dossier naar het tabblad *Berichten*.



5. Links in beeld ziet u uw berichtenwisselingen met de rechtbank. Klik op *Open* bij het bericht dat u wilt lezen.



6. Wilt u reageren op het bericht? Klik dan op de knop *Bericht opstellen* linksboven het geopende bericht.