

# Digitaal een verslag indienen via Mijn Bewind

In deze werkinstructie leest u hoe u:

- begint met een (nieuw) verslag
- het verslag invult en opslaat
- het verslag laat ondertekenen door de betrokkene of de 2<sup>e</sup> uitvoerder
- bijlagen toevoegt aan het verslag
- het verslag indient
- een pdf bewaart van het verslag

Meer weten over Mijn Bewind?  
Bekijk ook deze informatie:

- Inloggen en instructies
- Veelgestelde vragen
- Contact Rechtspraak Servicecentrum

Als bewindvoerder of curator maakt u verslagen. Deze verslagen dient u digitaal in bij de rechtbank:

- een boedelbeschrijving bij de start van het bewind
- elk jaar een rekening en verantwoording
- een tussentijdse evaluatie van de maatregel
- een eindrekening en verantwoording

## 2 ROUTES NAAR EEN VERSLAG

Er zijn in Mijn Bewind 2 routes om met een verslag te beginnen:

1. via de pagina **Mijn betrokkene**
2. via de pagina **Verslagen**

### Route 1: via Mijn betrokkene naar een verslag

Op de pagina **Mijn betrokkene** ziet u onder *Mijn actieve taken* of de rechtbank een verslag van u verwacht. Staat er een taak met de status Indienen en wilt u het verslag maken? Klik dan in de taak op **<Ga naar het verslag>**.

#### Mijn actieve taken

**Indienen** Boedelbeschrijving 15-02-2021 Vervalt op 15-06-2021

[> Ga naar het verslag](#)

### Route 2: via Verslagen naar een verslag

Op de pagina **Verslagen** ziet u onder *Actieve verslagen* of de rechtbank een verslag van u verwacht. Staat er een verslag klaar met de status Concept en wilt u het verslag maken? Klik dan op **<Ga naar het verslag>**.

#### Actieve verslagen

##### Boedelbeschrijving 04-07-2022

Bij uw start als uitvoerder krijgt u de vraag van de rechtbank om een boedelbeschrijving te maken.

Dit is een overzicht van het bezit, een schatting van de maandelijkse inkomsten en uitgaven, en de schulden (afhankelijk van wat de betrokkene wel of niet heeft).

Bekijk de [checklist boedelbeschrijving](#) op rechtspraak.nl om te zien welke informatie u moet aanleveren.

STATUS: **Concept**  
PEILDATUM: 04-07-2022  
VERVALDATUM: 04-11-2022

[Ga naar het verslag](#)



## HET VERSLAG MAKEN

### De gevraagde informatie invullen en tussentijds opslaan

- Klik op de naam van een verslagonderdeel (zoals Netto inkomen) om de gevraagde informatie in te vullen. Gebruik eventueel de **Checklist Rekening en verantwoording**, de **Checklist Boedelbeschrijving** of de **Checklist Tussentijdse evaluatie maatregel**.
- Met de knoppen **<Vorige stap>** en **<Volgende stap>** loopt u door de verslagonderdelen heen.
 


- Soms ziet u de knop **<Toevoegen>**. Hiermee voegt u zelf gegevens toe, zoals een bankrekening of schuldeiser. U bewaart deze gegevens door nogmaals op de knop **<Toevoegen>** te klikken, of annuleert ze met de knop **<Annuleren>**.
 


- Wilt u het verslag 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.
 



### Een verslag kopiëren van iemand uit hetzelfde huishouden

Ben u uitvoerder voor 2 betrokkenen die samen een huishouden voeren? U kunt in Mijn Bewind een verslag kopiëren: hiermee neemt u de gegevens en bijlagen uit het ene verslag over in het andere verslag. In **deze instructie leest u hoe u een verslag kopieert**.

### Ondertekening van de mede-uitvoerder(s)



Ja

Nee

Is er minimaal 1 mede-uitvoerder aanwezig? Dan geeft u in het onderdeel Ondertekening aan of deze instemt met het verslag. Kies **<Ja>** of **<Nee>**.

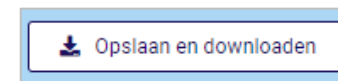
## Een bijlage toevoegen aan het verslag

Een bijlage toevoegen doet u met behulp van een speciaal veld.

- Sleep met uw muis een bestand vanaf uw pc in het veld. Of klik op **<Selecteer de bestanden>** en kies een bestand op uw pc.
- Boven het veld verschijnt de bijlage met een groen vinkje  voor de titel. Slaat u het verslag tussentijds op, dan verandert het groene vinkje in een paperclip .

Tip: uitgebreide informatie vindt u in **de werkinstructie over pdf's en bijlagen op Rechtspraak.nl**.

## Het verslag bespreken met de betrokkene



Wilt u het ingevulde verslag bespreken met de betrokkene? Met de knop

**<Opslaan en downloaden>** downloadt

u een pdf van het conceptverslag. Dit bestand kunt u opslaan en printen. U verwerkt de uitkomst van het gesprek in het onderdeel Ondertekening: vul de datum in en noteer de eventuele reactie van de betrokkene.

## Ondertekening van de betrokkene

Heeft de rechter vastgesteld dat de betrokkene in staat is het verslag te begrijpen? Dan heeft de rechtbank als bijlage bij het verslag een handtekening van de betrokkene nodig. De betrokkene zet de handtekening met pen onder een print van het conceptverslag.

- Klik in het verslag op de knop **<Opslaan en downloaden>**. Zo opent u een pdf van het volledig ingevulde conceptverslag.
- Print het pdf-bestand.
- Op het geprinte verslag zet de betrokkene met pen naam, plaats, datum en handtekening op de laatste pagina.
- Maak een scan van de pagina met de handtekening van de betrokkene. Zorg ervoor dat de scan een pdf-bestand is. Een duidelijke foto mag ook: dit moet wel een jpg-, jpeg- of png-bestand zijn.
- Voeg de scan (pdf) of foto (jp(e)g of png) als bijlage toe aan het verslag bij Overige documenten.



## HET VERSLAG INDIENEN BIJ DE RECHTBANK

### De informatie bevestigen en het verslag versturen

In het verslagonderdeel Bevestigen en versturen bevestigt u de ingevulde gegevens en verstuurt u het verslag:

1. Klik in het vakje voor **Ja, de ingevulde gegevens zijn juist** zodat er een vinkje verschijnt.
2. Klik op de knop **<Verstuur verslag>**.



### Een pdf van het ingediende verslag bewaren?

Van elk definitief verslag dat u indient bij de rechtbank kunt u een pdf openen. Dit bestand kunt u opslaan voor uw eigen archief. H

1. Ga naar de pagina **Mijn betrokkene**.
2. Zoek het verslag op onder *Ingediende verslagen en machtigingsverzoeken*.
3. Klik op **<Inzien>**.
4. Klik in de blauwe balk op **<Downloaden>** en bewaar het bestand.

Tip: wilt u bij het maken van een verslag de gegevens met die van vorig jaar vergelijken? Open de download in het ene venster, en open Mijn Bewind in het andere venster. Zet deze vensters naast elkaar op uw scherm.



### Vraagt de rechtbank meer informatie op bij het verslag?



Bij een verslag vraagt de rechtbank soms om aanvullende informatie. U krijgt hiervan bericht. De status van het verslag verandert in *Aanvullen door uitvoerder*. U past het oorspronkelijke verslag aan en dient het opnieuw in.

## HANDIG OM TE WETEN


### Makkelijk berichten over het verslag inzien

Heeft u een bericht verstuurd of ontvangen over het verslag? En wilt u dit lezen terwijl u het verslag maakt of bekijkt? Zodra u het verslag opent, ziet u links onderin een klein venster met berichten over het verslag. Met de pijltjes  en  klapt u het venster uit en in. Ook op de pagina **Berichten** vindt u berichten over het verslag terug.

### E-mailnotificaties en meldingen rondom een verslag

Rondom het verslag ontvangt u een e-mailnotificatie als:

- u van de rechtbank een bericht ontvangt over het verslag.
- de indiendatum over 4 weken is en u het verslag nog niet heeft ingediend.
- de indiendatum verstreken is, of als de indiendatum verandert.
- de rechtbank aanvullende informatie vraagt bij een verslag.
- de rechtbank uw verslag heeft behandeld.

 **8** In Mijn Bewind vindt u een kopie van de e-mailnotificaties in het meldingenoverzicht rechts bovenin.

### 2 uitvoerders: wie ziet welk verslag?

Bent u samen met iemand anders uitvoerder van dezelfde beschermingsmaatregel? Dan ziet u beide in Mijn Bewind alle actieve, ingediende en toekomstige verslagen.

### Automatisch uitgelogd?

Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent in Mijn Bewind, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor dit gebeurt, slaat Mijn Bewind uw wijzigingen in het verslag automatisch op.