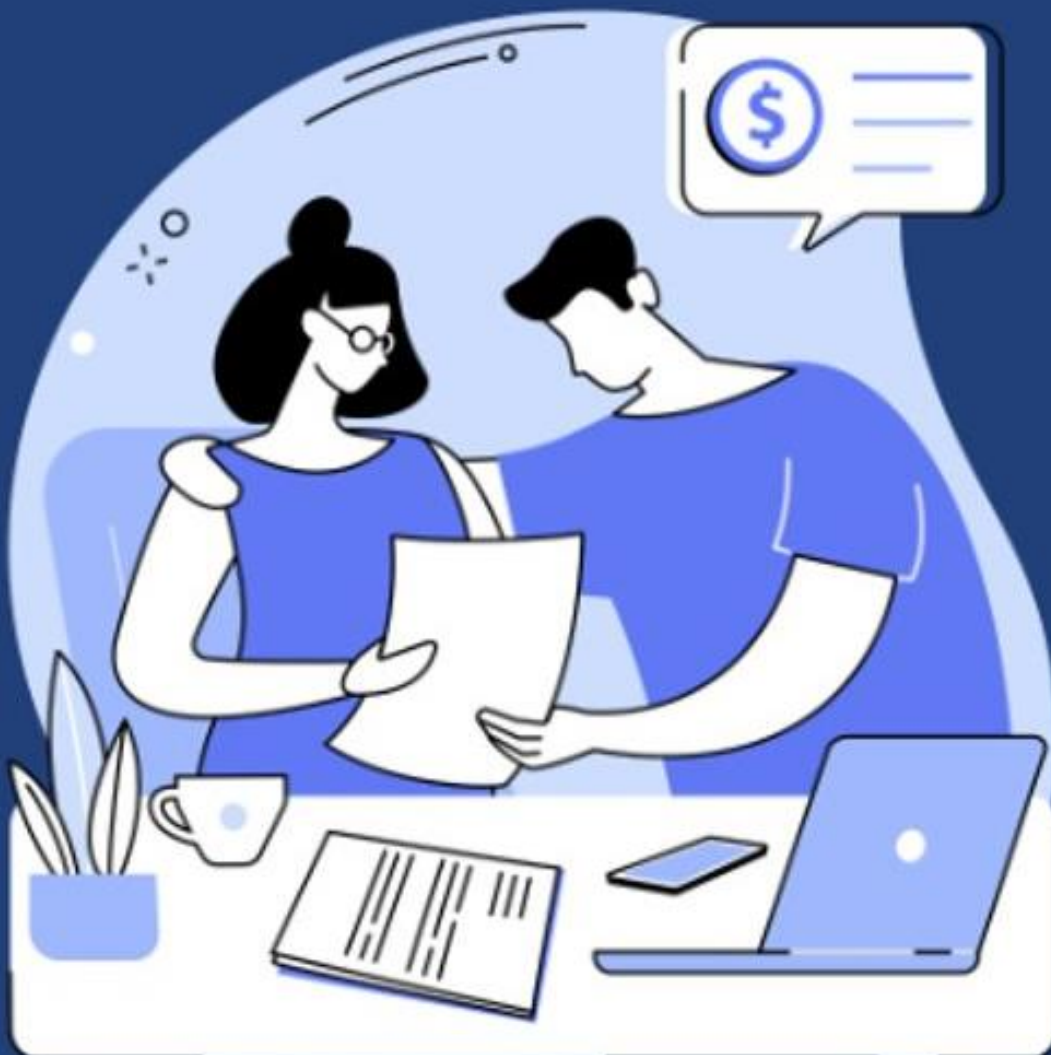


# JustRestart

Centraal register collectieve schuldenregelingen

## Handleiding voor griffies en magistraten



Deze handleiding werd geschreven door het implementatieteam van JustRestart-omgeving, onder de verantwoordelijkheid van de OVB en OBF, met bijdragen van DP-A en Aginco, en gebaseerd op interacties met de FOD Justitie, magistraten, griffiers, schuldbemiddelaars, vertegenwoordigers van schuldeisers en de sociale sector.

Versie 1.0

Mei 2023

## Inhoudstafel

1.	Inleiding en disclaimer .....	5
2.	Wettelijke context .....	6
3.	Publieke vs. Private luik + wisselwerking .....	10
4.	Functionaliteiten van het private luik. ....	12
4.1.	Het dashboard algemeen.....	12
4.2.	Dashboard: De blauwe tegels onder de titel “Algemeen” .....	12
4.2.1.	Adresboek .....	12
4.2.2.	TODO lijst .....	13
4.2.3.	Dashboard: De rode tegels onder de titel “collectieve schuldenregeling” .....	14
	• Uw openstaande dossiers, .....	14
	• De hangende verzoekschriften waar er nog geen beschikking werd gewezen.....	14
	• De mogelijkheid om een op papier neergelegd verzoekschrift om te zetten naar elektronische vorm.....	14
	• De nog niet ingediende verzoekschriften .....	14
	• Uw archief, of afgesloten dossiers .....	14
	We komen later nog terug op deze rode tegels.....	14
4.2.4.	Dashboard: De oranje tegels onder de titel “Mijn data” .....	14
	• Mijn gegevens is hetzelfde als mijn profiel .....	14
	• Mijn rechtbank bevat de gegevens van mijn rechtbank .....	14
4.2.5.	Header.....	14
4.2.6.	Een dossier zoeken.....	14
4.2.7.	De homepagina van een dossier .....	15
4.2.8.	De tijdslijn .....	17
4.2.9.	Sneltoetsen + commentaarvelden .....	18
4.3.	Verzoekschrift omzetten naar elektronische vorm .....	18
4.3.1.	Een verzoekschrift omzetten naar elektronische vorm.....	18
4.3.2.	Waar vind je de neergelegde/omgezette verzoekschriften terug? .....	22
4.3.3.	Rolnummer toekennen. ....	22
4.3.4.	Controle op volledigheid verzoekschrift .....	22
4.3.5.	Berichtenmodule.....	23
5.	De beschikking van (niet-)toelaatbaarheid opmaken + afwerken .....	24
5.1.	Ontwerp-item beschikking klaarzetten .....	24
5.2.	De TODO-lijst.....	25
5.3.	Toewijzen van item naar collega magistraat of griffier .....	27
5.4.	Ontwerp-item afwerken.....	27

5.5.	Datum beschikking toelaatbaarheid ingeven + schuldbemiddelaar koppelen .....	29
5.6.	Nieuwe schuldbemiddelaar toevoegen. ....	29
5.7.	Beschikking van toelaatbaarheid toevoegen aan de tijdslijn .....	30
5.8.	Beschikking van niet-toelaatbaarheid toevoegen aan de tijdslijn .....	30
5.9.	Repertoriëren.....	31
6.	Communicatie naar alle betrokkenen.....	31
6.1.	Schuldeisers in kennisstellen.....	31
6.2.	Het toevoegen van een bijkomende schuldeiser .....	34
6.3.	Het uitsturen van een herinnering.....	35
6.4.	Kennisgeving/uitnodigen andere belanghebbenden.....	37
7.	Behandeling van een ander verzoekschrift .....	37
7.1.	Iemand komt ter griffie met een ander verzoekschrift .....	37
7.2.	Oproeping ter zitting .....	39
7.3.	Repertoriëren.....	41
7.4.	Kennisgeving van vonnis/beschikking .....	42
8.	Homologatie MAR of opleggen van GAR .....	42
8.1.	Voorleggen van ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling.....	42
8.2.	Homologeren van het gesloten akkoord/opleggen van een GAR .....	42
9.	Hoger beroep .....	43
10.	Dossier afsluiten en archiveren.....	43
11.	Hoe zit het met hangende dossiers?.....	44
12.	Conclusie.....	45

## 1. Inleiding en disclaimer

Hallo, mijn naam is Marie en ik help je met deze handleiding de JustRestart-omgeving te ontdekken. Het hele team heeft hard gewerkt om u een zo nauwkeurig mogelijke beschrijving te geven van hoe u deze nieuwe werkomgeving dagelijks kunt gebruiken.

Je leest deze handleiding best terwijl er een JustRestart sessie open staat, zodat je mee kunt volgen en de handelingen die ik beschrijf kunt herhalen. Vraag voor de zekerheid toegang tot de testomgeving als je die nog niet hebt, zodat je deze handelingen kunt uitvoeren zonder het risico te lopen dat de kwaliteit van de gegevens in de productieomgeving in gevaar komt. De instructies in deze handleiding gaan er daarom vanuit dat u deze testomgeving gebruikt.

De Collectieve Schuldbemiddeling blijft een complex onderwerp en het verwerken van bestanden vereist een groot aantal mogelijke manipulaties. Daarom hebben we ook trainingsvideo's en tutorials voorzien. Aarzel niet om deze ook te raadplegen.

Als je vragen, problemen of suggesties hebt, kun je contact opnemen met de Servicedesk, die is opgezet om je te helpen. Neem echter ook de tijd om onze FAQ's (veelgestelde vragen) door te lezen, want het antwoord op je vraag kan daar al te vinden zijn.

Waarschuwing: dit document is gemaakt in mei 2023, toen de allereerste versie van het JustRestart-platform klaar was. Het weerspiegelt daarom de staat van JustRestart in mei 2023 en zal waarschijnlijk de staat van het platform weerspiegelen op de lanceringsdatum.

JustRestart zal de komende maanden en jaren verder ontwikkeld worden met nieuwe functionaliteiten. Er zullen o.m. nog wijzigingen worden aangebracht naar aanleiding van uw feedback en deze van andere gebruikers, van technologische veranderingen of van wetwijzigingen.

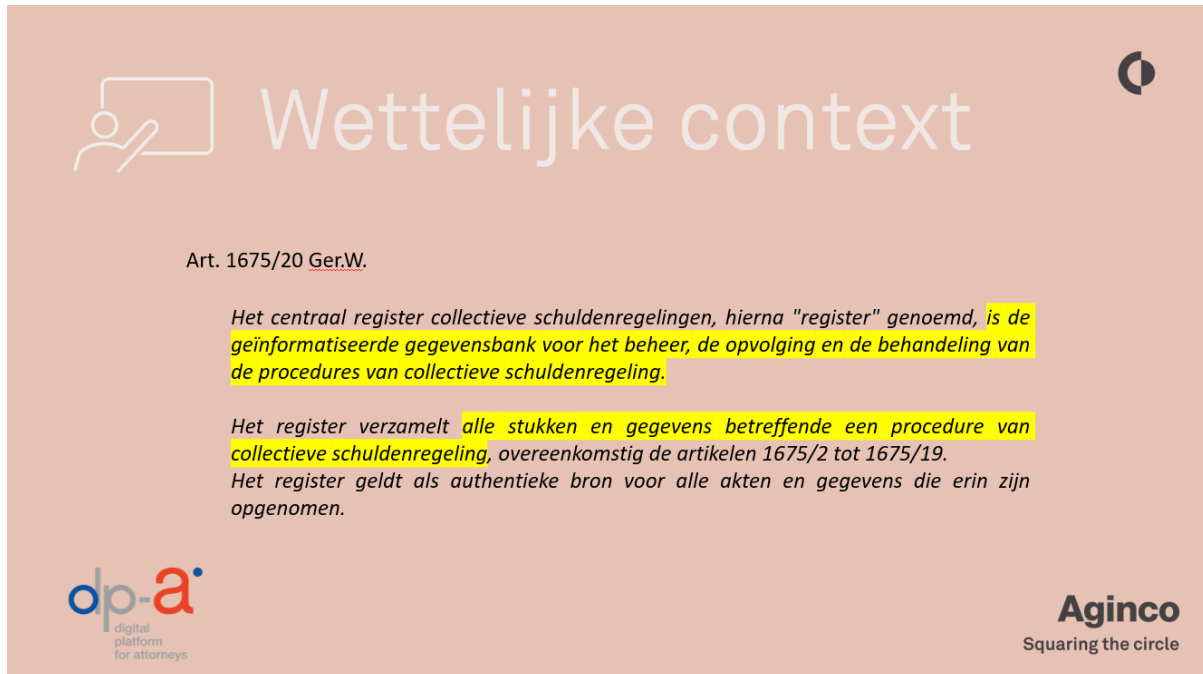
Nieuwe versies van dit document zullen worden opgesteld bij grote aanpassingen in het registre, doch het is mogelijk dat de versie van JustRestart die u vandaag gebruikt al is geëvolueerd ten opzichte van wat in deze handleiding wordt beschreven of visueel wordt gepresenteerd.

Ik wens u veel plezier bij het lezen van deze handleiding, of u deze nu van begin tot einde leest als een soort zelfstudie cursus, of een van de hoofdstukken raadpleegt om het gebruik van een of andere functie van JustRestart te verduidelijken.

## 2. Wettelijke context

De meesten van jullie zullen al bekend zijn met de wettelijke bepalingen, maar het leek ons nuttig om de toepasselijke teksten en de verwachte wijzigingen nog eens kort door te nemen.

Graag neem ik enkele van de belangrijkste bepalingen in detail met u door.



Art. 1675/20 Ger.W.

*Het centraal register collectieve schuldenregelingen, hierna "register" genoemd, is de geïnformatiseerde gegevensbank voor het beheer, de opvolging en de behandeling van de procedures van collectieve schuldenregeling.*

*Het register verzamelt alle stukken en gegevens betreffende een procedure van collectieve schuldenregeling, overeenkomstig de artikelen 1675/2 tot 1675/19.*  
*Het register geldt als authentieke bron voor alle akten en gegevens die erin zijn opgenomen.*

**dp-a**  
digital platform  
for attorneys

**Aginco**  
Squaring the circle

Artikel 1675/20 voorziet in de oprichting van een geïnformatiseerde gegevensbank voor het beheer, de opvolging en de behandeling van de procedures voor collectieve schuldregeling. De wettelijke benaming "centraal register voor collectieve schuldregelingen" wordt vervangen door de benaming "JustRestart".

Dit artikel bepaalt dat het register alle stukken en gegevens betreffende een procedure van collectieve schuldregeling verzamelt.

Het gaat dus zowel om het digitaliseren van:

- Het dossier dat momenteel bij de griffie wordt bewaard, met alle processtukken
- Het dossier van de schuldbemiddelaar (bijvoorbeeld vorderingen, bewijs van verzending van het plan, ontvangen tegenvorderingen, enz.)



# Wettelijke context

Art. 1675/21 Ger.W.

§ 1. De Orde van Vlaamse Balies en de Ordre des barreaux francophones et germanophone, bedoeld in artikel 488, eerste en tweede lid, hierna "de beheerder" genoemd, staan gezamenlijk in voor de inrichting en het beheer van het register.

§ 2. De beheerder wordt met betrekking tot het in artikel 1675/20 bedoelde bestand beschouwd als de verantwoordelijke voor de verwerking in de zin van artikel 1, § 4, van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

§ 3. De beheerder stelt een aangestelde voor de gegevensbescherming aan.  
Deze is meer bepaald belast met :

1° het verstrekken van deskundige adviezen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de beveiliging van persoonsgegevens en informatie en inzake hun verwerking;

2° het informeren en adviseren van de beheerder die de persoonsgegevens behandelt over zijn verplichtingen krachtens deze wet en het algemeen kader van de bescherming van de gegevens en de persoonlijke levenssfeer.

3° het opstellen, het toepassen, het bijwerken en het controleren van een beleid inzake de beveiliging en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;

4° het functioneren als contactpunt voor de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;

5° de uitvoering van de andere opdrachten inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de beveiliging die door de Koning worden bepaald, na advies van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij het uitoefenen van zijn opdrachten handelt de aangestelde voor de gegevensbescherming volledig onafhankelijk en brengt rechtstreeks verslag uit aan de beheerder.

De Koning bepaalt, na advies van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de nadere regels volgens dewelke de aangestelde voor de gegevensbescherming zijn opdrachten uitvoert.



Artikel 1675/21 bepaalt dat het de Ordes zijn die als beheerder worden aangewezen en gezamenlijk het register moeten opzetten en beheren. De beheerder wordt logischerwijs beschouwd als de verantwoordelijke voor de verwerking.



# Wettelijke context

Art. 1675/22 Ger.W.

§ 1. De magistraten van de rechterlijke orde bedoeld in artikel 58bis, [3 de FOD Economie,]3 de griffiers en de schuldbemiddelaars, in het kader van de vervulling van hun wettelijke opdrachten, alsook de schuldenaar, de schuldeisers en de beheerder hebben toegang tot de voor hen relevante in artikel 1675/20, tweede lid, bedoelde gegevens, volgens de nadere regels bepaald door de Koning, na advies van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De Koning kan, na advies van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, andere categorieën van personen de toestemming geven om die gegevens te raadplegen onder de voorwaarden die Hij bepaalt.

[2 De Koning bepaalt, na advies van de Gegevens-beschermingsautoriteit, de nadere regels voor de toegang tot het register voor de ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie die belast zijn met de betaling van de staten van erelonen, kosten en emolumenten van de schuldbemiddelaar.]2

§ 2. Het is de beheerder verboden om de in artikel 1675/20, tweede lid, bedoelde gegevens te verstrekken aan andere dan de in paragraaf 1 bedoelde personen.

Hij die in welke hoedanigheid ook deelneemt aan de verzameling, de verwerking of de mededeling van de in artikel 1675/20, tweede lid, bedoelde gegevens of kennis heeft van die gegevens, moet het vertrouwelijk karakter ervan in acht nemen.

Artikel 458 van het Strafwetboek is op hem van toepassing.

KB « toegangsrechten » is in voorbereiding



Dit artikel specificeert de gebruikers die toegang hebben tot het register:

- Magistraten, griffiers, schuldbemiddelaars: private luik, het verschil wordt later uitgelegd).
- De schuldenaar, de schuldeisers en de andere partijen: Publieke luik

Er wordt een koninklijk besluit voorbereid om de toegang te verlenen aan bepaalde belanghebbende derden (bv. een mede-eigenaar in het kader van een verkoop of een aanvrager van een vrijgave van zekerheid). Dit koninklijk besluit zal in detail de raadplegings- en schrijfrechten van elke actor vastleggen.

Het werd overgemaakt aan de GBA voor advies.



# Wettelijke context

Art. 1675/27 Ger.W.

*De oprichtings- en beheerskosten van het register worden gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Justitie. De Koning bepaalt het bedrag van de oprichtingskosten en de beheerskosten. De beheerder van het register brengt elk jaar voor einde juni verslag uit aan de ministers bevoegd voor Justitie en voor Economie met betrekking tot **de inkomsten en uitgaven van het register.***

*Wijziging voorzien  
KB retributies is in voorbereiding*




Dit artikel zal waarschijnlijk worden gewijzigd, maar bevat reeds een aanzet tot de inning van inkomsten voor het register.

De FOD Justitie wenste het verder beheer en onderhoud te financieren door middel van retributies. De modaliteiten van deze retributie zullen bij koninklijk besluit worden vastgesteld. Thans wordt overwogen een jaarlijks forfaitair bedrag per dossier vast te stellen, dat mag aangerekend worden in de staat van kosten en erelonen.

Laten we nu ingaan op overige wetswijzigingen, op basis van de invoeringen en wijzigingen bij de wet van 5 mei 2019 (inwerkingtreding wettelijk gepland op 1 januari 2024.



# Wettelijke context

**Toekomstig Art. 1675/15bis**

§ 1 De kennisgevingen, mededelingen en neerleggingen vermeld in deze titel en in artikel 20, § 2, van de wet van 5 juli 1998 betreffende de collectieve schuldenregeling en de mogelijkheid van verkoop uit de hand van de in beslag genomen onroerende goederen, **tussen de volgende categorieën van personen gebeuren middels het register** bedoeld in artikel 1675/20:

- 1° de rechtbank, met inbegrip van de griffie;
- 2° de schuldbemiddelaar;
- 3° de advocaten;
- 4° derden die beroepsmatig rechtsbijstand verlenen;
- 5° de FOD Economie;
- 6° de rechtspersonen die in België gevestigd zijn;
- 7° voor zover ze zich hebben ingeschreven in het register, de rechtspersonen die in het buitenland gevestigd zijn;
- 8° voor zover ze zich hebben ingeschreven in het register, de natuurlijke personen, met dien verstande dat zij het recht hebben zich eender wanneer uit het register uit te schrijven.

Ten aanzien van de personen bedoeld in het eerste lid, 6°, 7° en 8° die in het register zijn ingeschreven ter gelegenheid van een eerdere procedure, maar nog niet voor de betrokken procedure zijn ingeschreven, doet de schuldbemiddelaar de eerste mededeling door middel van het register, met de vraag om de inschrijving binnen drie werkdagen te bevestigen. De bevestiging die binnen die termijn wordt gegeven, geldt als inschrijving in het register voor de betrokken procedure. Bij gebreke van bevestiging binnen de termijn, wordt de elektronische mededeling of kennisgeving als ongedaan beschouwd en gaat de schuldbemiddelaar over tot de mededeling overeenkomstig artikel 1675/16, § 4.

**Elke mededeling, kennisgeving of neerlegging die niet wordt gedaan zoals bepaald in het eerste en tweede lid, wordt beschouwd niet te hebben plaatsgevonden. De tekst van deze paragraaf wordt weergegeven in elke mededeling of kennisgeving uitgaande van de rechtbank of de schuldbemiddelaar.**

§ 2 De papieren stukken uitgaande van de griffier en de schuldbemiddelaar, alsook de stukken die aan hen worden meegedeeld of bij hen worden neergelegd op andere wijzen dan via het register, worden, wanneer die wijzen zijn toegelaten krachtens dit wetboek, door hen omgezet naar elektronische vorm, gelijkvormig verklaard en opgeladen in het register bedoeld in artikel 1675/20 wanneer die wijzen van mededeling en neerlegging zijn toegelaten krachtens het huidige artikel.





Dit artikel is essentieel omdat het bepaalt hoe de kennisgevingen, mededelingen en neerleggingen moeten gebeuren. Indien de voorgenoemde handelingen niet verlopen zoals in bovenstaand artikel worden zij geacht niet te hebben plaatsgevonden.

Het arbeidshof moet uitdrukkelijk aan de tekst worden toegevoegd.

Betrokken actoren	Communicatie/neerlegging/kennisgeving van de rechtbank, de griffie of de schuldbemiddelaars aan de betrokken actoren	Communicatie / neerlegging / kennisgeving van de betrokken actoren
1 <sup>e</sup> de rechtbank, met inbegrip van de griffie; (het arbeidshof) 2 <sup>e</sup> de schuldbemiddelaar; 3 <sup>e</sup> de advocaten; 4 <sup>e</sup> derden die beroepsmatig rechtsbijstand verlenen; 5 <sup>e</sup> FOD Economie	Enkel via het register	Enkel via het register
6 <sup>e</sup> in België gevestigde rechtspersonen;	<p>Indien zij niet zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <p>→ <u>gerechtsbrief</u> met uitnodiging om een account aan te maken en zich te koppelen aan het betreffende dossier</p> <p>→ Indien geen schuldvordering, <u>aangetekende brief</u> van de schuldbemiddelaar 15 dagen</p> <p>Indien zij zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <p>→ <u>Elektronische uitnodiging</u> tot koppeling aan het desbetreffende dossier.</p> <p>→ Indien binnen vijf werkdagen niet op deze uitnodiging wordt gereageerd, wordt een <u>gerechtsbrief</u> verzonden</p> <p>→ Indien geen schuldvordering, <u>aangetekende brief</u> van de schuldbemiddelaar 15 dagen</p>	<p>Enkel via het register en dus de verplichting tot registratie en aanvaarding van de uitnodiging indien ze dit nog niet hebben gedaan</p> <p><i>Behalve de eerste 6 maanden</i></p>
7 <sup>e</sup> in het buitenland gevestigde rechtspersonen, mits zij in het register zijn geregistreerd;	<p>Indien zij niet zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <p>→ <u>gerechtsbrief</u> met uitnodiging om een account aan te maken zich te koppelen aan het betreffende dossier</p> <p>→ Indien geen schuldvordering, <u>aangetekende brief</u> van de schuldbemiddelaar 30 of 55 dagen</p> <p>Indien zij zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <p>→ <u>Elektronische uitnodiging</u> tot koppeling aan het desbetreffende dossier.</p> <p>→ Indien binnen vijf werkdagen niet op deze uitnodiging wordt gereageerd, wordt een <u>gerechtsbrief</u> verstuurd</p> <p>→ Indien geen schuldvordering, <u>aangetekende brief</u> van de schuldbemiddelaar 30 of 55 dagen</p>	<p>Communicatie via papier mag indien niet geregistreerd (griffier/bemiddelaar verantwoordelijk voor inscannen)</p> <p>Enkel via het register</p> <p><i>Behalve de eerste 6 maanden</i></p>
8 <sup>e</sup> natuurlijke personen, mits zij in het register zijn geregistreerd, met dien verstande dat zij zich te allen tijde kunnen uitschrijven uit het register.	<p>Indien zij niet zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure of zich hebben uitgeschreven</p> <p>→ <u>gerechtsbrief</u> met uitnodiging om een account aan te maken en te registreren in het betreffende dossier</p> <p>→ Indien geen schuldvordering, <u>aangetekende brief</u> van de schuldbemiddelaar 15, 30 of 55 dagen</p> <p>Indien zij zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <p>→ <u>Elektronische uitnodiging</u> tot inschrijving in het desbetreffende dossier.</p> <p>→ Indien binnen vijf werkdagen niet op deze uitnodiging wordt gereageerd, wordt een <u>gerechtsbrief</u> verstuurd</p> <p>→ Indien geen schuldvordering, <u>aangetekende brief</u> van de schuldbemiddelaar 15, 30 of 55 dagen</p>	<p>Ok papieren communicatie indien niet geregistreerd (griffier/bemiddelaar verantwoordelijk voor inscannen)</p> <p>Alleen het register, tenzij ze zich hebben uitgeschreven.</p> <p><i>Behalve de eerste 6 maanden</i></p>

Het artikel bepaalt dat voor degenen die papier mogen gebruiken, de griffier of schuldbemiddelaar (degene die het papieren document ontvangt) de documenten scant en uploadt. Dit geldt voor natuurlijke personen en buitenlandse rechtspersonen die niet zijn ingeschreven in het register.



# Wettelijke context



► Toekomstig Art. 1675/16

§ 1 Elke kennisgeving of mededeling die **niet plaatsvindt middels het register, wordt gedaan zoals bepaald in dit artikel.**

...

Aankondigde wijzigingen :

- 1675/9 Ger. W. : mededeling van de beschikking toelaatbaar verklaring aan de verschillende partijen
- Hangende dossiers en overgangsmaatregelen wat betreft de mogelijkheid tot communiceren via het register



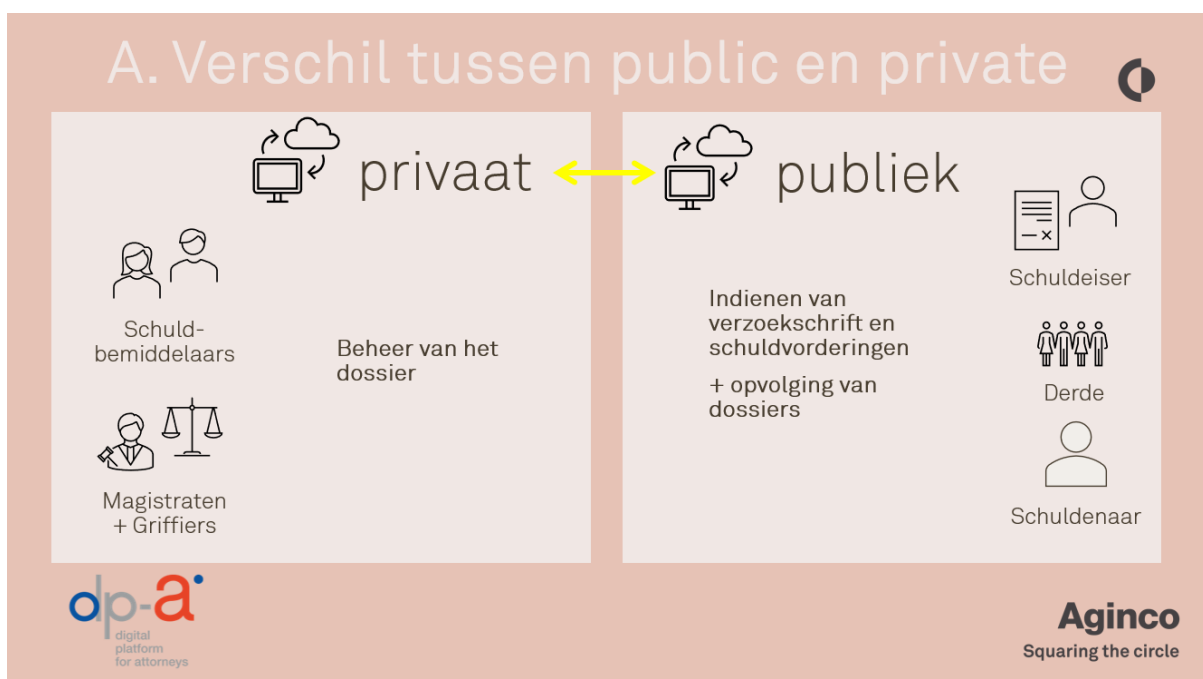

Het nieuwe artikel 1675/16 Ger. W. bepaalt hoe kennisgevingen en mededelingen moeten worden gedaan aan personen die niet verplicht zijn het register te gebruiken. Het bevat ongeveer dezelfde modaliteiten als nu (gewone, aangetekende of gerechtsbrief, enz.)

Wat de verwachte ontwikkelingen betreft, kan het volgende worden opgemerkt:

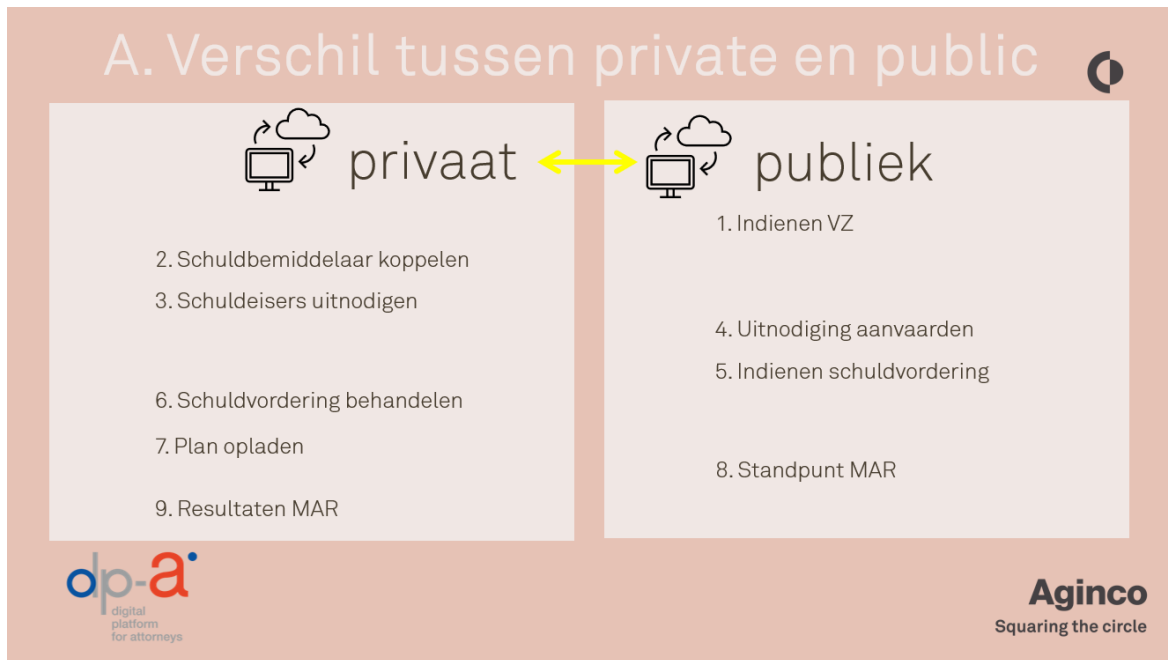
- De wetgever zal waarschijnlijk de kennisgeving van de beschikking van toelaatbaarheid aan de griffiers toewijzen (wijziging van artikel 1675/9, lid 1).
- Het is de bedoeling dat ook lopende collectieve schuldenregelingen worden opgenomen in het register.
- Het is de bedoeling dat er overgangsbepalingen worden aangenomen die gedurende een korte aanpassingsperiode nog communicatie buiten het register mogelijk maken.
- Ten slotte wordt ook een herziening overwogen van de forfaitaire bedragen waarin het Koninklijk Besluit van 1998 voorziet voor de vaststelling van de kosten en erelonen.

### 3. Publieke vs. Private luik + wisselwerking

Het JustRestart-register bestaat uit twee delen.



- Enerzijds zal er een privaat deel zijn waar de magistraat, de griffier en de schuldbemiddelaar hun handelingen zullen verrichten.
- Anderzijds zal er een publiek deel zijn waar de schuldenaar, de schuldeisers en derden documenten zullen kunnen indienen en het dossier zullen kunnen raadplegen.



Deze twee delen staan voortdurend in contact met elkaar. Het is een soort pingpong. De volgende dia illustreert dit fenomeen.

1. Vanaf de lancering kan de aanvraag worden ingediend in het publieke deel van JustRestart. Ik zeg "kan", omdat natuurlijke personen hun aanvraag desgewenst nog steeds op papier bij de griffie kunnen indienen. De griffier zet de aanvraag dan om in elektronisch formaat in het register.
2. De griffier doet vervolgens een aantal dingen. Hij legt het verzoek voor aan een magistraat die beoordeelt of het verzoek al dan niet ontvankelijk is en indien een beschikking van toelaatbaarheid wordt gewezen, stelt hij in de beschikking een schuldbemiddelaar aan.
3. De griffier stelt de in het verzoekschrift opgenomen schuldeisers in kennis van de beschikking van toelaatbaarheid en nodigt hen uit tot het indienen van hun schuldvordering in het publieke deel.
4. Schuldeisers kunnen zich koppelen op het dossier in het publieke luik, zij het via code, zij het door de uitnodiging te aanvaarden. Als ze dat doen, worden ze onmiddellijk aan het juiste dossier gekoppeld.
5. De schuldeisers dienen hun schuldvordering in.
6. De schuldbemiddelaar behandelt de schuldvorderingen in het private gedeelte.
7. De schuldbemiddelaar stelt een ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling op en nodigt de schuldeisers uit om kennis te nemen van dit plan.
8. De schuldeisers onderzoeken het plan en gaan akkoord of niet akkoord.
9. De schuldbemiddelaar zal de reacties van de betrokken partijen op het plan nagaan.

Dus hier zie je een zeer vereenvoudigde versie van de dynamiek tussen de twee delen.

Het is duidelijk dat niet iedereen onmiddellijk volledig digitaal zal werken, maar we moeten ernaar streven dat zoveel mogelijk te doen.

In deze handleiding worden al deze stappen nader toegelicht.

## 4. Functionaliteiten van het private luik.

### 4.1. Het dashboard algemeen

U logt zich in op <https://private.acc.regcol.be/Users/Login> met uw e-mailadres en wachtwoord, u kiest uw afdeling - ingeval u in meer dan één afdeling werkt – en u komt op dit dashboard terecht.

The screenshot shows the Regcol dashboard interface. At the top left is the logo 'dp-a | Regcol'. On the top right, there are language selection buttons for 'NL', 'FR', and 'DE', and the text 'Demorechtbank Alfa \$'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Dashboard', 'Mijn collectieve schuldenregelingen', 'TODO', and 'Beheer', and a user profile dropdown for 'Gauthier Griffier'. The main content area is divided into three sections:

- Algemeen (Blue tiles):**
  - Adresboek
  - TODO
  - Repertorium
  - Dossiers zoeken in alle rechtbanken
  - Uitgenodigde schuldeisers
- Collectieve schuldenregeling (Red tiles):**
  - Mijn collectieve schuldenregelingen
  - Hangende verzoekschriften
  - Verzoekschrift toevoegen
  - Mijn niet ingediende verzoekschriften
  - Archief
- Mijn data (Orange tiles):**
  - Mijn gegevens
  - Mijn rechtbank

U ziet 3 lijnen met tegels in 3 verschillende kleuren.

- Blauwe tegels onder de titel 'Algemeen'
- Rode tegels onder de titel 'collectieve schuldenregeling'
- Oranje tegels onder de titel 'Mijn data'

We gaan die nu samen overlopen:

### 4.2. Dashboard: De blauwe tegels onder de titel "Algemeen"

#### 4.2.1. Adresboek

In het adresboek kan je iedereen opzoeken die eveneens in de collectieve schuldenregeling werkt in uw rechtbank/afdeling en dit gewoon door ofwel een deel van de naam in te geven, ofwel door te gaan zoeken via de groep waartoe de persoon behoort. Weet je dat niet, dan klik je gewoon op "selecteer alles" en dan krijg je iedereen alfabetisch te zien.

Wanneer je een persoon aanklikt dan zie je alle gegevens van die persoon, de afdeling waarin hij tewerkgesteld is evenals zijn rol. Wil je daar iets aan wijzigen, en als griffier kan je dat want je bent beheerder van de data (let wel op – alles wordt gelogd!) en verantwoordelijk voor de juistheid van de data, dan scroll je naar beneden, klikt op "gebruiker wijzigen" en dan kan u velden aanpassen. Vergeet dan niet om die aangepaste velden te bewaren en dat doet u door nogmaals op "bewerken" te klikken.

TER INFO: Als griffier bent u ook de enige die het rijksregisternummer van andere gebruikers ziet. Andere gebruikers zien dat niet van jullie, maar enkel van zichzelf.

U keert terug naar het dashboard.

#### 4.2.2. TODO lijst

Dan is er nog een algemene functie, een blauwe tegel, die van groot belang is en dat is "TODO"-functie. Deze functie geeft aan wat je eigen deadlines zijn en wat je nog moet gedaan krijgen voor een bepaalde datum maar ook wat andere actoren in jouw dossiers nog moeten doen. Je kan ook zoeken in deze lijst op onder meer:

- de "fase" waarin een dossier zich bevindt:
  - Ingediend = het verzoekschrift is ingediend maar er is nog geen beschikking toelaatbaarheid
  - Voorbereiding = de procedure loopt, de schuldbemiddelaar is aangesteld en bereidt een ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling voor
  - Aanzuiveringsfase = Een MAR werd gehomologeerd of een GAR werd opgelegd
  - Gesloten = eindvonnis werd uitgesproken in deze zaak maar de zaak werd nog niet gearchiveerd.

Wat kunnen we nog meer filteren?

- de naam van het dossier
- één item/taak
- de status (aan wie de taak is toegewezen)
- de datum van toelaatbaarheid (of tussen wanneer en wanneer)
- dito voor de datum van de taak en
- de datum van de laatste statuswijziging (of tussen de datum en het tijdstip)
- en aan wie het dossier toegewezen is, tzt de griffier of magistraat die aan zet is. Maar hier komen we later nog op terug.

U keert terug naar het dashboard.

- Repertorium

Hieronder vindt u alle gerepertorieerde stukken terug over alle dossiers heen van de afdeling waarin u bent ingelogd. Standaard staan de meest recent gerepertorieerde stukken bovenaan, maar u kan ook zoeken binnen een bepaald dossier of binnen een bepaalde periode of op een deel van het repertoriumnummer.

U keert terug naar het dashboard.

- Dossiers zoeken in alle rechtbanken

Deze tegel stelt u in staat om op naam of op rijksregisternummer na te gaan of de verzoeker reeds opgenomen is in een dossier van collectieve schuldenregeling, inclusief in gearchiveerde dossiers.

U keert terug naar het dashboard.

- Uitgenodigde schuldeisers

Onder deze blauwe tegel vindt de griffier een overzicht terug (over alle dossiers heen) van de schuldeisers die digitaal zijn uitgenodigd maar niet binnen de 3 (of 5) werkdagen hebben aanvaard.

Van hieruit kunnen alle brieven gegenereerd worden vanop 1 scherm en moeten ze niet per dossier gaan kijken.

#### 4.2.3. Dashboard: De rode tegels onder de titel “collectieve schuldenregeling”

- Uw openstaande dossiers,
- De hangende verzoekschriften waar er nog geen beschikking werd gewezen
- De mogelijkheid om een op papier neergelegd verzoekschrift om te zetten naar elektronische vorm.
- De nog niet ingediende verzoekschriften
- Uw archief, of afgesloten dossiers

We komen later nog terug op deze rode tegels.

#### 4.2.4. Dashboard: De oranje tegels onder de titel “Mijn data”

- Mijn gegevens is hetzelfde als mijn profiel
- Mijn rechtbank bevat de gegevens van mijn rechtbank

#### 4.2.5. Header

Je ziet hier bovenaan een aantal “shortcuts” waarmee je dus gemakkelijker kan navigeren in het programma, en onmiddellijk kan terugkeren naar:

- Het dashboard,
- De openstaande dossiers
- De todo-lijst
- Het beheer

De icoontjes rechts bovenaan spreken voor zich. Het vraagteken geeft u de gegevens van de helpdesk. Daar kan u terecht voor alle mogelijke vragen of opmerkingen. De andere functionaliteit is de taalkeuze waarmee u de applicatie kan omzetten naar 1 van de 3 officiële talen in België.

Daaronder ziet u in welke rechtbank + afdeling u ingelogd bent. U ziet dat daar 2 pijltjes naast staan voor het geval u wenst te wijzigen van rechtbank of afdeling. Dan komt u terug op de keuze van de rechtbank en kan u aangeven in welke rechtbank of afdeling u nu wenst in te loggen.

Naast je naam, zie je eveneens een pijltje staan. Als je daarop klikt, kan je je afmelden, of naar je profiel zelf gaan.

Daar zie je jouw persoonlijke gegevens (net zoals dat het geval was als u iemand opzoekt in het adresboek). Als u iets wenst aan te wijzigen dan scrolt u naar beneden, klikt op “bewerken” en dan kan u een aantal velden aanpassen. Vergeet dan niet om die aangepaste velden te bewaren en dat doet u door nogmaals op “opslaan” te klikken.

Als we live gaan, vindt u onderaan het dashboard ook het gebruikersreglement en de privacyverklaring die respectievelijk alles regelen wat het gebruik van het register inhoudt en om te voldoen aan de GDPR-wetgeving.

#### 4.2.6. Een dossier zoeken

We bevinden ons nu op het dashboard. Hoe gaan jullie van het dashboard nu naar de homepagina van een dossier? We klikken daarvoor op de rode knop ‘mijn collectieve schuldenregelingen’ of ‘hangende verzoekschriften’. Immers, van zodra een dossier werd ingediend in het register beschikt het over een homepagina. Voor dit voorbeeld ga ik een openstaand dossier opzoeken. Ik klik daarvoor op de rode tegel ‘Mijn collectieve schuldenregelingen’. Ik word omgeleid naar een andere pagina.

dp-a | Regcol

Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen

Tableau de bord Mes règlements collectifs de dettes To Do Gestion Gauthier Griffier

## mes règlements collectifs de dettes

Rechercher par mot-clé

Rechercher

Afficher 25 éléments

Numéro de rôle	Nom du dossier	Date de l'ordonnance d'admissibilité	Date du jugement	Phase	Médiateur de dettes
2023/00048/B	<a href="#">Catherine Ruiz</a>	24/03/2023		Préparation	Gauthier De Schuldbemiddelaar
2023/00047/B	<a href="#">Kapitein Haak</a>	23/05/2023		Préparation	Gauthier De Schuldbemiddelaar
2023/00043/B	<a href="#">Hallo ledereen</a>	02/05/2023		Préparation	Gauthier De Schuldbemiddelaar
2023/00041/B	<a href="#">snel iets</a>	19/04/2023		Préparation	Ellen schuldbemiddelaar
2023/00040/B	<a href="#">Jean Jandkens +</a>	19/04/2023		Préparation	Ellen schuldbemiddelaar

Welke mogelijkheden heb ik allemaal om een dossier op te zoeken?

1. Ik kan zoeken op een trefwoord. Het systeem kan zoeken op:
  - a. Rolnummer (of deel van het rolnummer)
  - b. Dossiernaam
  - c. Naam van de schuldbemiddelaar
2. Of u kan zoeken in de onderstaande tabel. In de kolommen zelf kan u filteren door gebruik te maken van de kleine pijltjes in de rechterbovenhoek van de titelbalk van de kolom. Zo kan u numeriek (van hoog naar laag en omgekeerd) als alfabetisch (A-Z en omgekeerd) filteren. Welke info vinden we allemaal terug in de tabel? U ziet 6 kolommen staan.
  - a. Uiterst links vindt u het rolnummer van het dossier terug.
  - b. Rechts daarvan vindt u de dossiernaam, de datum van de beschikking van toelaatbaarheid. (U zal nooit de datum van de beschikking van niet-toelaatbaarheid zien staan. Waarom? Omdat we ons in de openstaande dossiers bevinden. Een verzoek dat niet-toelaatbaar werd geacht is geen openstaand dossier).
  - c. Vervolgens vindt u de datum vonnis MAR/GAR terug indien er reeds een aanzuiveringsregeling zou zijn vastgesteld.
  - d. Dan de fase van het dossier. Hier wordt meteen duidelijk of er reeds een minnelijke aanzuiveringsregeling werd overeengekomen, of de schuldbemiddelaar nog bezig is met het opstellen van een plan of dat de rechter reeds een gerechtelijke aanzuiveringsregeling heeft opgelegd. Uiterst rechts vinden we dan de naam van de aangestelde schuldbemiddelaar terug.

Zo. Nu we deze tabel overlopen hebben gaan we een dossier aanklikken en komen we meteen terecht op de homepagina van een dossier.

#### 4.2.7. De homepagina van een dossier

Hoe ziet de homepagina er nu uit in JustRestart?

The screenshot shows the user interface for a case titled "Catherine Ruiz". At the top, there are navigation links for "Dashboard", "Mijn collectieve schuldenregelingen", and "TODO", along with the user's name "Gauthier De Schuldbemiddelaar".

The main header displays the case name "Catherine Ruiz", followed by the "JustRestart-nummer : 00000329-38" and the "Rolnummer : 2023/00048/B". Below this is a navigation bar with icons for home, clock, list, and mail.

The interface is divided into several sections:

- Gegevens van het dossier:** A table showing case details:
 

Fase van het dossier	Voorbereiding
Rechtbank	<a href="#">Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen</a>
JustRestart-nummer	00000329-38
Rolnummer	2023/00048/B
Datum beschikking toelaatbaarheid	24-03-2023
- Juridische Actoren:** A list showing the "Schuldbemiddelaar" as "Gauthier De Schuldbemiddelaar".
- Schuldenaar:** A list showing the debtor as "Catherine Ruiz" with the number "06.04.06-437.22".
- Financiële gegevens:** A table with financial data:
 

Totaal basisbedrag	EUR	Rubriekrekening
Afbetaling	%	Persoonlijke rekening schuldenaar
Afbetaling	EUR	Extra info
Bedrag maandelijkse inhouding	EUR	
Datum uitbetaling schuldeisers		
- Functionalities (Green Buttons):** A grid of icons for "Tijdslijn", "Gegevens verzoekschrift", "Schuldeisers", "Schuldvorderingen", "Beheer van de toegang tot het dossier", "Berichten", "Verstuurde kennisgevingen", "Notificaties", "Fase historiek", and "Reacties op het ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling".
- Zichtbaar voor magistraat, schuldbemiddelaar en griffie:** A rich text editor with a menu (File, Edit, View, Insert, Format) and formatting options like Paragraph, Bold, and Italic.
- Persoonlijk commentaar:** Another rich text editor with a menu (File, Edit, View, Insert, Format) and formatting options like Paragraph, Bold, and Italic.

Bovenaan de pagina ziet u de naam van het dossier met daaronder twee nummers. Enerzijds het rolnummer en anderzijds het JustRestart-nummer. U bent wellicht bekend met het begrip "rolnummer". Het JustRestart nummer is veel minder bekend. Het verschil tussen de twee ligt in de uniciteit van het nummer.

- Een rolnummer is niet uniek omdat hetzelfde rolnummer in verschillende afdelingen kan (en zal) voorkomen. U zal bijvoorbeeld in elke afdeling een ander dossier met rolnummer



2023/2/B hebben. Het JustRestart-nummer daarentegen is wel uniek. Elk dossier heeft een uniek nummer binnen JustRestart. Op nationaal niveau zal er dus maar één bestand zijn met het nummer 000329-38. Indien u na de lancering een probleem zou ondervinden met een bepaald dossier en u wenst de helpdesk te contacteren, vergeet dan niet het JustRestart-nummer erbij te vermelden. Zo weet de helpdesk meteen over welk dossier u het heeft.

Daaronder ziet u links de basisgegevens en rechts de juridische actoren van een dossier. Deze gegevens worden gaandeweg verder aangevuld doorheen de loop van het dossier. U zal dat later merken.

Daaronder ziet u de financiële gegevens. Deze functionaliteit werd ontwikkeld voor de schuldbemiddelaars. Enkel de schuldbemiddelaars kunnen de gegevens van het plan ingeven als ze willen. Let wel, eenmaal ingegeven zijn de gegevens wel raadpleegbaar voor iedereen in het private luik. De griffier en de magistraat zal deze gegevens dus wel kunnen raadplegen.

Daaronder ziet u de groene tegels staan. Het geheel van groene tegels is eigenlijk de gereedschapskist van het dossier. Onder deze tegels zitten nog bijkomende functionaliteiten verscholen die later tijdens deze handleiding nog aan bod komen. De belangrijkste daarvan – daarom staat hij ook eerst – is de tijdslijn en deze wil ik graag eerst met u behandelen. U klikt daarvoor deze tegel aan.

#### 4.2.8. De tijdslijn

U scrolt nu naar de groene tegels en klikt de tegel ‘tijdslijn’ aan. De tijdslijn speelt een zeer belangrijke rol voor het beheer van het dossier. De tijdslijn is eigenlijk de chronologische opsomming van alle stappen die in een dossier worden gezet.

In JustRestart wordt een dossier opgedeeld in verschillende tijdslijnen naargelang de fase van het dossier. Ik geef jullie het volgende voorbeeld. Werd het verzoekschrift ingediend maar nog niet behandeld dan zal alles tot op heden terug te vinden zijn in de tijdslijn ‘aanvraagfase’. Werd er reeds een beschikking van toelaatbaarheid uitgesproken dan zal de tijdslijn ‘aanvraagfase’ afgesloten worden en zal de tijdslijn ‘voorbereidingsfase’ geopend worden enz.

U ziet ook dat er onder elke tijdslijn verschillende balkjes hangen. Dit zijn tijdslijnitens en stemmen overeen met de wet. Elke actor van het dossier kan naargelang zijn hoedanigheid items toevoegen aan de tijdslijn. Wanneer bijvoorbeeld een schuldeiser een item aan de tijdslijn heeft toegevoegd dan zal een volgende actor dat item moeten behandelen, vandaar de kleurencode. U kan in één oogopslag zien wie aan zet is. U kan de legende van de kleuren raadplegen bovenaan de pagina.

Vrees niet. U zal niet elk dossier moeten raadplegen om te kijken of u als griffier een actie moet ondernemen. Daarvoor werd de TODO-lijst ontwikkeld die reeds werd besproken. Deze TODO-lijst wordt gevoed met de items uit elke tijdslijn.

We keren nu terug naar de homepagina om de resterende functionaliteiten te bespreken.

op-a | Regool

Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen

Tableau de bord Mes règlements collectifs de dettes To Do Gestion Gauthier Griffier

## Catherine Ruiz

Numéro JustRestart : 0000329-38

Numéro de rôle : 2023/00048/B

chronologie

Todo pour Médiateur Todo pour Greffe Todo pour Magistrat Todo Greffe cour du travail Todo Magistrat cour du travail Ok

Phase de traitement de la requête Chronologie clôturée

Art. 1675/4 Requête en règlement collectif de dettes - déposée au greffe 14/03/2023

Posté par Ellen Griffier

Ok

#### 4.2.9. Sneltoetsen + commentaarvelden

Terug naar de homepagina. Laten we nu die vier icoontjes onder het rolnummer en het Justrestart-nummer uitleggen. Deze pictogrammen zijn eigenlijk snelkoppelingen. Van links naar rechts zie je: een huis, een klok, een map of document en een envelop. Wat zijn nu de functies van deze snelkoppelingen?

- Het huis/chalet brengt ons altijd naar de homepagina van het dossier
- De klok verwijst ons naar de tijdslijn van het dossier
- Het bestand geeft toegang tot de lijst van ingediende schuldvorderingen.
- De envelop brengt u naar de berichtenmodule waarmee u contact kunt opnemen met schuldeisers en anderen.

De schuldvorderingen en de berichtenmodule worden later in detail besproken.

Als u naar beneden scrolt op de homepagina tot onder de groene tegels, heeft u de mogelijkheid om commentaar te geven:

1. Indien uw opmerkingen voor iedereen in het private luik zichtbaar mogen zijn (griffie/magistraten van deze afdeling en de schuldbemiddelaar) dan geeft u uw opmerking in, in het linkse veld.
2. Bijvoorbeeld: "deze persoon is zeer opvliegend" of "deze persoon is slecht te been".
3. Indien uw persoonlijke opmerkingen wilt noteren die enkel zichtbaar zijn voor u als griffier en de magistraat dan kan u deze in het rechter veld ingeven.

### 4.3. Verzoekschrift omzetten naar elektronische vorm

#### 4.3.1. Een verzoekschrift omzetten naar elektronische vorm.

We bevinden ons op het dashboard van het private luik. We klikken op de rode tegel: "Verzoekschrift toevoegen". We zien dat het indienen van het verzoekschrift opgedeeld is in 7 stappen. We zullen deze stappen nu één voor één doorlopen.

### 1) DE VERZOEKERS

We vullen de gegevens van de verzoeker in. We voeren zijn naam, rijksregisternummer en adres in. Als blijkt dat er een wettelijke vertegenwoordiger aanwezig is, klikken we op deze knop en voeren ook zijn gegevens in. Een bijkomende eiser volgt hetzelfde patroon indien aanwezig.

U kunt de eventuele beslissing van het bureau voor juridische bijstand aanvinken en de beslissing zelf opladen.

Onderaan ziet u een vrij tekstveld voor meer informatie. Dit veld is gecreëerd op verzoek van de verschillende gebruikersgroepen. U kunt er bijvoorbeeld mee aangeven dat de aanvrager momenteel in de gevangenis zit en daarom niet op het opgegeven adres woont. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor een langdurige ziekenhuisopname.

Dan klikken we op "volgende stap".

### 2) VERKLARINGEN

Vervolgens gaan we over naar stap 2, de verklaringen van de verzoeker. Deze verklaringen gaan over een aantal zaken, zoals: of de aanvrager ondernemer was, eerdere collectieve schuldenregelingen, het feit dat valse verklaringen kunnen leiden tot ontoelaatbaarheid van het verzoek en enkele gevolgen van een collectieve schuldenregeling zelf. Als u hiermee klaar bent, kunt u overgaan naar stap 3, de gezinssituatie.

### 3) DE GEZINSSITUATIE

In stap 3 geeft u de burgerlijke staat van de aanvrager aan en of er al dan niet sprake is van een huwelijks- of samenlevingscontract. U kunt ook altijd inwonende natuurlijke personen toevoegen. Bijvoorbeeld een ouder of een minderjarig kind.

Welke stukken kunnen hier allemaal opgeladen worden?

- Het bewijs van woonplaats of gezinssamenstelling
- Kopie van de identiteitsbewijzen

Zodra we deze informatie hebben toegevoegd, klikken we op bevestigen en vervolgens op de volgende stap.

### 4) DE RECHTBANK + VOORGESTELDE SCHULDBEMIDDELAAR

We vervolgen de procedure naar stap 4, de rechtbank en voorgestelde schuldbemiddelaar, indien van toepassing.

We merken dat we niet meer de keuze hebben om een bepaalde rechtbank + afdeling te selecteren. Waarom niet? Omdat u als griffier ingelogd zal zijn in een afdeling en het register ervan uitgaat dat daar dus ook het verzoekschrift zal neergelegd zijn. U kan – alvorens u aanvat met het verzoekschrift in te dienen – rechts bovenaan de rechtbank/afdeling wijzigen indien u in meerdere afdelingen werkt.

Verder in stap 4 kan u de identiteit van de voorgestelde schuldbemiddelaar ingeven indien die aanwezig zou zijn in het verzoekschrift. Als die er niet zijn, laat u deze velden leeg en klikt u op "volgende stap".

### 5) STAAT VAN ACTIVA EN PASSIVA

Stap 5 is dan de staat van activa en passiva. Voordat we beginnen met het invullen van de staat van activa en passiva, wordt ons gevraagd de redenen van onmogelijkheid om zijn schulden terug te betalen in te geven. Dit is een vrij veld.

Daaronder kunnen we de inkomsten en kosten invoeren. Als er inkomsten zijn, klikt u op de knop "Toevoegen".

- Eerst geeft u aan wie de schuldenaar is van deze inkomsten (rechtspersoon/natuurlijk persoon) en vult u de gegevens in. Als de inkomsten afkomstig zijn van een rechtspersoon zijn, kunt u het KBO-nummer invoeren en op de KBO-knop klikken. Deze functie zorgt ervoor dat de gegevens van die gelinkt zijn aan dit KBO-nummer direct in de juiste velden worden ingelezen.
  - TER INFO: U heeft momenteel een account op de testomgeving. Daar kan het zijn dat deze functie niet werkt met elk ingegeven KBO-nummer. Onze test omgeving is verbonden met de testomgeving van het KBO die niet de meest recente KBO-nummers bevat. Indien u deze functionaliteit wil testen, probeer dan een KBO-nummer in te geven van een onderneming die reeds enkele jaren geleden werd opgericht. Op de dag van lancering zal het uiteraard mogelijk zijn om alle KBO-nummers in te geven.

Nadien geeft u de details van het inkomen in. Bijvoorbeeld het soort inkomen, het bedrag, evenals de begunstigde, d.w.z. de aanvrager of de echtgenoot/partner/inwonende natuurlijke personen.

Het invoeren van kosten is nog eenvoudiger. U klikt op de knop 'voeg kosten toe'. U kiest gewoon het soort kost, het bedrag en de periodiciteit. Indien nuttig of nodig kunt u ook extra opmerkingen toevoegen.

Zoals u ziet, moet u de inkomsten en kosten als gestructureerde gegevens in het systeem invoeren. Voor de lijsten met bezittingen volstaat echter het opladen van een bestand. Welke bestanden kunnen er zo allemaal opgeladen worden?

Alles wat een "normaal" bestand is met informatie zal mogelijk zijn om op te laden. Bijvoorbeeld: Word, Excel, ... maar ook bijvoorbeeld een PDF of een foto. Enkel de bestanden met een potentieel gevaarlijke inhoud kunnen niet opgeladen worden. Belangrijke opmerking: de grootte van de bestanden is ook beperkt, bv. een PDF-bestand mag niet groter zijn dan 20 MB.

Deze regels gelden voor het gehele register, dus niet alleen voor de indiening van het verzoekschrift, maar ook voor de dossiers die u als schuldbemiddelaar in het dossier zult uploaden.

## 6) SCHULDEISERS

We gaan nu over tot het invoeren van de schuldeisers. Net als bij de inkomsten voert u de gegevens van de schuldeiser in en voor rechtspersonen kunt u ook de zoekfunctie van het KBO gebruiken

Ter info: Dezelfde opmerking in verband met de ingave van de KBO-nummers is ook hier van toepassing.

Nadien voegen we de kenmerken van de schuld toe door onderaan op de knop 'voeg schuld toe' te klikken. Deze omvatten de grondslag van de schuld en het bedrag, of de schuld wordt betwist en of er procedures lopende zijn voor het verlenen van betalingsfaciliteiten. Zo ja, dan kunt u de rechtbank en het rolnummer aangeven.

U zult ook zien dat u onderaan het scherm de mogelijkheid hebt om de gegevens van een eventuele persoonlijke zekerheidsteller in te voeren. Als deze gegevens ingegeven zijn, drukt u op "Voeg toe". Als dezelfde schuldeiser twee keer voorkomt, kunt u hier nog een schuld bij dezelfde schuldeiser

toevoegen. Als u slechts één schuld bij deze schuldeiser heeft, kunt u gewoon op " Voeg toe " klikken om terug te keren naar het scherm in stap 6.

## 7) DE INDIENING

Na het toevoegen van alle schuldeisers gaan we naar de volgende stap waar we een overzicht krijgen van alle ingevulde stappen. Als er iets niet correct is ingevoerd, verschijnt hier een rood driehoekje in plaats van deze groene vinkjes.

U zult ook zien dat u een PDF van het ingevulde verzoekschrift kan downloaden voordat u deze indient (zie knop "Samenvatting downloaden". Dit geeft u een extra mogelijkheid om alle stappen te controleren. U klikt op de knop 'verzoekschrift naar de rechtbank sturen' om het verzoekschrift in te dienen. Een pop-up verschijnt die om een bevestiging vraagt. U klikt op 'indienen'.

Na het indienen van het verzoekschrift komen we meteen terecht op de homepagina van het dossier en niet op het algemene dashboard. Waarom is dat? Wel dat is om het jullie als griffier gemakkelijk te maken. Het werk van de griffier zit er namelijk nog niet op.

We verklaren ons nader.

U heeft misschien gemerkt dat er vaak bestanden moeten worden opgeladen alvorens naar een andere stap te kunnen gaan. Voor een griffier die een verzoekschrift moet omzetten naar elektronische vorm is dat niet echt handig. Om de gebruiksvriendelijkheid van het register te verhogen werd daarom een afwijking voorzien voor de griffiers.

Er veel stukken die absoluut nodig zijn om een correct oordeel te kunnen vellen over een dossier. Deze stukken zijn allemaal opgenomen in de verschillende stappen bij het indienen van het verzoekschrift. De schuldenaar of zijn gemachtigde moet dus alle noodzakelijke info verplicht meegeven.

Wanneer een verzoekschrift wordt neergelegd op papier ter griffier moet de griffier niet elk stuk afzonderlijk inscannen om het dan op de correcte plaats op te laden in het register.

Het werk van de griffier werd hier sterk vereenvoudigd. De griffier moet enkel het dossier correct definiëren. Dit wil zeggen dat bij het omzetten naar elektronische vorm de griffier de gegevens van de schuldenaar dient in te geven (stap 1). Het complete papieren verzoekschrift kan vervolgens in 1 beweging gescand en toegevoegd worden aan de tijdslijn van het verzoekschrift als 1 item. Op deze wijze is alle informatie ter beschikking in het dossier voor alle actoren, maar wordt vermeden dat een griffier heel veel verschillende stukken individueel zou moeten opladen.

Ik duid dit even met een voorbeeld. Ook het verzoekschrift dat in papier werd neergelegd zullen we toevoegen aan de tijdslijn. We doen dit als volgt.

1. U scant het verzoekschrift in. Dat doet u ter griffie.
2. U gaat naar de tijdslijn van het dossier (klik op het klokje bovenaan in het midden van de homepagina).
3. U klikt bovenaan de tijdslijn op '+nieuw item toevoegen'.
4. Een pop-up opent zich. U selecteert het item 'verzoekschrift collectieve schuldenregeling – neergelegd ter griffie)
5. U klikt op 'voeg toe'
6. Rechts klikt u op de knop 'bestand toevoegen'. U selecteert het gescande item op uw computer en klikt op 'toevoegen (?)'.
7. Indien nodig kan u nog commentaar toevoegen en vervolgens afwerken.

8. U wordt omgeleid naar de tijdslijn waar u het item kan raadplegen alsook het gescande bestand dat u erin heeft opgeladen.

#### 4.3.2. Waar vind je de neergelegde/omgezette verzoekschriften terug?

We keren nu terug naar het dashboard via de sneltoets 'dashboard' links bovenaan. Waar vinden we nu de ingediende verzoekschriften terug? Daarvoor klikken we op de rode tegel: 'hangende verzoekschriften'. Onder deze tegel komen alle ingediende verzoekschriften terecht waar er nog geen beschikking (niet-)toelaatbaarheid werd gewezen.

Linksboven vindt u een zoekfunctie. U kan zoeken met een deel van de naam of het rolnummer. Daaronder zien we een tabel met de volgende kolommen van links naar rechts:

- Rolnummer
- Dossiernaam
  - Wanneer er meerdere verzoekers zijn in het dossier dan zullen de beide namen van de verzoekers in deze tabel staan.
- Datum van indiening
- Wie heeft ingediend
  - Hier kan u het onderscheid zien tussen een verzoekschrift dat in het private luik werd ingediend en een verzoekschrift dat door de griffier werd omgezet naar elektronische vorm. In het laatste geval zal er enkel 'griffier' worden weergegeven.

#### 4.3.3. Rolnummer toekennen.

We keren terug naar de homepagina van het dossier. Hoe doen we dat? We gaan naar het dashboard, klikken de rode tegel 'hangende verzoekschriften' aan, zoeken ons dossier op en klikken het aan. We komen terecht op de homepagina van een dossier. De griffier scrolt helemaal naar beneden. Links onderaan staat de knop 'rolnummer toekennen'. De griffier klikt deze knop aan. Een nieuwe pagina opent zich. De griffier klikt nogmaals op de knop 'rolnummer toekennen'. Er verschijnt een blauwe balk op het scherm die het toekennen van een rolnummer bevestigt. Het rolnummer zal ook meteen worden ingevuld bovenaan de pagina onder de dossiernaam.

We klikken in het midden bovenaan van de pagina op het huisje dat ons terugbrengt naar de homepagina. Daar bij de basisgegevens kunnen we vaststellen dat het rolnummer werd toegekend.

#### 4.3.4. Controle op volledigheid verzoekschrift

Bij een verzoekschrift dat werd ingediend in het publieke luik zal de griffier het verzoekschrift nog moeten controleren op de aanwezigheid van alle gevraagde documenten en stukken. Hoe doet hij dat? Hij begeeft zich naar de tijdslijn van een dossier en klikt op het item '1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling' en raadpleegt de samenvattende PDF die zich onder dat item bevindt. Wil de griffier alle bestanden controleren, dan zal hij alle andere items die zich al in de tijdslijn bevinden moeten openen.

De andere informatie van dit verzoekschrift met name, de inkomsten, de vaste kosten, of er een schuldbemiddelaar werd voorgesteld, de gezinssituatie... worden hernomen in een speciale groene tegel, genaamd "gegevens verzoekschrift". Om deze gegevens te raadplegen gaan we terug naar de homepagina waar we de groene tegels terugvinden. Dit is zowel het geval voor de verzoekschriften die zijn ingegeven via het publieke luik door de verzoeker zelf, als voor diegene die u als griffier heeft ingegeven.

- Deze tegel werd gecreëerd om snel een overzicht te hebben van het dossier zonder dat je alle documenten uit de tijdslijn moet downloaden. In feite is het een samenvatting van alle

gegevens van het dossier die nergens anders nog apart zullen te raadplegen zijn. Wij noemen dat gestructureerde data – data die wij moeten kunnen uitlezen om analyses of statistieken te maken.

Bij een verzoekschrift dat ter griffie werd neergelegd zal deze controle normaal al gebeurd zijn wanneer de schuldenaar het verzoekschrift komt neerleggen.

Indien alles in orde lijkt te zijn, dan werkt de griffier het item af. De griffier klikt op het item ‘1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling’, het detail van het tijdslijtnitem opent zich. De griffier klikt nu rechtsonder op de knop ‘doorgeven’.

Maar stel nu dat er stukken ontbreken of dat de verzoeker een verkeerd bestand heeft opgeladen. Wat moet de griffier dan doen?

In dat geval moet de griffier contact opnemen met de verzoeker. De griffier kan dat doen aan de hand van de berichtenmodule. Via een bericht brengt de griffier de verzoeker daarvan op de hoogte. In het publieke luik kan de verzoeker het ontbrekende stuk aan het dossier toevoegen via het tijdslijtnitem ‘aanvullen verzoekschrift’.

#### 4.3.5. Berichtenmodule

U bevindt zich nog steeds in de tijdslijn. Helemaal bovenaan vindt u de 4 sneltoetsen terug waarmee u snel kunt navigeren binnen een dossier. U klikt de uiterst rechtse toets aan met als icoontje een envelop. U klikt deze envelop aan om de module te openen. Merk op dat deze module niet individueel is, u moet dit echt zien als een soort “gedeelde mailbox” van het dossier voor alle griffiers in uw afdeling. Alle griffiers van een afdeling zien dezelfde berichten staan.

#### INBOX

- U komt standaard terecht in de inbox voor het dossier in kwestie. Daar ziet u in feite twee soorten berichten:
  - Degene die rechtstreeks aan u gericht zijn. Deze berichten zullen over het algemeen vragen of aanvullingen van een andere actor bevatten waarvoor u de directe bestemming bent.
  - Alle berichten tussen andere actoren onderling, die zijn gemarkeerd met de aanduiding “Stuur kopie naar griffie”. Dit zijn berichten waarvoor u niet noodzakelijk zelf actie moet ondernemen, maar waarvan een andere actor dacht dat ze voor de griffie wel relevant zijn ter informatie.

#### NIEUW BERICHT VERZENDEN

- We willen nu een bericht verzenden. We klikken daarvoor op de blauwe plusknop die u naast de inbox knop terugvindt.
- We klikken om ontvangers toe te voegen. Een pop-up opent zich waarbij u kan aanvinken aan wie het bericht is gericht. U selecteert de verzoeker en klikt op ‘opslaan’. U kan ook meerdere verzoekers in één beweging selecteren door bvb. te filteren op een bepaald soort bestemmingen (bvb. schuldeisers) en dan het vinkje naast de benaming aanvinken. Hierdoor worden alle namen van deze soort bestemmingen met één klik geselecteerd.
- Uw ontvangers worden weergegeven in de adresbalk.
- U vult vervolgens een onderwerp in en typt uw boodschap onder het bericht.
  - In dit geval is dit de vraag om het verzoekschrift te vervolledigen met het ontbrekende document.

- Onderaan het bericht staan er twee vakjes:
  - ‘Zichtbaar voor griffie’: Dat is info waarvan de gebruiker wil dat de griffie ook op de hoogte gebracht is. De griffie gaat dus automatisch in de griffie inbox van dit dossier dit bericht te zien krijgen. Als griffier heeft het dus geen zin om deze knop aan te vinken want jullie zijn immers griffier.
  - ‘Afzender in BCC’: Dit is een mail naar de afzender zelf – sommige mensen krijgen nu eenmaal graag mails. De afzender zal dus een mail ontvangen, buiten het systeem, op zijn gewone emailaccount, niet in de inbox van het systeem.
- Door te klikken op “Verzenden” wordt het bericht direct verstuurd. U kunt ook een bericht tijdelijk opslaan als ontwerp indien u bv. nog input nodig heeft van een collega en dit bericht dan later nog bewerken en versturen. De ontwerpen vindt u onder de desbetreffende tab.
- Er is ook een tabblad met de verzonden berichten, hier vindt u (zoals de naam al aangeeft) alle berichten terug die door de griffie in dit dossier werden verzonden naar andere actoren.

De verzoeker zal dan in het publieke luik het item ‘aanvullen verzoekschrift’ aan de tijdslijn kunnen toevoegen waarin hij het ontbrekende stuk kan hangen.

U kan als griffier in de opmerkingen van het tijdslijnittem ‘Art. 1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling’ noteren dat u een bericht heeft gestuurd naar de verzoeker om het dossier aan te vullen. Dit is niet verplicht maar kan nuttig zijn.

Hetzelfde geldt uiteraard ook voor de gevallen wanneer er een ander (digitaal) verzoekschrift werd ingediend via het publieke luik dat alsnog onvolledig blijkt te zijn. Bijvoorbeeld, het verzoekschrift tot vervanging van de schuldbemiddelaar. Ook dan kan u een bericht sturen naar de verzoeker met de vraag om het verzoekschrift te vervolledigen.

Wanneer de verzoeker het item met de aanvullingen aan de tijdslijn heeft toegevoegd dan zal er een nieuw item verschijnen in de TODO-lijst van de griffier. De griffier begeeft zich vervolgens naar de tijdslijn om te controleren of de stukken voldoen.

- a) Indien het verzoekschrift nog niet volledig is, dan zal de griffier opnieuw contact opnemen met de indiener via de berichtenmodule.
- b) Is het verzoekschrift wel volledig, dan klikt de griffier het item ‘1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling’ aan. Het detail van het tijdslijn item opent zich. De griffier klikt rechtsonder op de knop doorgeven. U wordt meteen omgeleid naar de tijdslijn en merkt op dat het item werd afgewerkt (bemerkt de paarse kleur) en dat er twee nieuwe items werden klaargezet op de tijdslijn.

## 5. De beschikking van (niet-)toelaatbaarheid opmaken + afwerken

### 5.1. Ontwerp-item beschikking klaarzetten

Wanneer de griffier het tijdslijnittem ‘1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling’ afwerkt dan vallen er automatisch 2 ontwerp-items open.

- ‘Art. 1675/8bis Ontwerp beschikking niet-toelaatbaarheid’
- ‘Art. 1675/9, § 1 Ontwerp beschikking toelaatbaarheid’



Art. 1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling - neergelegd ter griffie Geplaatst door Ken Super Ok	27/03/2023
Art. 1675/8bis Ontwerp - Beschikking niet-toelaatbaarheid Geplaatst door Gauthier Griffier Todo voor Magistraat	27/03/2023
Art. 1675/9, §1 Ontwerp - Beschikking toelaatbaarheid Geplaatst door Gauthier Griffier Todo voor Magistraat	27/03/2023

Het systeem weet immers nog niet of het verzoekschrift toelaatbaar of niet-toelaatbaar is. Dat is de taak van de magistraat om daarover te oordelen. Deze items zijn blauw. Dit betekent dat deze items klaarstaan in de status 'TODO-magistraat'. Vanaf dit moment zijn de items ook zichtbaar in de TODO lijst van de magistraat.

- TER INFO: Elke ontwerpitem is enkel maar zichtbaar voor de griffier en de magistraat. Zelfs wanneer het ontwerpitem afgewerkt wordt!

De griffier kan ook al een modeldocument voor de beschikking aan beide items toevoegen. Daarvoor klikken we de blauwe tijdslijnititems. Het detail opent zich. U klikt rechts op de blauwe knop 'modeldocumenten'. Een nieuwe pagina opent zich. U selecteert 'vonnis/beschikking' en klikt vervolgens op de blauwe knop 'Genereer modeldocument en voeg toe aan tijdslijn'. U wordt terug geleid naar het detail en ziet links dat er een bestand werd toegevoegd.

- Ter info: Bij de lancering van het register werd ervoor gekozen om één model vonnis/beschikking te laten genereren door het systeem. Aangezien er maar één model is voor zowel de vonnissen als de beschikkingen zal u het bestand nog moeten opmaken naar de gepaste vorm. U kan het bestand openklikken door op het pijltje te klikken naast de naam van het bestand. U merkt onder meer dat u nog het woord 'vonnis' op het titelblad moet verwijderen, alsook alle schuldeisers die opgelijst staan op pagina. Wanneer we de beschikking hebben vormgegeven slaan we het bestand op op onze PC om nadien terug toe te voegen aan het tijdslijnititem via de blauwe knop 'voeg bestand toe'. In het tijdslijnititem bevinden zich nu twee documenten. Het automatisch gegenereerde model kan u verwijderen door op het kruisje te klikken naast de bestandsnaam.

Momenteel zijn deze ontwerpitems zichtbaar voor alle magistraten en komen ze ook in alle TODO-lijsten te staan. Indien we dit item specifiek aan één bepaalde magistraat wensen toe te wijzen dan kan dat ook. In het detail van het tijdslijnititem zien we rechts de blauwe knop 'toewijzen aan'. Links naast deze knop staan een dropdownmenu. Uit deze lijst kunnen we een magistraat selecteren die we wensen toe te wijzen op dit dossier. Eenmaal geselecteerd klikken we op de knop 'toewijzen aan'. Bovenaan het scherm verschijnt er nu een bevestiging in een blauw kader dat deze gebruiker werd toegewezen op dit item.

Hoe zal een magistraat nu weten welke verzoekschriften hij allemaal moet behandelen? Daarvoor werd de TODO-lijst ontwikkeld.

## 5.2. De TODO-lijst

Je vindt de TODO-lijst terug bovenaan elke pagina. De lijst is opgebouwd uit twee delen. Het bovenste deel bestaat uit de filters voor het zoeken in de TODO-lijst. Het onderste deel bestaat uit de lijst zelf.

Ik overloop eerst met jullie de verschillende filters. Je zal merken dat er 'by default' al enkele gegevens ingevuld zijn. Zo zullen steeds de taken die in deze week afgewerkt moeten worden, worden getoond en zal er ook steeds op de status van uw rol worden gezocht. Bijvoorbeeld, indien u inlogt als griffier, zal er automatisch gezocht worden op de status 'TODO voor griffie'. Indien de magistraat inlogt zal er automatisch gezocht worden op de status 'TODO-magistraat'.

Uiteraard kan u alle filters aanpassen naargelang uw wensen. Ik overloop ze nog eens met u, nu u weet hoe het dossier werkt.

- Fase dossier: hier kan u filteren op alle fases van een dossier. Bijvoorbeeld 'ik wil alle taken zien van de dossiers die werden ingediend maar waar er nog geen beschikking van (niet)-toelaatbaarheid werd gewezen. Dan selecteert u hier de fase 'ingediend'.
- Dossiernaam: u kan de specifieke naam van het dossier ingeven
- Taak: hier kan u selecteren op de taak zelf uit een dropdown lijst.
- In status: Hier heb ik zo pas vermeld dat dit by default op TODO-griffie zal staan maar u kan ook zoeken op de statussen van andere gebruikers
- U kan ook een interval ingeven waarin de datum van toelaatbaarheid zou liggen
- Ook kan u een interval instellen waarin de taak zou moeten zijn uitgevoerd. Zoals ik eerder zei zal dit steeds staan op vandaag + 7 dagen maar u kan dat manueel aanpassen zo u wil.
- Daaronder kan u opnieuw een interval ingeven voor de datum van laatste statuswijziging
- En niet onbelangrijk kan u ook nog filteren op toegewezen persoon: u kan daar alle griffiers en magistraten selecteren van uw rechtbank.

The screenshot shows the 'TODO' filter interface. At the top, there are navigation links: Dashboard, Mijn collectieve schuldenregelingen, TODO, and Beheer. The user is identified as Gauthier Griffier. The main section is titled 'TODO' and contains several filter fields:

- Fase dossier: Alle fases (dropdown)
- Dossiernaam: (text input)
- Taak: Alle artikels (dropdown)
- In status: Todo voor Griffie (dropdown)
- Datum toelaatbaarheid: (date picker)
- Datum taak: (date picker)
- Datum laatste statuswijziging: (date picker)
- Toegewezen aan: Griffier Gauthier Griffier (dropdown)

Below the filters is a 'Zoeken' button and a dropdown for '25 resultaten weergeven'. The search results are displayed in a table:

Dossiernummer	Dossiernaam	Fase dossier	Datum taak	Taak	Datum laatste statuswijziging	Toegewezen aan
2023/00050/B	<a href="#">Herbert Powers</a>	Ingediend	21/03/2023	Art Art. 1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling - neergelegd ter griffie	21/03/2023	
2023/00050/B	<a href="#">Herbert Powers</a>	Ingediend	28/03/2023	Art Art. 1675/4, §3 Aanvullen verzoekschrift	28/03/2023	
2023/00049/B	<a href="#">Marcela Devis</a>	Ingediend	21/06/2023	Art Art. 1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling - neergelegd ter griffie	21/06/2023	

Hoe is de tabel zelf opgebouwd?

- Links zien we het dossiernummer, gevolgd door de dossiernaam en de fase waarin het dossier zich bevindt.
- In het midden van de tabel ziet u de datum van de taak dit wil zeggen, de datum waarop de taak moet uitgevoerd zijn met rechts daarvan de beschrijving van de taak.

- Rechts in de tabel ziet u de 'datum laatste statuswijziging'. Deze waarde geeft aan hoe lang het item al toegewezen is aan TODO griffie/TODO magistraat.
- Uiterst rechts ziet u de naam van de persoon aan wie de taak werd toegewezen.

Wanneer een verzoekschrift nu werd ingediend via het publieke luik en u, als griffier, moet dit behandelen en doorgeven. Hoe zal dit weergegeven worden in de TODO lijst?

1. U kan zoeken zonder de default filters te wijzigen. U zal dan alle taken te zien krijgen die u binnen een tijdspanne van vandaag + 7 dagen moet afwerken. By default hebben wij de deadline van alle items op 7 dagen geplaatst zo zal u ze steeds terugvinden in de TODO-lijst.
2. Voor een meer gerichte zoektocht kan u filteren op de fase van het dossier, zijnde 'ingediend' maar dan zal u nog alle taken terugvinden van alle dossiers die zich in deze fase bevinden.
3. De meest aan te raden wijze om te zoeken op de ingediende verzoekschriften is via de knop 'taak' en het selecteren van het item '1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling'. Wanneer u deze selecteert dan zullen alle hangende verzoekschriften verschijnen die u nog moet behandelen.

Stel uw magistraat vraagt of jij hem/haar kan toelichten hoe de magistraat zelf kan nagaan hoeveel ingediende verzoekschriften er zijn.

Een magistraat kan dat op twee manieren te weten komen:

1. De magistraat kan zoeken in de TODO lijst. Wanneer een magistraat wil kijken hoeveel hangende verzoekschriften er nog behandeld moeten worden vooraleer de griffier de eerste controle heeft uitgevoerd dan kan hij dat. Echter, zal de magistraat niet alleen als taak, tijdslijtnem '1675/4' moeten selecteren maar ook het veld 'in status' moeten wijzigen van 'TODO voor magistraat' naar 'TODO voor Griffie'. Aangezien het item opvalt als taak voor de griffie zal ook daarop geselecteerd moeten worden.
2. U kan hem/haar verwijzen naar de tegel hangende verzoekschriften.

### 5.3. Toewijzen van item naar collega magistraat of griffier

Het kan ook zijn dat de magistraat een vraag heeft voor een collega magistraat of voor de griffier. De magistraat kan daarom ook gebruikmaken van de knop 'toewijzen aan' om het item aan iemand anders toe te wijzen. Belangrijk is dat dan ook dat de magistraat een boodschap meegeeft aan de collega of griffier. De magistraat begeeft zich daarvoor naar het detail van het tijdslijtnem in kwestie en klikt rechts op de knop 'bewerk dit item'. Een pop-up opent zich. Onderaan kan de magistraat een opmerking ingeven.

- Ter info: Indien er een opmerking wordt gegeven is het wel van belang dat u erbij vermeldt van wie deze komt en aan wie deze gericht is. Het systeem registreert niet wie de auteur is van de opmerkingen. Bv: "Dag Tom, kan je even nakijken of ik niets over het hoofd heb gezien. Bedankt. Groeten Ann L."

Vervolgens klikt de magistraat op 'bewerken' om de pop-up te sluiten. De persoon aan wie het item nu werd toegewezen zal dit ook kunnen terugvinden via de TODO-lijst.

### 5.4. Ontwerp-item afwerken

Wanneer het document in het ontwerp-item een definitieve vorm heeft gekregen, dan start de magistraat met afwerken. Hij laadt de definitieve versie op in het tijdslijtnem in PDF-formaat. De magistraat klikt daarvoor op de blauwe knop aan de rechterzijde 'bestand toevoegen'. Eenmaal het

definitieve bestand werd toegevoegd klikt hij op 'doorgeven'. Hij wordt omgeleid naar een tweede tab waar de magistraat de keuze heeft de bestanden die zich in dit tijdslijnittem bevinden te ondertekenen.

- TER INFO: Wanneer er zich 5 bestanden in dit tijdslijnittem bevinden dan zal de magistraat de mogelijkheid hebben om al deze bestanden te ondertekenen maar dat hoeft niet. De magistraat kan ook de keuze maken om enkel de definitieve beschikking te ondertekenen en de andere ontwerpversies niet.

De magistraat heeft de volgende keuzes:



1. Elektronisch ondertekenen.
  - Momenteel is dat nog niet mogelijk in de testomgeving omdat jullie niet gekoppeld zijn met jullie echt rijksregisternummer.
2. Buiten JustRestart ondertekend
  - Dit wil zeggen dat u het bestand afdrukt, ondertekent, scant en terug oplaadt in het tijdslijnittem.
3. Dit heeft geen handtekening
  - Het is uiteraard aan jullie om een keuze te maken welke bestanden ondertekent moeten worden en welke niet.

Na de ondertekening komt het item terecht bij de volgende actor in de flow, zijnde de griffier. De griffier werkt af en ondertekent het document op dezelfde wijze als de magistraat. Alle ontwerp-items kunnen enkel maar in deze volgorde worden afgewerkt. Waarom? Omdat wanneer er eenmaal elektronisch wordt ondertekend de volgende actor geen wijzigingen meer kan aanbrengen aan het bestand.

Een belangrijke opmerking is dat de bestanden nog steeds niet zichtbaar zijn voor anderen. Alle bestanden die zich in een ontwerp-item bevinden zijn ENKEL zichtbaar voor de magistraat en de griffier en niet voor een schuldbemiddelaar. De schuldbemiddelaar zal overigens NOOIT de ontwerpitems te zien krijgen. Na de koppeling met de aangestelde schuldbemiddelaar tonen we hoe u de beschikking zichtbaar maakt in het publieke luik en hoe u de belanghebbende partijen daarvan in kennis stelt.

Om vervuiling van de tijdslijn en de TODO-lijst van de magistraat tegen te gaan, verwijdert de griffier het ontwerpitem van de beschikking (niet-) toelaatbaarheid dat niet gebruikt werd en dus nog de blauwe kleur heeft. Als we dit niet gebruikte item laten staan in de tijdslijn, dan zal dit zichtbaar blijven in de TODO-lijst voor de magistraat terwijl daar al een beschikking van werd opgemaakt. Hoe doet u dat?

- We klikken daarvoor het item aan. Het detail opent zich. Rechts klikken we op de blauwe knop 'Verwijder dit item'. Een pop-up opent zich met de bevestiging om dit item te verwijderen. We bevestigen en worden nu omgeleid naar de tijdslijn waar we merken dat het item nu verwijderd werd.

### 5.5. Datum beschikking toelaatbaarheid ingeven + schuldbemiddelaar koppelen

Eerst geven we de datum van de beschikking van toelaatbaarheid in. Daarvoor begeven we ons terug naar de homepagina van een dossier. Hoe doen we dat? We klikken op de sneltoets van het huisje bovenaan de pagina onder de dossiernaam.

Eenmaal op de tijdslijn zien we onder de dossiernaam enkele titels staan zoals 'Gegevens collectieve schuldenregeling' en 'Juridische actoren'. Momenteel is daar nu nog niets/weinig ingevuld. Van zodra wij de schuldbemiddelaar hebben gekoppeld en de datum van toelaatbaarheid hebben ingegeven zullen die gegevens daar verschijnen.

Hoe doen we dit? We scrollen helemaal naar beneden op de homepagina van een dossier. Onder de titel 'Acties' vinden we 4 subtitels terug. We klikken op de subtitel 'bewerken'. De pagina waarnaar we omgeleid worden bestaat uit twee delen.

- Deel 1: De gegevens van het dossier bewerken
- Deel 2: De schuldbemiddelaar

Bovenaan kunnen we in het daarvoor voorzien veld de datum van de beschikking van toelaatbaarheid ingeven.

Daaronder, kunnen we de schuldbemiddelaar aanduiden die werd aangesteld in de beschikking van toelaatbaarheid.

Merk op dat je op twee verschillende manieren een schuldbemiddelaar kan koppelen. Zijnde:

1. Een hoofdelijke aangestelde schuldbemiddelaar. Bijvoorbeeld een advocaat.
2. Een organisatie van de publieke sector. Bijvoorbeeld, OCMW of CAW. In het geval van een organisatie gaan meerdere personen tegelijkertijd op een dossier werken.

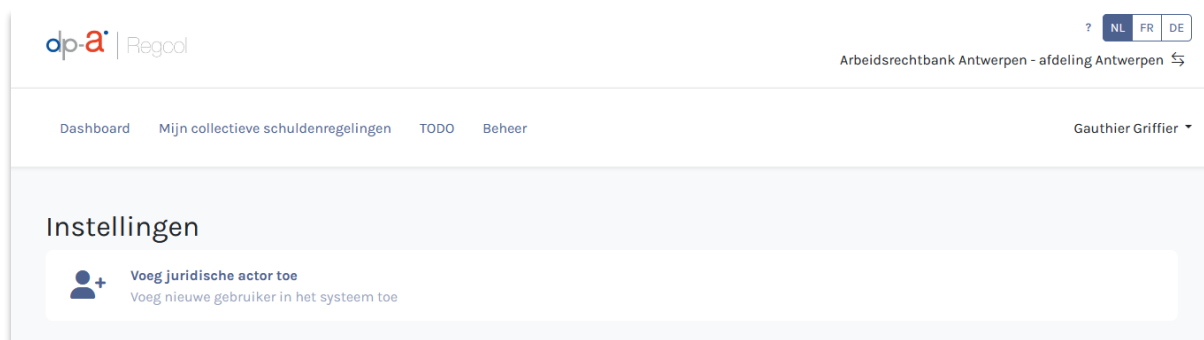
Nadat de gegevens werden ingevoerd klikken we op 'bewerken' en worden we omgeleid naar de homepagina van het dossier. We merken op dat zowel de datum van toelaatbaarheid als de schuldbemiddelaar nu worden weergegeven op de homepagina van het dossier onder de titels die we zonet bespraken.

- TER INFO: Krijgt de schuldbemiddelaar een notificatie wanneer hij gekoppeld wordt op een dossier? Neen. Bij RegSol waar de curator binnen de 24 uur zijn ambt moet aanvaarden en daarvoor ook een document moet ondertekenen ontvangt hij/zij wel een mail. Een schuldbemiddelaar moet het ambt niet expliciet aanvaarden. Zij worden meestal opgebeld voor ze op een dossier gekoppeld worden. Als dusdanig weten zij dat er iets op komst is.

Het ingeven van de datum van de beschikking van toelaatbaarheid heeft niet alleen als gevolg dat deze nu wordt weergegeven op de homepagina, maar ook dat de tijdslijn 'aanvraagfase' gesloten wordt en de volgende tijdslijn 'voorbereidingsfase' geopend wordt zoals we daarnet bespraken.

### 5.6. Nieuwe schuldbemiddelaar toevoegen.

De meeste schuldbemiddelaars zullen hoogstwaarschijnlijk al in het systeem zitten. Maar stel nu dat je er één wil aanstellen die nog niet gekend is in het systeem. Hoe gaan we dan tewerk?



Dat doen we door op de knop “beheer” te klikken dat we linksboven terugvinden in de header van elke pagina. Een nieuwe pagina opent zich en we klikken op “Voeg juridische actor toe”. We vullen alle gekende gegevens in en klikken onderaan op “voeg toe”. Vergeet zeker niet om de nieuwe gebruiker toe te voegen aan de juiste groep, zijnde de schuldbemiddelaars, in de juiste afdeling.

Wanneer de nieuwe schuldbemiddelaar een advocaat is, dan kan u – zonder alle details te kennen – deze persoon opzoeken via het CAB (Centraal Adressen Bestand advocatuur). Dan geeft u enkel voornaam en familienaam of allebei in en drukt op zoeken.

- TER INFO: Deze link met het CAB is momenteel nog niet operationeel op de testomgeving.

Nu deze schuldbemiddelaar werd toegevoegd, gaat u terug naar de homepagina van het dossier, scrolt u naar onder, klikt u op ‘bewerken’, selecteert u de schuldbemiddelaar uit de lijst en klikt u onderaan op opslaan.

### 5.7. Beschikking van toelaatbaarheid toevoegen aan de tijdslijn

Waar zitten we nu in ons werk? Wel, het ontwerp-item werd opgesteld en ondertekend, de schuldbemiddelaar werd gekoppeld en de datum van toelaatbaarheid werd ingegeven. Nu moeten we er nog voor zorgen dat de beschikking zichtbaar wordt in het publieke luik.

Daarvoor moeten we teruggaan naar de tijdslijn van het dossier. Het is in die tijdslijn dat we een item gaan opladen waarin we de beschikking zullen hangen. We zien dat de vorige tijdslijn - ‘de aanvraagfase’ - werd afgesloten en dat door het ingeven van de datum van de beschikking van toelaatbaarheid een nieuwe tijdslijn ‘voorbereidingsfase’ is opengevallen. We klikken op ‘+ nieuw item toevoegen’ en selecteren het item – ‘Art.1675/9 beschikking van toelaatbaarheid’ en voegen toe. We komen terecht op het detailscherm van het tijdslijnititem. Rechts zien we een menuutje met alle functionaliteiten of mogelijkheden die we kunnen uitvoeren. Hier willen we een bestand toevoegen. We klikken op ‘bestand toevoegen’ en we selecteren het digitaal ondertekende bestand uit het ontwerpitem. U kunt enkel bestanden opladen vanop uw eigen computer, wat dus impliceert dat we het bestand uit het ontwerp item reeds hebben gedownload op uw computer.

Wanneer het ondertekende bestand eenmaal werd toegevoegd aan het tijdslijnititem klikt u op ‘doorgeven’. U wordt omgeleid naar de tijdslijn en ziet dat het item veranderd is naar de kleur paars. Het item is nu afgewerkt en ook zichtbaar in het publieke luik en ook voor de aangestelde schuldbemiddelaar. Dit bijkomend item heeft geen invloed op de zichtbaarheid van het ontwerp-item. Dit blijft geheim en enkel zichtbaar voor de griffier en de magistraat.

### 5.8. Beschikking van niet-toelaatbaarheid toevoegen aan de tijdslijn

Een beschikking van niet-toelaatbaarheid volgt ongeveer dezelfde stappen als een beschikking van toelaatbaarheid, op twee stappen na:

1. Aanstelling van een schuldbemiddelaar
2. Ingeven van de datum van de beschikking van toelaatbaarheid.

De werkwijze is als volgt:

- De magistraat laadt de beschikking van niet-toelaatbaarheid op in het ontwerp-item 'beschikking niet-toelaatbaarheid' en tekent de PDF.
- De griffier werkt het ontwerp-item af door de beschikking niet-toelaatbaarheid te ondertekenen. De griffier wordt omgeleid naar de tijdslijn en merkt dat het ontwerp-item een paarse kleur heeft. Door het afwerken van het ontwerp-item valt er automatisch een item open op de tijdslijn waar de definitieve beschikking van niet-toelaatbaarheid in opgeladen kan worden.
- De griffier klikt het definitieve item aan en voegt de beschikking van niet-toelaatbaarheid toe die in het vorige item ondertekend werd door de griffier en de magistraat.
- Vervolgens kan het dossier gesloten worden. De griffier begeeft zich naar de homepagina van het dossier, scrolt naar onder en klikt onderaan op de knop 'afsluiten'. De nieuwe pagina opent zich. De griffier selecteert uit een dropdownmenu de reden van afsluiten + datum van de beschikking of vonnis die het afsluiten vaststelt. De griffier klikt op de knop 'dossier afsluiten'. De griffier wordt nu omgeleid naar de homepagina van het dossier en ziet links bovenaan dan de fase van het dossier op 'gearchiveerd' staat.

### 5.9. Repertoriëren

Alle authentieke akten moeten gerepertorieerd worden. Ook deze functionaliteit werd voorzien in het register zelf. De stukken die de griffier wenst te repertoriëren, klikt hij aan in de tijdslijn. Bijvoorbeeld het item 'Art.1675/9 beschikking van toelaatbaarheid'. Hij opent het item en komt op het detail terecht. Rechts ziet u de blauwe knop 'repertoriëren'. Wanneer u op deze knop klikt dan komt u terecht op een landingspagina waar u een repertoriumnummer kan toekennen. U klikt vervolgens op de knop 'repertoriumnummer toekennen'. Er verschijnt een bevestiging op het scherm wanneer een repertoriumnummer werd toegekend.

Telkens u een akte heeft gerepertorieerd dan kan u dat nummer terugvinden in het detail van dat tijdslijnititem zoals u hier ziet. U kan ook het gerepertorieerd stuk terugvinden in het repertorium van de rechtbank zelf. Dit repertorium kan u raadplegen via de blauwe tegel op het dashboard.

## 6. Communicatie naar alle betrokkenen.

### 6.1. Schuldeisers in kennisstellen

We bevinden ons op de homepagina van een dossier en klikken de tegel schuldeisers aan. Vanaf de lancering van het nieuwe register zal de griffier de schuldeisers in kennis moeten stellen via het register JustRestart. Hoe begin je daaraan?

1. We bevinden ons op de homepagina van een dossier waarvan er net een beschikking van toelaatbaarheid werd opgeladen.
2. We scrollen naar onderen en selecteren de groene tegel 'schuldeisers'.
3. We merken 1 grote tabel op met de gegevens van de schuldeisers.
4. We zien onder meer: de datum van neerlegging van het verzoekschrift of de datum van toevoeging, de naam, of het een natuurlijk persoon dan wel een rechtspersoon betreft, de grondslag en de voorlopige raming van de schuld.

5. Aan de rechterzijde van de tabel zien we of de schuldeiser al dan niet een account heeft in het publieke luik – indien dat zo is, verschijnt er hier een groen vinkje - en de actieknoppen waarmee de griffier de schuldeiser kan uitnodigen.

Als het verzoekschrift werd omgezet in elektronische vorm door een griffier kan u hier controleren of alle schuldeisers die in het verzoekschrift staan wel degelijk werden ingegeven in het register. U hoeft dat niet te doen als u zeker bent dat alles correct werd ingegeven.

Nu moeten we de schuldeisers die in de bovenste lijst staan en waarvoor dus nog “actie verplicht” is, nog uitnodigen. Dat kan op 2 manieren:

- a. Digitaal via het register Justrestart
- b. Via brief

Rolnummer : 2023/00005/B

🏠 🕒 📄 ✉️

### Schuldeisers

Voeg nieuwe schuldeiser toe

#### Uit te nodigen schuldeisers

	Added to courtcase on	Naam	Natuurlijk persoon/ondernemingsnummer	Grondslag	Voorlopig begroot	Publiek account	Digitale uitnodiging	Brief opmaken
+	18/07/2023	<a href="#">HOPITAL SAINT-NICOLAS - SANKT-NIKOLAUS HOSPITAL EUPEN</a>	0406657850	Frais janvier	1254,02	✔️	Nodig uit	
+	18/07/2023	<a href="#">ACANTUS BV</a>	0840000204	Verkauf von Ha...	658,00		Nodig uit	<input type="checkbox"/>
+	18/07/2023	<a href="#">Quercus Consulting</a>	886776077	Vente de poiss...	352,00	✔️	Nodig uit	
	20/06/2023	<a href="#">Kunstgroep de doedelzak</a>	0743454718	Herstelling kop...	15,00		Nodig uit	<input type="checkbox"/>
	20/06/2023	<a href="#">Delphine De Jaegher</a>	Natuurlijk persoon	Salon gekocht	243,00		Nodig uit	<input type="checkbox"/>

Nodig alle schuldeisers uit
Genereer brieven
Selecteer alles

#### Uitgenodigde schuldeisers

Geen enkele schuldeiser werd uitgenodigd

#### Afstand schuldvordering

Geen enkele schuldeiser heeft afstand gedaan

Deze 2 mogelijkheden gaan we nu even van dichtbij bekijken:

- a. Het digitaal uitnodigen

Om de schuldeisers in kennis te stellen, maken we een onderscheid tussen:

1. diegene die reeds een account hebben in het publieke luik en
2. zij die nog geen account hebben.

Hoe zien we dat?

- Op de lijn van elke schuldeiser zal staan of hij of zij een account heeft in het publieke luik. Voor rechtspersonen wordt die controle gedaan op het ondernemingsnummer. Alle natuurlijke personen zullen sowieso een schriftelijke kennisgeving ontvangen. Heeft de schuldeiser een



account in het publieke luik dan zal dat getoond worden met een groen vinkje onder de titel 'Publiek account' en dan zal de knop 'nodig uit' de groene kleur hebben en aanklikbaar zijn. Wanneer u op deze groene knop klikt, dan worden deze schuldeisers meteen uitgenodigd. U zal merken dat deze schuldeisers verdwijnen naar de tabel eronder waar alle uitgenodigde schuldeisers terechtkomen. Wat houdt deze uitnodiging nu in?

- Deze schuldeisers zullen meteen in hun account in het publieke luik een melding krijgen dat ze werden uitgenodigd als schuldeiser tot kennisname van het dossier. Nadat ze deze uitnodiging hebben aanvaard worden ze automatisch uitgenodigd tot het indienen van een schuldvordering.

Als een schuldeiser digitaal wordt uitgenodigd en hij reageert niet binnen de wettelijk voorziene termijn van 3 werkdagen, dan moet de griffier alsnog een brief sturen op papier naar de schuldeiser zodat deze schuldeiser naast de digitale uitnodiging ook nog een uitnodiging op papier krijgt (zie artikel 1675/15bis, °8 Ger. Wb.).

b. Het uitnodigen per brief voor zij die nog geen account hebben in het publieke luik

De schuldeisers rechtspersonen die nog niet beschikken over een account in het publieke luik zal je niet digitaal kunnen uitnodigen. Zij worden dus uitgenodigd per brief. Ook de natuurlijke personen ongeacht of zij over een account in het publieke luik beschikken zullen per brief worden uitgenodigd. De natuurlijke personen die wel een ondernemingsnummer hebben en dus aanzien worden als een onderneming zullen wel digitaal uitgenodigd kunnen worden als ze al een account hebben met hun ondernemingsnummer.

De knop 'nodig uit' die u op elke lijn van schuldeisers terugvindt zal dan ook een donkergrijze kleur hebben en niet aanklikbaar zijn. Daarom werd het vakje naast deze knop voorzien. Onder de titel 'brief opmaken' staat een vakje dat je kan aanvinken. Voor alle schuldeisers die nog geen account hebben en voor alle natuurlijke personen, moet je het vakje aanvinken als u hen wenst uit te nodigen. U kan ook onderaan op de knop 'selecteer alles' klikken. Zo worden alle schuldeisers die nog geen digitaal account hebben geselecteerd. Eens dat gedaan is kan u op de knop 'genereer brieven' klikken.

- Van zodra u de brieven heeft gegenereerd, worden de schuldeisers geacht uitgenodigd te zijn en worden ze verplaatst naar de tabel 'uitgenodigde schuldeisers'. De brieven worden gedownload op uw PC in een zipfile met de adresgegevens van de schuldeiser erop. Wat houdt deze uitnodiging nu in?
  - Deze brieven zijn een uitnodiging tot kennisname van het dossier. Aangezien deze schuldeisers nog geen account hebben in het publieke luik, moeten deze nog per post op de hoogte gebracht worden. In deze brief zal dan gevraagd worden dat de schuldeiser een account aanmaakt in het publieke luik. Let op! Dit is verplicht voor schuldeisers Belgische rechtspersonen en derde professionelen.
  - Deze brief zal ook een code bevatten waarmee de schuldeisers - wanneer ze eenmaal een account aangemaakt hebben - zich kunnen koppelen op het dossier. Deze code wordt ook getoond in de tabel 'uitgenodigde schuldeisers'. Waarom is dat? Wel, indien de schuldeiser deze code verliest dan kan de griffier deze code altijd opnieuw bezorgen aan de schuldeiser. Deze code moet u dus zien als een sleutel.
- Zonder deze code kan een gebruiker in het publieke luik nooit toegang krijgen tot een dossier. Zoals u weet, zijn de dossiers van CSR geheim en kan men enkel informatie over een dossier te zien krijgen wanneer u expliciet werd uitgenodigd en gekoppeld aan een dossier. Met de juiste code komt u dus automatisch terecht in het juiste dossier.

- Naast de code zal de brief de schuldeiser ook aanraden om een schuldvordering in te dienen in het publieke luik. Merk op dat indien een Belgische rechtspersoon of derde professioneel een schuldvordering wenst in te dienen, zij dit verplicht via het register moet doen. Dit geldt niet voor natuurlijke personen want zij mogen nog steeds op papier indienen. Tenzij, ze ondertussen een account zouden aangemaakt hebben op het publieke luik. Want dan geven ze impliciet de toestemming dat alle communicatie digitaal zal verlopen. Dit wordt ook zo vermeld in het gebruiksreglement.
- We hebben onze brief nu wel gegenereerd maar deze brief met wel nog gepost worden! Het register JustRestart zal deze brief niet zelf posten dus u moet dat zelf nog doen!

Er zijn gesprekken bezig met JustSend, de afdeling binnen IT-justitie die zich bezighoudt met de automatisering van het versturen van de post. Om deze taak van de griffie zo veel als mogelijk te verlichten, zullen we dus ook proberen om het versturen van deze uitnodigingen te automatiseren.

## 6.2. Het toevoegen van een bijkomende schuldeiser

Wanneer - tijdens de looptijd van een dossier - zou blijken dat er nog schuldeisers ontbreken die niet werden opgegeven in het verzoekschrift, dan moet de griffier deze ook toevoegen aan het dossier en op dezelfde wijze als hierboven uitnodigen. Hoe doet de griffier dit? Boven de tabel 'schuldeisers uitnodigen' staat er een grote groene knop 'voeg nieuwe schuldeiser toe'. De griffier klikt daarop en vult de gegevens verder aan. Welke gegevens zijn dat?

1. Is het een natuurlijk persoon/rechtspersoon of natuurlijk persoon met ondernemingsnummer? Indien u beschikt over het KBO-nummer dan kan u het KBO-nummer ingeven en op de knop 'KBO' klikken. De gegevens uit het KBO worden dan automatisch op deze pagina ingevuld. Dit zijn de naam/benaming, en de adresgegevens. De gegevens van de natuurlijke personen moet natuurlijk nog u nog manueel ingeven daar bestaat nog geen automatische koppeling voor met het rijksregister.
  - a. Dit werd wel opgenomen in de lijst van toekomstige ontwikkelingen. Een concrete timing hebben we op vandaag echter nog niet.
2. De contactgegevens van de schuldeiser
3. En een ruwe inschatting van de schuldvordering zoals:
  - a. De grondslag van de schuld, met andere woorden het geleverde goed of de gepresteerde dienst.
  - b. En het corresponderende totaalbedrag.

Na het toevoegen van deze schuldeiser zal deze opnieuw in de bovenste tabel 'uit te nodigen schuldeisers' terechtkomen. U kan uw toegevoegde schuldeiser herkennen door het plusje uiterst links. Indien de bijkomende schuldeiser reeds een account heeft in het publieke luik, dan zal u een groen vinkje zien op de lijn van deze schuldeiser zoals we voorheen besproken hebben.

U kan de gegevens die u heeft ingevoerd controleren door op de naam van de schuldeiser te klikken in deze tabel. Een nieuwe pagina opent zich met de gegevens van uw schuldeiser. Wenst u nog iets aan te passen? Dan kan dat door naar onder op de pagina te scrollen en op de titel 'bewerken' te klikken. Dit geeft u de mogelijkheid de door u ingevoerde gegevens aan te passen. Belangrijk! U mag niet vergeten op 'voeg toe' te klikken onderaan opdat uw wijzigingen bewaard zouden worden.

U kan de gegevens van alle schuldeisers aanpassen in deze tabel. Ongeacht of de schuldeiser nu werd ingevoerd in het verzoekschrift of door de griffier zelf.

Wanneer de schuldeiser nu zijn schuldvordering indient en iets wijzigt aan zijn gegevens, komt die wijziging dan in de tabel?

- Ja, we nemen in het private gedeelte altijd over wat uit het publieke gedeelte komt. De schuldeiser is immers zelf verantwoordelijk voor de correctheid van zijn gegevens. Ik wil er hier wel nog bij vermelden dat het adres minder belangrijk is dan vroeger. De gebruiker wordt immers steeds digitaal verwittigd van wijzigingen of te ondernemen acties als hij een account heeft in het publieke luik.

### 6.3. Het uitsturen van een herinnering

Alle uitgenodigde schuldeisers bevinden zich in nu in de tabel 'uitgenodigde schuldeisers'.

Rolnummer : 2023/00004/B

Schuldeisers

Voeg nieuwe schuldeiser toe

Uit te nodigen schuldeisers  
Er hoeven geen acties te worden ondernomen.

Uitgenodigde schuldeisers

Ingave brief afstand

	Datum indiening verzoekschrift	Naam	Natuurlijk persoon/ondernemingsnummer	Publiek account	Datum uitnodiging	Status toegangsuitnodiging	Herinnering uitnodiging	Datum schuldvordering	Herinnering schuldvordering	Bericht sturen
+	13/06/2023	<a href="#">Quercus Consulting</a>	886776077	<input checked="" type="checkbox"/>	13/06/2023	In afwachting	<input type="checkbox"/>			
+	12/06/2023	<a href="#">Gemeinde Bütgenbach</a>	0667768289		12/06/2023	Verstuurd 2AS0A809				
+	12/06/2023	<a href="#">Dr. Bruno Becker</a>	Natuurlijk persoon	<input checked="" type="checkbox"/>	12/06/2023	Aanvaard 12/06/2023		10/07/2023		
+	12/06/2023	<a href="#">Stefan Graff</a>	Natuurlijk persoon		12/06/2023	Verstuurd MYZH9A53				
+	12/06/2023	<a href="#">Alex Zverev</a>	Natuurlijk persoon		12/06/2023	Verstuurd 9D74NX00				
+	12/06/2023	<a href="#">Angela Terkel</a>	Natuurlijk persoon		12/06/2023	Verstuurd PDIRGC87				

#### 1. Hoe is de tabel opgebouwd?

- Links de datum van indiening van het verzoekschrift of de datum waarop de schuldeiser werd toegevoegd op het dossier.
- De naam/benaming van de schuldeiser
- Of het een natuurlijk persoon of een rechtspersoon is.
- Daarnaast kunnen we zien of deze schuldeiser een account heeft in het publieke luik. Zo ja, dan wordt dat hier aangegeven met een groen vinkje.
- Rechts van deze aanduiding ziet u de datum van de uitnodiging en vervolgens de status van de toegangsuitnodiging. De toegangsuitnodiging kan slechts drie statussen zijn. Verstuurd, in afwachting of aanvaard. We zullen ze kort toelichten:
  - "Verstuurd" betekent dat de uitnodiging per brief is verzonden met een code. Met deze code kan de schuldeiser zich koppelen op het dossiers in kwestie. Voor Belgische rechtspersonen is het zelfs verplicht om een account aan te maken.

- ii. "In afwachting" betekent dat de schuldeiser een account heeft en hij digitaal werd uitgenodigd door de griffier maar nog niet binnen de 3 werkdagen de uitnodiging heeft aanvaard. De status "in afwachting" kan dus alleen maar verschijnen als de schuldeiser een account heeft in het publieke luik. Als zij dat niet binnen drie werkdagen hebben gedaan, stuurt de griffier hen een herinnering per brief.
- iii. "Aanvaard" betekent dat deze schuldeiser zich heeft gekoppeld op het dossier in het publieke luik en dus de uitnodiging heeft aanvaard.
- TER INFO: dit betekent niet dat deze schuldeiser reeds een schuldvordering heeft ingediend. Dat ziet u verderop in de lijst. U ziet daar de datum van de schuldvordering indien deze reeds werd ingediend. U ziet ook of de griffier al een herinnering heeft gestuurd.

Terug naar de digitaal uitgenodigde schuldeisers. In het publieke luik hebben zij de volgende keuzes. Ofwel aanvaarden ze de uitnodiging ofwel verwerpen ze de uitnodiging ofwel doen ze niets.

- Als ze aanvaarden kunnen ze meteen hun schuldvordering indienen.
- Als ze verwerpen stopt het contact.
- Als ze niets doen, krijgen ze een herinneringsbrief. De schuldeisers zullen in het blauw gemarkeerd zijn.

Wettelijk is er voorzien dat na 3 (mogelijks 5) werkdagen alle schuldeisers met een account in het publieke luik (rechtspersonen/ondernemingen) die niet op de uitnodiging hebben gereageerd een herinneringsbrief ontvangen. Dit om zeker te zijn dat de uitnodiging tot indiening van een schuldvordering en de beschikking van toelaatbaarheid ontvangen werden.

De herinneringsbrief is dus NIET voorzien voor:

- Natuurlijke personen
  - Waarom niet? Natuurlijke personen worden altijd per brief uitgenodigd dus zij kunnen geen herinneringsbrief ontvangen.
- Rechtspersonen die reeds gekoppeld zijn in het publiek luik en de uitnodiging reeds hebben aanvaard.
  - Waarom niet? Zij hebben de uitnodiging aanvaard.

Aangezien een herinneringsbrief maar gestuurd kan worden wanneer de uitnodiging reeds werd verstuurd, zal deze actie dus plaatsvinden in de tabel 'uitgenodigde schuldeisers'. Voor alle schuldeisers die een account hebben en nog niet gereageerd hebben moet je het vakje in de kolom "Herinnering uitnodiging" aanvinken. U zal dit enkel maar kunnen aanvinken als de termijn van 3 (mogelijks 5) werkdagen verstreken is. U kan ook onderaan op de knop 'selecteer alles' klikken. Zo worden alle relevante schuldeisers geselecteerd. Eens dat gedaan is, kan u op de knop 'herinnering uitnodiging aanmaken' klikken. De brieven met de adresgegevens van de schuldeiser erop zullen worden gedownload op uw PC in een zipfile.

Eenmaal de brief werd gegenereerd zal het vinkje worden vervangen door de datum van het aanmaken van de herinneringsbrief. Van zodra u alle schuldeisers heeft herinnerd met een uitnodiging verdwijnt de knop om herinnering te genereren.

LET OP! De brieven worden moeten wel nog zelf gepost worden door de griffier. Deze brieven worden tot nader order en tot er meer nieuws is over JustSend niet automatisch voor u verzonden.

## 6.4. Kennisgeving/uitnodigen andere belanghebbenden

Het kan ook zijn dat u als griffier niet-schuldeisers moet toevoegen aan het dossier. Ik denk dan bijvoorbeeld aan de advocaten van de schuldeisers, de echtgenoot, een kosteloze borgsteller, ... Daarvoor begeben we ons terug naar de homepage van een dossier. Tussen de groene tegels vinden we de tegel 'beheer van de toegang tot het dossier'. We klikken deze tegel aan.

In deze tegel krijgen we een overzicht te zien van alle actoren die gekoppeld zijn op het dossier.

- Zowel die die in het private deel van de applicatie werken als die die in het publieke deel werken.
- In de bovenste tabel vindt u de actoren uit het private luik terug. Dit zijn de huidige schuldbemiddelaar alsook de voorgaande schuldbemiddelaars en de griffier die het verzoekschrift heeft omgezet in elektronische vorm, indien het geval.

In de tabel daaronder vinden we alle actoren terug die gekoppeld zijn op het dossier via het publieke luik. Opgepast! Hier zal u geen lijst terugvinden met alle actoren van het publieke luik. Enkel diegene die gekoppeld zijn op het dossier vindt u hier terug. Bijvoorbeeld: schuldeisers die de uitnodiging nog niet hebben aanvaard of die verkiezen om het register niet te gebruiken zullen hier niet getoond worden!

Het zal veel duidelijker worden aan de hand van een voorbeeld:

Stel nu dat u 4 schuldeisers heeft uitgenodigd. Twee daarvan hebben de uitnodiging aanvaard, één natuurlijke persoon verkiest om het register niet te gebruiken en één rechtspersoon heeft de uitnodiging nog niet aanvaard. Wel, dan zal u maar twee schuldeisers zien staan in deze tabel. Waarom?

- De natuurlijke persoon heeft ervoor gekozen niet in het register te werken
- De rechtspersoon heeft de uitnodiging nog niet aanvaard dus deze kan nog niet gekoppeld zijn op het dossier.

Indien u nog iemand wil uitnodigen tot kennisname van het dossier dan klikt u op de knop 'nodig uit' die u terugvindt onderaan de pagina.

In de pop-up die verschijnt klikt u op 'natuurlijk persoon' of op 'onderneming' indien u een natuurlijk persoon of rechtspersoon wenst toe te voegen. U komt terecht op een andere pagina waar u de gegevens invult en de hoedanigheid selecteert uit een dropdown menu.

Indien deze onderneming/natuurlijk persoon reeds een account heeft op JustRestart dan kan u deze meteen digitaal uitnodigen door op de knop 'nodig uit' te klikken. Heeft de persoon nog geen account in het publieke luik dan kan ook meteen een brief genereren die u dan zelf nog moet verzenden.

## 7. Behandeling van een ander verzoekschrift

### 7.1. Iemand komt ter griffie met een ander verzoekschrift

Zoals we al eerder vermeldden zijn de natuurlijke personen niet verplicht om het register te gebruiken. Zo mag de schuldenaar bijvoorbeeld nog steeds het verzoekschrift neerleggen ter griffie waarna de griffier dan overgaat tot omzetting in elektronische vorm. Maar ook de schuldenaar als de schuldeiser natuurlijk persoon kunnen tijdens de procedure ook andere verzoekschriften schriftelijk neerleggen ter griffie. Ook dan zal de griffier deze verzoekschriften moeten omzetten naar elektronische vorm.

Stel dat de schuldenaar een verzoekschrift tot machtiging, in persoon neerlegt ter griffie. Wat zijn de volgende stappen die u gaat ondernemen?

1. U scant het verzoekschrift in.
2. U begeeft zich naar het dashboard op het dossier in kwestie op te zoeken.
3. Op het dashboard klikt u op de rode tegel 'mijn collectieve schuldenregelingen'. Op deze pagina geeft u de naam in als trefwoord om het dossier op te zoeken. U klikt op zoeken. Eenmaal u het dossier heeft gevonden klikt u het aan. U wordt omgeleid naar de homepagina van het dossier.
4. We gaan naar de tijdslijn en klikken op het icoontje dat een klok voorstelt onder de naam van het dossier of we klikken de groene tegel aan met dezelfde naam. We scrollen naar de tijdslijn die op dit moment openstaat. Dat kan er maar één zijn tijdens de procedure. U herkent deze tijdslijn aan het plusknopje onder de titel. In de titelbalk van de tijdslijn zien we twee titels. '+Nieuw item toevoegen voor andere hoedanigheid' en 'Nieuw item toevoegen'. Wanneer we als griffier een item toevoegen dat werd neergelegd ter griffie op papier dan klikken we op 'Nieuw item toevoegen' en selecteren het corresponderende item. In dit geval is dat 'Art. 1675/7 verzoek machtiging' en we voegen het toe. Het item komt op de tijdslijn terecht in de status TODO-Griffie (bemerkt de groene kleur van het item).
  - a. TER INFO: de knop 'nieuwe item toevoegen voor andere hoedanigheid' is een item dat de griffier klaarzet voor een andere hoedanigheid. Het zal dus niet openvallen op TODO-griffier.
  - b. Bv: Een item dat de griffier klaarzet voor de schuldbemiddelaar omdat de magistraat een jaarverslag vraagt. Het is dan aan de schuldbemiddelaar om een actie te ondernemen
5. We komen terecht op het detail van het toegevoegde tijdslijnititem. Daar klikken we op de knop 'voeg bestand toe' aan de rechterzijde en selecteren we het gescande verzoekschrift. We hebben nu een tijdslijnititem aangemaakt en het stuk toegevoegd aan de tijdslijn. We klikken nu op de knop doorgeven.
  - a. Let wel op, je krijgt die knop pas te zien wanneer je wel degelijk een bestand in het item hebt opgeladen.
6. Hierdoor zal de kleur van het item op de tijdslijn meteen op paars staan. Wat wil deze kleur zeggen? We raadplegen daarvoor de legende die bovenaan de tijdslijn staat. Daar zien we dat de kleur paars betekent dat het item is afgewerkt. Ook merken we op dat er in de tijdslijn een ontwerpitem vonnis/beschikking is opengevallen op TODO-magistraat (blauwe kleur).
  - a. TER INFO: Dit is zo voor alle verzoekschriften. Zodra een verzoekschriftitem wordt afgewerkt zal er een ontwerp-item verschijnen.
7. De griffier kan opnieuw – zoals bij het ontwerpitem van de beschikking van toelaatbaarheid, een modeldocument vonnis/beschikking klaarzetten. Hij/zij klikt op de blauwe knop 'Modeldocumenten'. Een tweede pagina opent zich waar de griffier het model vonnis/beschikking selecteert en vervolgens op de knop 'genereer modeldocument en voeg toe aan de tijdslijn' klikt. Het modeldocument werd nu toegevoegd aan de tijdslijn.
  - a. TER INFO: Ook de magistraat kan dit model 'vonnis/beschikking' genereren van zodra het item 'Ontwerp - Vonnis machtiging' openvalt. Dit is dus een afspraak tussen uzelf als griffier en de magistraat in kwestie.
8. De griffier kan nadien het item nog toewijzen aan de specifieke magistraat of collega griffier via de knop "selecteer rechtbank actor" waar een lijst verschijnt van alle griffiers en magistraten in uw afdeling. De griffier kiest de magistraat in kwestie en klikt op de knop "toewijzen aan".

9. Het item zal nu verschijnen in de TODO lijst van de magistraat.

## 7.2. Oproeping ter zitting

Het kan zijn dat de wet het voorschrijft of dat de griffier/magistraat van oordeel is dat er een zitting gepland moet worden. Hoe gaat de griffier dan te werk?

1. De griffier zal eerst een zitting plannen in ARTT aan de hand van het rolnummer. Waarom in ARTT?
  - a. TER INFO: De zittingskalender was niet voorzien bij de lancering van JustRestart – dat is er nadien bijgekomen maar staat wel degelijk op de planning om te ontwikkelen na lancering. Daarom moet u nog naar ARTT om a.d.h.v. het rolnummer een zittingsdatum in te plannen. Eens u die datum in ARTT heeft ingegeven, moet u hem dan ook nog eens overnemen in JustRestart. Hieronder wordt stap per stap uitgelegd hoe u te werk gaat.
2. De griffier zoekt het rolnummer van het dossier op waarvoor hij een zitting wil plannen. Het rolnummer vind je terug bovenaan de pagina onder de dossiernaam.
3. De griffier begeeft zich naar ARTT, selecteert daar het corresponderende rolnummer uit de lijst en plant een zitting in.
  - a. Er zal in ARTT een volledige lijst met rolnummers worden aangemaakt. De griffier selecteert dan het rolnummer uit deze lijst en plant vervolgens de zitting.
4. De griffier gaat nu terug naar het tijdslijnititem in kwestie waarvoor een zitting werd gepland.
5. De griffier klikt het tijdslijnititem open en klikt rechts op de blauwe knop 'Bewerk dit item'. Een pop-up opent zich. In deze pop-up vult de griffier de volgende velden in en klikt daarna op 'opslaan'.
  - a. Zittingsdatum + uur
  - b. Plaats
  - c. Kamer.
    - i. TER INFO: u kan ook een oproepingsbrief genereren zonder deze gegevens op voorhand in te vullen maar dan zullen deze niet automatisch worden hernomen in de oproepingsbrief.
6. De pop-up sluit zich. U ziet dat de zittingsdatum wordt weergegeven aan de linkerkzijde onder de titel 'Zittingsdatum'.
7. U klikt nu rechts op de blauwe knop 'modeldocumenten' en wordt omgeleid naar een andere pagina. Daar selecteert u 'Oproeping' en vinkt onderaan de partijen aan die een oproeping moeten verkrijgen. Nadien klikt u op 'Genereer brieven'. Op dezelfde manier als voor de uitnodiging van de schuldeisers zal het register hier een ZIP-bestand genereren met daarin de oproepingsbrieven voor alle aangeduide actoren waarvan de adressen al vooraf zijn ingevuld. Net zoals we daarnet reeds hebben vermeld, moet u deze brieven uiteraard nog uitprinten, onder omslag steken en posten.
8. Nu klikt de griffier op doorgeven.

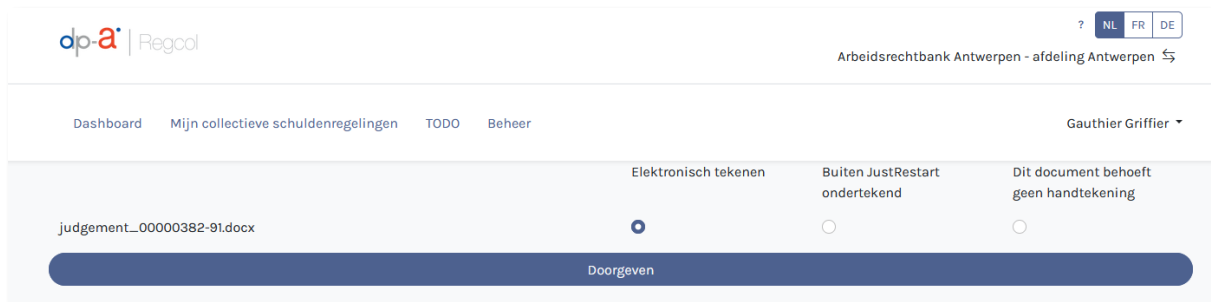
9. De magistraat is nu aan zet en geeft het vonnis of de beschikking verder vorm. Indien de magistraat wenst dat de griffier nog iets aanvult kan de magistraat het item ook terug toewijzen aan een griffier met een bepaalde boodschap. De magistraat vult de boodschap in door in het detail van het tijdslijnititem op de blauwe knop 'bewerk dit item' te klikken en de boodschap onder commentaar in te geven. Nadien selecteert de magistraat de griffier uit het dropdownmenu en klikt hij op de blauwe knop 'toewijzen aan'. Wanneer de gevraagde taak door de griffier uitgevoerd is, dan wijst de griffier het item terug toe aan de magistraat. De magistraat finaliseert vervolgens het vonnis of de beschikking. Hier worden dezelfde stappen gevolgd als bij het opmaken van de beschikking. De magistraat laadt het finale vonnis op in PDF, klikt op de knop 'doorgeven' en ondertekent. Na het doorgeven verandert de status van het item naar TODO-griffie.
10. Nu is de griffier terug aan zet. De griffier tekent het vonnis en geeft het item door.
  - a. TER INFO: In het register zal het niet mogelijk zijn voor de griffier om als eerste te tekenen. Waarom is dat? De magistraat moet te allen tijde de mogelijkheid hebben om het vonnis/beschikking aan te passen. Van zodra het vonnis/beschikking ondertekend werd, is het niet meer mogelijk dit bestand aan te passen. De geldigheid van een digitale handtekening vervalt immers indien het document nog wordt aangepast na ondertekenen. Daarom is ervoor gekozen om de magistraat als eerste te laten ondertekenen.

Wanneer de griffier zich in het detail van het tijdslijnititem bevindt dan ziet hij het ondertekende bestand van het magistraat staan en klikt hij op 'doorgeven'. Een tweede tabblad opent zich waar u de keuze heeft om het document te ondertekenen. De griffier heeft 3 mogelijkheden:

1. Elektronisch ondertekenen.



- Momenteel is dat nog niet mogelijk in de testomgeving omdat jullie niet gekoppeld zijn met jullie echt rijksregisternummer.
2. Buiten JustRestart ondertekend
    - Dit wil zeggen dat u het bestand afdrukt, ondertekent, scant en terug oplaadt in het tijdslijnititem.
  3. Dit behoeft geen handtekening
    - Het is uiteraard aan jullie om een keuze te maken welke bestanden ondertekent moeten worden en welke niet.



Voor deze handleiding klikt u op "Buiten JustRestart ondertekend".

Wanneer u klaar bent met ondertekenen, komt u automatisch terecht op de tijdslijn. Daar zal u zien dat het item is afgewerkt (bemerkt de paarse kleur) en er ook een nieuw item aan de tijdslijn is toegevoegd, namelijk het eigenlijke item om het vonnis of de beschikking in op te laden.

- TER INFO: Waarom is het eigenlijke item hier al meteen aan de tijdslijn toegevoegd en was dat niet het geval voor de beschikking van toelaatbaarheid? Wel, de beschikking van toelaatbaarheid opent een nieuwe fase/tijdslijn in het dossier. Daarom moet de griffier eerst de datum van deze beschikking ingeven (dit hebben we eerder behandeld) waardoor een nieuwe tijdslijn openvalt. In dit geval wanneer een vonnis van machtiging moet worden opgemaakt doet dit geen nieuwe tijdslijn openvallen en staat het item dus automatisch klaar na het afwerken van het ontwerpitem.

Dit ontwerpitem wat we nu hebben afgewerkt is enkel zichtbaar voor de griffier en de magistraat. We moeten dus de finale versie nu nog opladen in een ander item opdat dit ook zichtbaar zou worden voor de andere gebruikers naast de griffier en de magistraat.

Hoe doen we dat? We downloaden het ondertekende vonnis/beschikking uit het zopas afgesloten ontwerpitem. Het document bevindt zich nu in uw map "downloads". U keert dan terug naar de tijdslijn en opent het eigenlijke item van de beschikking zelf. Dit item herkent u aan de groene kleur want het staat onmiddellijk op "todo voor griffie". In dit item klikt u op "voeg bestand toe" en dan selecteert u het gedownloadte document in uw downloadmap en laadt het op in het item.

- TER INFO: Een zitting kan te allen tijde gepland worden door zowel de griffier als de magistraat.

### 7.3. Repertoriëren

We bevinden ons in het tijdslijnititem waar we het definitieve vonnis/beschikking in hebben opgeladen. We klikken rechts op de blauwe knop: 'Repertoriumnummer toewijzen'. Wanneer u op deze knop klikt, dan komt u terecht op een landingspagina waar u een repertoriumnummer kan toekennen. U klikt vervolgens op de knop 'repertoriumnummer toewijzen'. Er verschijnt een bevestiging op het scherm

dat een repertoriumnummer effectief werd toegekend. In het detail van het tijdslijnitem ziet u het nummer verschijnen. U kan ook het gerepertorieerd stuk terugvinden in het repertorium van de rechtbank zelf. Dit repertorium kan u raadplegen via de blauwe tegel op het dashboard zoals we in het begin van deze sessie uitgelegd hebben.

#### 7.4. Kennisgeving van vonnis/beschikking

De griffier heeft net het ondertekende vonnis/beschikking toegevoegd aan het tijdslijnitem en het item afwerkt. De griffier wordt omgeleid naar de tijdslijn en merkt dat de kleur van het item is veranderd naar paars. Het vonnis is nu zichtbaar in het publieke luik voor de belanghebbende partijen maar zij werden daar nog niet van in kennis gesteld.

Anders dan bij kennisgeving van beschikking toelaatbaarheid die plaatsvindt in de tegel 'schuldeisers', worden de belanghebbende partijen van elk ander vonnis of beschikking in kennis gesteld via het tijdslijnitem waar de griffier het definitieve vonnis/beschikking in heeft opgeladen. Hoe gaat de griffier te werk?

1. U klikt het item waarin u het finale vonnis/beschikking heeft opgeladen aan en het detail opent zich.
2. U klikt op de knop 'modeldocumenten', selecteert 'kennisgeving' en duidt de partijen aan die in kennis gesteld moeten worden. Nadien klikt u op de knop 'Genereer brieven'. Op dezelfde manier als voor de oproeping van de schuldeisers, zal het register hier een ZIP-bestand genereren met daarin de kennisgevingen voor alle aangeduide actoren wiens adressen al vooraf zijn ingevuld. Net zoals we daarnet reeds hebben vermeld, moet u deze brieven uiteraard nog uitprinten, onder omslag steken en posten. Digitale kennisgeving via het register zal ook mogelijk zijn voor schuldeisers die een account hebben in het publieke luik.

## 8. Homologatie MAR of opleggen van GAR

### 8.1. Voorleggen van ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling

De schuldbemiddelaar zal een ontwerp van MAR toevoegen aan de tijdslijn en de schuldeisers uitnodigen tot kennisname van het plan. De belanghebbenden die gekoppeld zijn op het dossier zullen via het publieke luik hun standpunt kunnen meedelen. De andere natuurlijke personen en buitenlandse rechtspersonen die nog geen account hebben worden nog per brief in kennis gesteld.

Ook de griffier en magistraat kunnen dit ontwerp van MAR consulteren in de tijdslijn alsook de reacties van de belanghebbenden via de groene tegel 'reacties op het plan'. U vindt deze tegel terug op de homepagina van het dossier.

Na een termijn van twee maanden gaat de schuldbemiddelaar na of het plan unaniem werd goedgekeurd of niet. Als het plan niet unaniem werd goedgekeurd heeft hij/zij dan de mogelijkheid om nog een plan op te stellen en voor te leggen aan de belanghebbenden ofwel om een PV van gebrek aan MAR neer te leggen. In beide gevallen (homologeren of opleggen van een GAR) is een tussenkomst van een magistraat vereist.

### 8.2. Homologeren van het gesloten akkoord/opleggen van een GAR

De schuldbemiddelaar zal het unaniem akkoord of het PV van gebrek aan MAR op de tijdslijn opladen en het item afwerken. Het item verandert daardoor van status naar TODO-griffie. De griffier kijkt na of alle stukken aanwezig zijn en werkt af. Door het afwerken van de griffier wordt het item gesloten en opent er zich een ontwerp-item voor het vonnis in de status TODO Magistraat (let op de blauwe kleur van het item). De griffier kan een modeldocument klaarzetten en het item toewijzen aan een collega

of een magistraat. De magistraat geeft het vonnis vorm en werkt af door te ondertekenen. Daarna wijzigt de status opnieuw naar TODO-griffier waarna de griffier het item afwerkt en ondertekent.

Net zoals bij de beschikking van toelaatbaarheid zal ook hier de griffier nog de datum van het vonnis moeten ingeven en aanvinken welk type van aanzuiveringsregeling werd vastgesteld. Zij het een minnelijke aanzuiveringsregeling, zij het een gerechtelijke aanzuiveringsregeling.

Hoe doet de griffier dit?

3. Daarvoor gaat u naar de homepagina van een dossier en scrolt u helemaal naar onder.
4. U klikt op de knop 'bewerken'.
5. Een nieuwe pagina opent. U ziet dat u eerder al de datum van de beschikking toelaatbaarheid heeft ingegeven alsook de aangestelde schuldbemiddelaar heeft aangevinkt.
6. U geeft de datum in van het vonnis als ook klikt het correcte type van aanzuiveringsregeling aan.
7. U scrolt helemaal naar onder op de pagina en klikt op de knop 'bewerken' om de gegevens op te slaan.
8. U keert terug naar de tijdslijn en merkt dat er een nieuwe tijdslijn werd geopend die correspondeert met het aangevinkte plan.
9. In deze nieuwe tijdslijn maakt de griffier een nieuw item aan afhankelijk van het type aanzuiveringsregeling:
  - a. Ofwel: "Art. 1675/10 § 5 Vonnis – rechter neemt akte van het gesloten akkoord".
  - b. Ofwel: "ART. 1675/12, Vonnis opleggen van gerechtelijke aanzuiveringsregeling (GAR)"
10. In dit item laadt de griffier het ondertekende vonnis op en maakt vervolgens de kennisgevingen aan (werd eerder behandeld) door op de knop 'modeldocumenten' te klikken in het detail van het tijdslijnittem.

## 9. Hoger beroep

Tussentijds kan er ook hoger beroep ingesteld worden door één van de betrokken partijen. In dat geval moet het Arbeidshof tussenkomen in een dossier. Griffiers en magistraten van het Arbeidshof zullen een gebruikersaccount hebben volgende de afdeling waarin ze werken, maar standaard zien zij geen enkel dossier. Om het dossier voor hen open te stellen, moet u als griffier van de arbeidsrechtbank de status van het dossier op 'in beroep' plaatsten. Hoe doet u dat?

We gaan naar de homepagina van een dossier, en scrollen helemaal naar onder en klikt u op 'Status in beroep aanduiden'. Dan krijgt u een pop-up waarin u bevestigt dat dit dossier effectief door het Arbeidshof dient behandeld te worden.

Hierna is het Arbeidshof aan zet. Wanneer zij hun arrest hebben toegevoegd aan de tijdslijn kunnen zij het einde van de beroepsprocedure aanduiden. Dit zal ervoor zorgen dat status van het dossier terugkeert naar de status die het had voor het instellen van het hoger beroep.

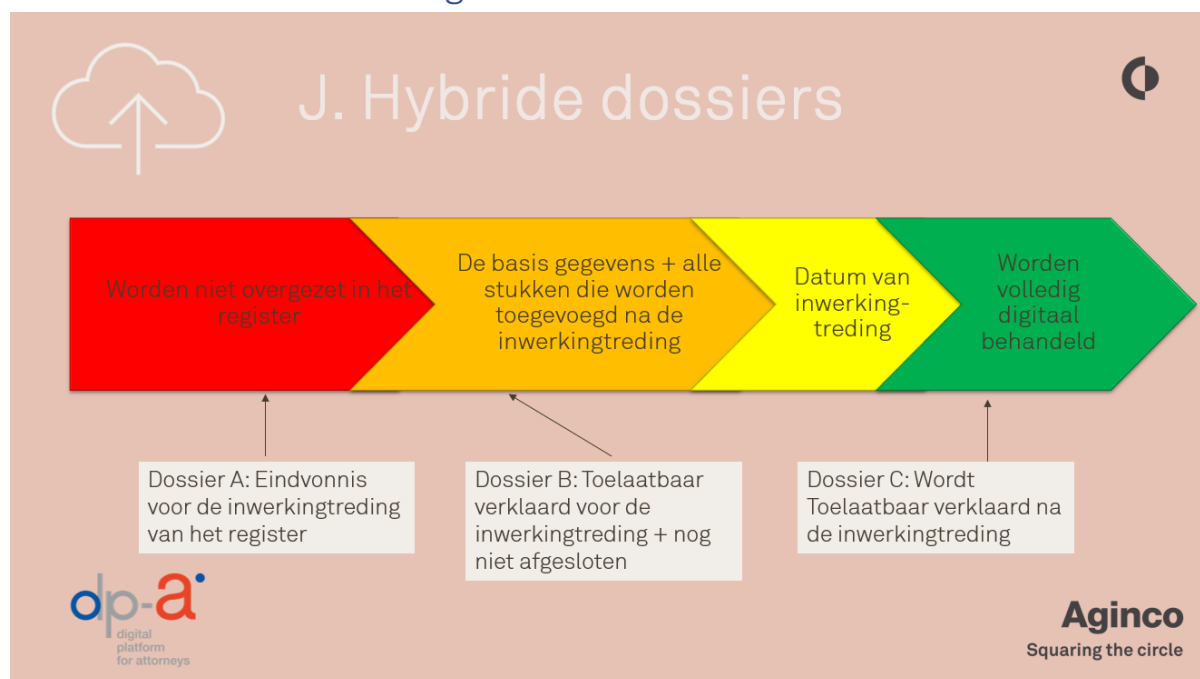
## 10. Dossier afsluiten en archiveren

Hoe sluiten we nu een dossier af? Daarvoor gaan we naar de homepagina van het dossier en scrollen we helemaal naar beneden. We klikken op de knop 'afsluiten' en kiezen uit het dropdownmenu de reden van afsluiting. Dit is belangrijk voor de statistieken. Naast de reden van afsluiting, moeten we hier ook de datum van het eindvonnis ingeven. Dan klikken we op "dossier afsluiten" om het dossier effectief te sluiten.

Het afsluiten van het dossier heeft als gevolg dat ook de laatste tijdslijn afgesloten wordt en dat de 'post mortem' tijdslijn geopend wordt. Bovendien zal het dossier bij sluiting automatisch naar het archief verplaatst worden. Dit betekent dat u dit dossier niet meer zal terugvinden onder de tegel 'Mijn collectieve schuldenregelingen', maar wel onder de tegel 'Archief' die u ook op het dashboard terugvindt.

- Als na het afsluiten van het dossier nog een verzoekschrift herroeping wordt neergelegd, dan zal het dossier nog steeds gesloten blijven. Het verzoekschrift zal toegevoegd worden aan de post-mortem tijdslijn en het systeem zal het dossier automatisch uit het archief halen zodat het weer terug te vinden is onder de tegel 'mijn collectieve schuldenregelingen'.

## 11. Hoe zit het met hangende dossiers?



- Rood - Zaken die al gesloten waren voordat het register in werking trad - dit is duidelijk. Zij worden niet overgebracht naar het JustRestart-register.
- Groen - Dossiers die na de inwerkingtreding van het register toelaatbaar worden geacht - ook dit is ondubbelzinnig. Deze dossiers zullen volledig via het register worden behandeld en alle documenten zullen ook in het register worden opgenomen.
- Oranje - De situatie is anders voor gevallen die reeds vóór de datum van inwerkingtreding van het register toegelaten werden tot de collectieve schuldenregeling, de zogenaamde hybride gevallen. De basisgegevens waarover het ARTT nu beschikt, worden in het register ingelezen.

Voor u betekent dit dat wanneer u voor het eerst in het register inlogt, u onder de tegel "mijn collectieve schuldenregelingen" een lijst ziet van alle lopende dossiers waarin u als schuldbemiddelaar bent aangesteld.

De stukken en schuldvorderingen van de lopende dossiers zullen echter niet in het dossier zijn opgenomen. Hiervoor zal u steeds het papieren dossier moeten raadplegen. Alle documenten die na de inwerkingtreding van het register worden toegevoegd, zullen wel in het register raadpleegbaar zijn.

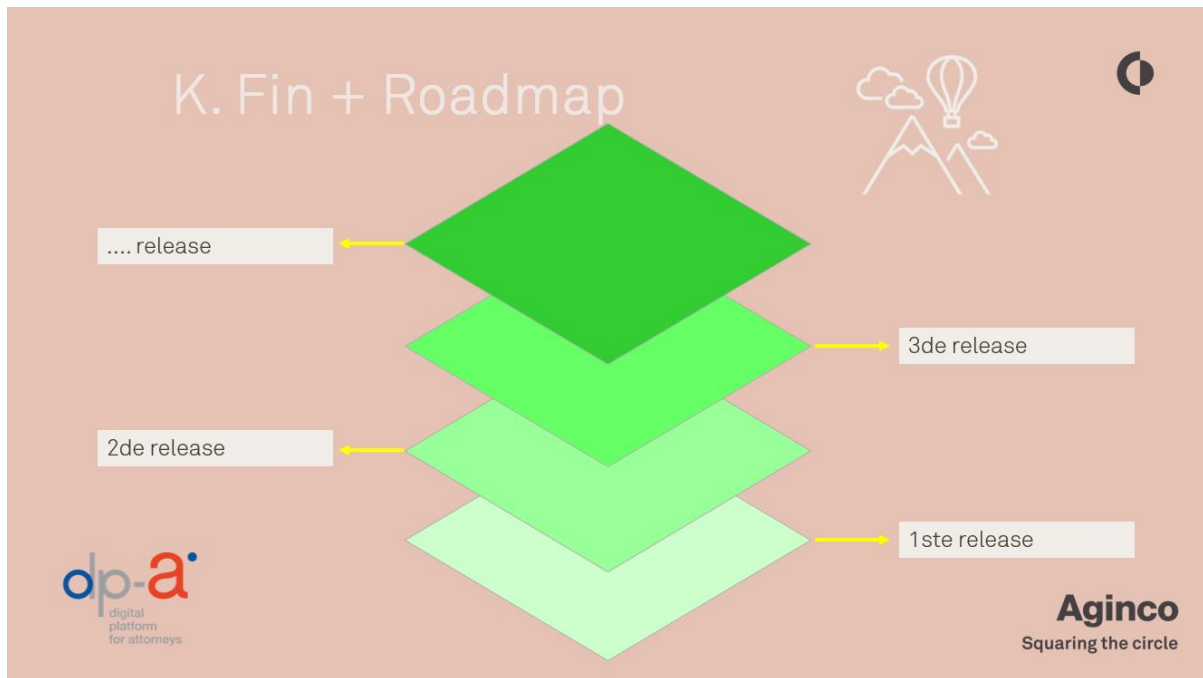
Uiteraard belet het register u niet om aan de tijdslijn documenten toe te voegen die reeds in het papieren dossier bestaan, in de vorm van tijdslijnitens. Maar dat is enkel mogelijk als de fase nog niet gesloten is.

- Bv: Laten we aannemen dat het dossier geïmporteerd is en zich nu in de aanzuiveringsfase bevindt.
- Kunt u dan de papieren documenten uit de voorbereidingsfase aan deze fase toevoegen? Nee, dat kan niet. Deze fase is namelijk al afgesloten.
- Maar wat wel kan, is documenten toevoegen aan de aanzuiveringsfase die momenteel openstaat. Dit kan bijvoorbeeld wanneer de aanzuiveringsfase al drie jaar duurt en u het nuttig vindt de documenten van de voorgaande jaren digitaal te bewaren.
  - Hoe doet u dit: U scant deze stukken één voor één in zodat deze per stuk een afzonderlijk document vormen. U begeeft zich naar de tijdslijn van het dossier. U klikt op de tegel 'mijn collectieve schuldenregelingen' zoekt het corresponderende dossier en klikt het aan. Om naar de tijdslijnlijn te gaan klikt u nu op de sneltoets bovenaan de homepagina of op de groene tegel 'tijdslijn'. U bevindt zich nu op de tijdslijn en scrolt naar onder naar de openstaande tijdslijn waarin u stukken wil toevoegen. U klikt op 'nieuw item toevoegen' en selecteert het corresponderende item uit de lijst. In het detail van het tijdslijnitentem kan u dan de stukken opladen.
  - LET OP: Indien u verzoekschriften wenst toe te voegen waarvan er reeds een vonnis/beschikking werd opgesteld, denk er dan aan om de ontwerp-items die openvallen na het afwerken van het verzoekschrift item te verwijderen. Immers, er werd reeds een beslissing genomen. Verwijdert u deze niet, dan zal dit ontwerpitem zichtbaar zijn en blijven in de TODO-lijst van de magistraat zonder de magistraat nog een actie moet ondernemen.

## 12. Conclusie

De software is een levend iets dat voortdurend evolueert als reactie op feedback van jou en andere gebruikers, radicale veranderingen in de technologie of herzieningen van de wetgeving.

Het is dus belangrijk dat je ons suggesties voor verbeteringen en bugs of kleine fouten in de software onmiddellijk meldt via de Helpdesk. We houden ze bij en organiseren ze in een roadmap die we vervolgens per versie plannen. Bij elke release pakken we een grote ontwikkeling en een reeks kleine verbeteringen aan.



Een aantal van jullie heeft de software de afgelopen weken waarschijnlijk getest en gebruikt en ons feedback gegeven. Wees gerust: niets hiervan is verloren gegaan, alles is genoteerd in de backlog en alle problemen die hierin staan zullen worden beoordeeld en geprioriteerd door de operationele stuurgroep voor volgende releases.

Bovendien volgen er na elke release meestal snel nieuwe trainingssessies of clinics, waar je al je vragen live kunt stellen aan een team van specialisten. De gebruikersgroepen zijn ook een belangrijk doorgeefluik voor uw op- en aanmerkingen. Alle soorten gebruikers zijn vertegenwoordigd en de vertegenwoordiger van uw groep zal met plezier uw bijdragen doorgeven.

Doorheen deze handleiding hebt u de functionaliteiten van dit nieuwe systeem kunnen ontdekken. Om het succes ervan te verzekeren, rekenen we op u om de voordelen (en soms de verplichting!) van het gebruik ervan onder de aandacht te brengen van de partijen van de collectieve schuldenregeling.

Bovendien zou het zeer gewaardeerd worden als u, als professionele gebruiker, uw eigen opleidingen zou organiseren. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat u de rol van helpdesk gaat spelen, maar dat u uw opgedane kennis van de omgeving, zoals wij zojuist hebben gedaan, deelt met uw nieuwe collega's of intermitterende gebruikers.

In dit opzicht blijft de testomgeving een opmerkelijk hulpmiddel om al doende te leren.