Opleiding familiale bewindvoerders – Module 2

Aanmelden in het CRBP

Slide 3

Als u surft naar de website www.rechterlijkebescherming.be krijgt u de volgende pagina te zien.
Via de tegels aan de rechterzijde kunt u kiezen op welke manier u inlogt in het portaal. Doorgaans zal u op de tegel 'burger' moeten klikken. Indien u zich aanmeldt als voorziening kunt u inloggen via de tegel 'aanmelden als organisatie'.
In het midden van de pagina kunt u een link vinden naar een hulppagina. Op deze hulppagina kunt u onder andere informatievideo's raadplegen over hoe u een verzoekschrift tot aanstelling van een bewindvoerder kunt indienen. Er staat ook een telefoonnummer van een helpdesk die u kan contacteren in het geval u technische problemen hebt bij het gebruik van de website.
Onderaan de inlogpagina staan ook linken naar interessante websites of documenten. Vooral de link 'Wat is nieuw?' is interessant omdat u daar kunt nazien wat recent aangepast/verbeterd werd op de website.

Indien u niet kunt inloggen of problemen hebt om het dossier (of bepaalde documenten) te zien kunt u de volgende zaken nazien alvorens u de helpdesk contacteert:

- Gebruikt u de correcte internetbrowser? Ondersteunende browsers zijn Google Chrome en Microsoft Edge.
- Is uw internetbrowser up to date?
- Wis regelmatig de browsergegevens (cookies,cache).

Slide 4-5

U kan inloggen met uw EID of ITSME om toegang te krijgen tot het portaal. Vervolgens komt u op de homepagina terecht. Rechts bovenaan kunt u klikken op uw naam. Zo komt u op uw profiel terecht.

Slide 6

De gegevens in het profiel worden overgenomen van uw EID. U ziet best al uw gegevens na en vult aan waar nodig (bvb. uw telefoonnummer). Wanneer u onderaan 'ja' aanvinkt bij de vraag 'ik wens per email gecontacteerd te worden', dan krijgt u geen briefwisseling meer op papier maar krijgt u telkens een e-mail wanneer er iets wijzigt in het dossier, bv de kennisgeving van een beschikking.
Wenst u dit niet, dan moet u zeker 'neen' aanvinken.
Er is ook een knop voorzien om toegang te verlenen aan een medewerker van Justitie. Wanneer u telefonisch contact opneemt met de griffie, kunt u deze knop selecteren, zodat de medewerker kan meevolgen op uw scherm en u verder kan helpen.

Slide 7-8

Als u zich als medewerker van een organisatie wil aanmelden (vb. OCMW), is het noodzakelijk dat uw persoonlijk profiel gelinkt wordt met de organisatie. Daarvoor klikt u in uw persoonlijk profiel rechts boven op '+ voeg organisatie toe'.
In de pop-up die zal verschijnen, kunt u het ondernemingsnummer (ook wel KBO-nummer genoemd) van de organisatie invullen. Vervolgens klikt u op 'Zoek Organisatie'. Nadat de gegevens die gelinkt zijn aan het KBO-ondernemingsnummer verschijnen, klikt u op 'kies'. De benaming die vervolgens

verschijnt is de benaming die bij het KBO-ondernemingsnummer hoort. U kan deze benaming niet wijzigen.

Slide 9

Als de organisatie meerdere vestigingen heeft kunt u het adres van de hoofdzetel aanpassen in dit scherm en kunt u eventueel in de 'extra adresregel' de naam van de vestiging opnemen.

Enkel de naam en voornaam van de medewerker en de gegevens van de organisatie zullen zichtbaar zijn voor de betrokken partijen. Enkel deze medewerker zal kunnen inloggen in het dossier. Wanneer een andere medewerker toegang dient te krijgen, neemt u best contact op met de griffie, die deze medewerker dan kan toevoegen aan het dossier.

Als derde gebruikmaken van het CRBP

Slide 11-12

Als derde kunt u gebruikmaken van het CRBP op verschillende manieren. U kunt een nieuw verzoekschrift tot aanstelling van een bewindvoerder indienen (wanneer er nog geen bewindvoeringsdossier bestaat), maar u kunt ook een verzoekschrift indienen of een brief schrijven naar de vrederechter in een lopend bewindvoeringsdossier waar u geen rechtstreekse toegang tot hebt.

Slide 13-14

Een administratief dossier is een gesloten dossier waar enkel bewindvoerder, beschermde persoon en vertrouwenspersoon toegang tot hebben. Alle andere personen worden beschouwd als een derde ten aanzien van het dossier. Wanneer u als derde in het dossier iets wil indienen, dan kunt u via het systeem 'aanvraag als derde' de vrederechter contacteren via een brief of verzoekschrift.

Indienen van een verzoek tot aanstelling van een bewindvoerder

BELANGRIJK VOORAF:
Tussentijds bewaren is belangrijk – rechtsonder diskette of rechtsboven knop bewaren.
Om geen sectie of rubriek over te slaan is het praktisch om rechtsonder met de pijlen naar de volgende stap te gaan.
Wanneer het invulvak te klein voor u is, kunt u het vak vergroten door op het vierkant rechtsboven te klikken. Op die manier zal er een groter zichtbaar vak verschijnen.

Slide 16

Door te klikken op 'Aanvraag bescherming: aanstelling bewindvoerder' en 'Nieuw', zal er een verzoekschrift openen.

Slide 17

Rechts boven hebt u de mogelijkheid om op de knop 'hulp' te klikken. Als u daarop klikt, wordt u doorgestuurd naar de instructievideo's op de homepagina. Verder dient u op dit eerste tabblad de gegevens van de te beschermen persoon te noteren.

Slide 18

Het is belangrijk om de verblijfplaats van de te beschermen persoon te vermelden, want aan de hand daarvan wordt bepaald welke vrederechter bevoegd is om het verzoekschrift te behandelen.

Slide 19

Indien u ervan kennis hebt dat de te beschermen persoon een advocaat heeft die hem/haar bijstaat is het belangrijk om dit hier te vermelden.

Slide 20

Op het tweede tabblad zal het systeem het bevoegde vredegerecht automatisch invullen. Het systeem baseert zich daarvoor op de door u ingevulde verblijfplaats.

Het is ook belangrijk om aan te vinken of de te beschermen persoon zich kan verplaatsen naar het vredegerecht om door de vrederechter gehoord te worden. Op die manier kan de vrederechter inschatten of hij/zij de zaak oproept in de raadkamer van het gerechtsgebouw of zich ter plaatse zal begeven.

Slide 21

In het derde tabblad kunt u aangeven welke mate van bescherming u aanvraagt. Het verschil tussen de persoon en de goederen werd reeds uitgelegd in module 1. Indien u enkel bescherming aanvraagt voor de goederen en uit het gesprek met de vrederechter, en de inhoud van het medisch attest, blijkt dat er een ruimere bescherming nodig is, kan de vrederechter alsnog een bewindvoerder over de persoon aanstellen.

Slide 22

U dient vervolgens een keuze te maken of de bescherming volgens u tijdelijk of blijvend is. Daaronder dient u aan te klikken of u een gehele bescherming (= een totaalbescherming) of een gedeeltelijke bescherming (= op maat) vraagt.
Wanneer u ‘gedeeltelijk’ kiest, dient u aan te vinken waarvoor de te beschermen persoon volgens u bescherming nodig heeft. Kiest u echter ‘geheel’, dan worden automatisch alle handelingen aangevinkt.

Slide 23

Vervolgens is het in het derde tabblad belangrijk om alle info neer te schrijven die belangrijk kan zijn voor de vrederechter. Waarom is het volgens u noodzakelijk dat de vrederechter een bewindvoerder aanstelt? Het is ook verplicht om een korte beschrijving te geven van de (leef)omstandigheden waarin de te beschermen persoon zich bevindt, alsook de aard en de samenstelling van de te beheren goederen. Het is vooral belangrijk dat u de vrederechter voldoende op de hoogte brengt van alle essentiële informatie die een rol zou kunnen spelen in de beslissing om al dan niet een bewindvoerder aan te stellen. Hou er rekening mee dat deze informatie wordt opgenomen in het verzoekschrift dat de griffier samen met de oproeping zal versturen naar de te beschermen persoon, en eventueel ook naar de familieleden, de voorgestelde bewindvoerder en de voorgestelde vertrouwenspersoon. Het is niet mogelijk om anoniem een verzoekschrift in te dienen.

Slide 24

Onderaan het derde tabblad kan aangevuld worden of er reeds een zorgvolmacht of een verklaring van voorkeur voor een bewindvoerder bestaat. De naam van de lasthebber kan worden vermeld.

Slide 25 t/m 29

Onder het vierde tabblad kunt u alle gegevens van de betrokken partijen ingeven (ook van de familieleden en de zorginstanties die de te beschermen persoon begeleiden). Ook een voorkeur mbt de aan te stellen bewindvoerder of vertrouwenspersoon kan hier ondergebracht worden. Het komt aangewezen voor om te navigeren met het pijltje rechts onderaan zodat u geen enkele rubriek overslaat.

Slide 30

Het geneeskundig attest dient te worden toegevoegd onder tabblad 5. Wanneer het in uitzonderlijke situaties niet mogelijk is om dit voor te leggen, dient u de reden hiervoor te motiveren bij het luik ‘opmerkingen’.
Een blanco geneeskundig verslag kunt u zowel op de homepagina, als in de verschillende tabbladen onderaan downloaden via de link ‘Geneeskundige verklaring’.

Slide 31

De kostprijs voor het indienen van het verzoekschrift bedraagt 26 euro. Wanneer u een pro deo-attest kan voorleggen, kunt u het vakje ‘alle verzoekende partijen genieten van juridische tweedelijnsbijstand of rechtsbijstand’ aanvinken, waardoor u geen bijdrage meer verschuldigd bent.
Een vredegerecht kan het dossier enkel inschrijven wanneer het bedrag van 26 euro betaald is en door hen ontvangen werd. U kan kiezen op welke manier u zal betalen en dit aanvinken bij tabblad 6.

Slide 32

Bij tabblad 7 krijgt u een samenvatting van de ingevoerde gegevens. Lees dit goed na.

Slide 33 en 34

U kan doorheen het invullen van de tabbladen te allen tijde een afdrukvoorbeeld opvragen onder tabblad 8. Vanaf het moment dat u het vinkje ‘ik bevestig dat ik bovenstaande tekst gelezen en begrepen heb’ aanklikt, zal u het verzoekschrift kunnen ‘bevestigen’ door op deze knop te klikken.

Slide 35 t/m 39

Nadat u op de knop ‘bevestigen’ klikt, wordt nogmaals een afdrukvoorbeeld aangemaakt.
Het is belangrijk om naar beneden te scrollen en vervolgens op de knop ‘indienen’ te klikken. Pas dan is uw verzoek definitief verstuurd naar het vredegerecht. Eens het formulier verstuurd is, wordt een voorlopig dossiernummer toegekend en kunt u het verzoek bij ‘verzoekschriften in afwachting’ terugvinden. Vanaf het moment dat de verschuldigde retributie is ontvangen door het vredegerecht wordt een definitief dossiernummer toegekend. Voortaan kunt u het verzoek onder het tabblad ‘te beschermen/beschermde persoon’ terugvinden.

Tijdens de bewindvoering

Algemeen

Slide 42 t/m 49

Wanneer u een bewindvoeringsdossier wenst te consulteren, een brief, een verzoekschrift of een verslag in een specifiek bewindvoeringsdossier wenst neer te leggen, dient u op de homepagina altijd eerst op het R-nummer te klikken van het dossier. In het dossier zijn er verschillende tabbladen. We overlopen 1 per 1 en verduidelijken wat zich hieronder bevindt.
Dossier : overzicht van alle zaken die zich in het dossier bevinden
Formulieren: formulier in afwachting (ingediend maar nog niet ingeschreven in het vredegerecht) – formulieren in opmaak (waar u al in gewerkt hebt en hebt opgeslagen, u kan deze nog aanpassen of verwijderen)
Partijen: overzicht van alle betrokken partijen in het administratief dossier, dossier van aanstelling/vervanging.
Handelingen: overzicht van de handelingen waarvoor een beschermde persoon onbekwaam werd verklaard.
Agenda: uit te voeren taken (nog niet in werking)

Verzoeken en neerleggingen

Slide 51

Belangrijke werkwijze bij het neerleggen van iets **IN** een dossier: klik op de knop rechts ‘ + formulier’.

Slide 52

Wanneer u een verzoek tot machtiging wil indienen, zal u via de knop ‘+ formulier’ een menu te zien krijgen. In dit menu kiest u voor de eerste optie ‘machtigingen’ en klikt u op ‘Nieuw’. Zo wordt het in te vullen formulier geopend.

Slide 53

Bij elk formulier zijn er op het eerste tabblad gegevens die automatisch ingevuld worden zoals de gegevens van de beschermde persoon en welk vredegerecht het verzoekschrift zal behandelen.

Slide 54

Ook het tabblad partijen komt in elk formulier terug. Hier worden de gegevens van de verzoekende partij automatisch overgenomen van de elektronische identiteitskaart waarmee werd aangemeld bij het CRBP. De verwantschap met de beschermde persoon dient wel steeds aangevuld te worden.
In het opmerkingenveld kunt u nog belangrijke informatie meegeven aan de vrederechter.
In dit tabblad kunt u rechts onder ook een bijkomende verzoekende partij onderbrengen. Wij geven later uitleg over deze specifieke werkwijze (zie uitleg bij slide 90 en verder).
Naast deze steeds terugkerende gegevens zijn er ook specifieke gegevens in te geven naargelang de aard van het verzoek dat u wenst te doen. Deze worden later nog even toegelicht.
Wel verloopt de laatste stap, m.n. het indienen, steeds op dezelfde wijze.

Slide 55

Het is de bedoeling dat na het invullen van alle rubrieken er bij elk tabblad bovenaan een groen vinkje komt te staan. Zolang er een rood uitroepteken staat, betekent dit dat er een vak niet correct ingevuld werd. Wanneer er bij een invulvak een rood sterretje staat, is het verplicht om dit in te vullen en zal het rood uitroepteken blijven staan zolang de verplichte gegevens niet aangevuld zijn.

Slide 56 t/m 58

Bij het aanvragen van een machtiging kunt u via de uitgebreide keuzelijst de juiste machtiging selecteren. Het is belangrijk om de juiste machtiging te kiezen omdat er per onderwerp specifieke vragen gesteld worden. Deze informatie is noodzakelijk voor de vrederechter. Ook dient u te motiveren waarom u deze machtiging aanvraagt.
Vb. Wanneer u een machtiging tot verkoop van een onroerend goed wil aanvragen, zal u de correcte keuze (openbaar of uit de hand) moeten kiezen.
Om het verzoekschrift tot machtiging effectief neer te leggen dienen de stappen gevolgd te worden zoals uiteengezet bij het verzoek tot aanstelling bewindvoerder.

Slide 59-60

De meest voorkomende machtigingen worden opgelijst.

- Bankverrichtingen (stukken van de bank toevoegen)
- Aanvaarding/verwerping/aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving stukken: overlijdensattest en stukken die aantonen waarom iets wordt gevraagd (staat van actief en passief, aangifte nalatenschap, lijst van schulden…)
- Verkoop onroerend goed (heel dikwijls ondersteuning van de notaris) en stukken: schattingsverslag, ontwerpakte, hypothecaire staat, akkoord mede-eigenaars…
- Verkoop roerende goederen (bv. verkoop wagen, meubelen indien de beschermde persoon verhuist naar het WZC…) : nodige stukken toevoegen
- Schenking/testament
- Wijziging verblijfplaats: indien iemand onbekwaam verklaard is voor de keuze van verblijfplaats (persoon). Wanneer er enkel een bewindvoerder over de goederen is aangesteld, kan dit gemeld worden aan de vrederechter met een gewone brief (zie verder – neerlegging)
- Vergoeding bewindvoerder: meer info terug te vinden op de website van de vredegerechten West-Vlaanderen (Vredegerechten West-Vlaanderen | Hoven & Rechtbanken)

Slide 61-62

U kan de optie ‘Neerleggingen’ gebruiken om een brief aan te maken - waarbij u kan kiezen in welk dossier u deze brief indient - , de wijziging van de gegevens van de beschermde persoon kenbaar te maken (zie hiervoor, indien u bewindvoerder bent over de goederen) of wanneer u een aanvullend verzoekschrift wenst in te dienen.

Verslaggeving

BELANGRIJK VOORAF: vooraleer aan uw verslag te beginnen, is het belangrijk om alle info die u nodig hebt te verzamelen en dat u alle stukken, zoals de banklistings, reeds in uw bezit hebt. In de aanstellingsbeschikking kan u de periode van verslag terug vinden. Hou ook rekening met de eventuele opmerkingen die in het vorig verslag door de vrederechter werden gegeven.

Slide 64-65

Bij de aanmaak van een verslag is het belangrijk om het correcte verslag te selecteren (vertegenwoordiging/bijstand) (persoon/goederen). Wanneer u het verkeerde document selecteert, zal u het document volledig kunnen invullen maar niet kunnen indienen.
Daarnaast kan u drie soorten verslagen selecteren: een beginverslag, een jaarverslag of een eindverslag. Een beginverslag is het eerste verslag dat u dient op te maken binnen de zes weken na uw aanstelling als bewindvoerder. In dit aanvangsverslag dient u de stand van zaken weer te geven op de datum van de aanstelling en niet van op het moment van neerlegging van het verslag.
Het jaar erop (en de daarop volgende jaren) dient u steeds een jaarverslag te kiezen.
Het eindverslag zal enkel worden gebruikt bij overlijden of wanneer de bewindvoering werd stopgezet door een beslissing van de vrederechter. U kiest 'nieuw' om het formulier te openen.
De knop aanpassing dient enkel te worden gebruikt indien u hierom wordt gevraagd via een brief of een weigering van het verslag. Hierdoor worden alle gegevens vanuit het oorspronkelijk verslag getoond en kan u eenvoudigweg de fouten corrigeren.

Slide 66

De tabbladen in de linkerkolom 1 t.e.m. 4 worden automatisch ingevuld. De periode van verslag dient u zelf in te vullen en kan u terugvinden in de aanstellingsbeschikking. Meestal is dit voor een periode van 1 jaar. De begindatum van het verslag moet aansluiten op de einddatum van het vorig verslag. Deze zal automatisch verschijnen (datum die aansluit bij de einddatum van het vorig verslag). De einddatum dient u wel zelf aan te vullen.
Vb. jaarlijks van 1 april tot en met 31 maart.

Slide 67

Onder tabblad 2 worden een aantal inlichtingen over de beschermde persoon ingevuld.

Slide 68

Kas- en banktegoeden zijn ALLE zicht- en spaarrekeningen en cash geld. Wanneer de knop 'toevoegen' gebruikt wordt, verschijnt er een popup om de gegevens aan te vullen. Rekeningen die reeds opgenomen werden in het aanvangsverslag verschijnen automatisch en daar kunt u de nieuwe rekeningstand aanvullen. De rekeningstand van het begin van de periode moet dezelfde zijn als het eindsaldo van het vorig verslag, normaal moet hier niets aan veranderd worden – uitzondering soms na aanvangsverslag, omdat er nog zaken waren gewijzigd. De nieuwe rekeningstand is deze op datum van einde van de verslagperiode van het verslag dat u aan het opmaken bent.
Bijlage = stand van de rekening, niet de banklisting – datum van uittreksel moet deze zijn op einddatum verslagperiode. De spaarrekeningen dienen geblokkeerd te zijn, het attest dient de eerste keer dat u de rekening vermeldt, te worden bijgevoegd.
Ook de zakgeldrekening moet men vermelden, maar hier mag de stand 0 zijn omdat er geen in en uit moet worden ingeven voor deze rekening.

Slide 69 en 70

Voorbeeld van een dossier waarin de kas- en banktegoeden ingevuld zijn.

Slide 71 en 72

Het verschil tussen effecten en beleggingen, kunt u terugvinden op het productoverzicht van de bank. Wanneer er echter een verkeerde rubriek wordt gekozen, dan is dit geen probleem, dit kan later nog recht gezet worden. Het is wel belangrijk dat elk bedrag slechts in 1 rubriek wordt ingegeven!

Slide 73-75

Indien de beschermde persoon over een kluis, een onroerend goed of belangrijke roerende goederen (bv. auto, scooter…) beschikt, kunnen hier de nodige gegevens ingevuld worden.

Slide 76 en 77

Het is belangrijk om ook de schuldvorderingen en schulden van de beschermde persoon op te nemen.

Slide 78

De afgesloten verzekeringen worden hier opgenomen, bv. hospitalisatie, brand, familiale

Slide 79-80

Alle inkomsten worden hier opgenomen. Belangrijke aandachtspunten:

- rekening selecteren waarop bedrag is toegekomen
- alle IN (‘inkomsten’ zeer ruim zien, bv intresten, terugbetaling)
- alle bedragen tussen de vorige rekeningstand (en datum) en de huidige rekeningstand (en datum)
- niet per rubriek een bijlage toevoegen (niet verplicht) – 1x volledige banklisting is voldoende
- zoveel mogelijk per categorie – kan niet verkeerd zijn
- zakgeldrekening : niet nodig – banklisting wel toevoegen

Tip: U kan deze bedragen ook periodiek invullen, bv. maandelijks. Dit heeft als voordeel dat het werk gespreid is maar ook dat u het systeem beter leert kennen door regelmatig in te gebruiken.

Slide 81

De ingave van de transfers is zeer belangrijk maar wordt heel vaak over het hoofd gezien. Vaak krijgen bewindvoerders foutmeldingen in het verslag waarbij achteraf blijkt dat de foutmelding ontstond omdat er een transfer niet ingevoerd werd. Een transfer is een interne verschuiving van vermogensbestanddelen van de ene naar de andere plaats, zonder het vermogen te verlaten. Geld van de spaarrekening halen om het in een ander bank- of verzekeringsproduct op naam van dezelfde persoon te beleggen is dus een transfer. Ook het teveel op de zichtrekening dat automatisch wordt doorgestort naar de spaarrekening is een transfer. Transfers van en naar de zakgeldrekening moeten hieronder niet worden opgenomen.

Slide 82 en 83

Onder de rubriek ‘uitgaven’ worden alle uitgaven opgenomen. Belangrijke aandachtspunten:

- rekening selecteren waarvan bedrag is genomen
- alle UIT (‘uitgaven’ zeer ruim zien, bv ook kosten rekening)
- alle bedragen tussen de vorige rekeningstand (en datum) en de huidige rekeningstand (en datum)
- niet per rubriek een bijlage toevoegen (niet verplicht) – 1x volledige banklisting is voldoende
- zoveel mogelijk per categorie – kan niet verkeerd zijn : bv. persoonlijke uitgaven, factuur WZC/instelling niet opsplitsen
- zakgeldrekening : niet nodig
- Cashafhalingen: zoveel mogelijk vermijden – met de kaart betalen. Eventueel lijstje toevoegen met reden of vermelden op banklisting
- Zoveel mogelijk met de rekening betalen: overzichtelijker

Tip: U kan deze bedragen ook periodiek invullen, bv. maandelijks. Dit heeft als voordeel dat het werk gespreid is maar ook dat u het systeem beter leert kennen door regelmatig in te gebruiken.

Slide 84 en 85

Onder tabblad 9 en tabblad 10 dient u bijkomende informatie neer te schrijven voor de vrederechter.

Slide 86

De lijst met banktransacties is een banklisting met alle verrichtingen (in en uit) voor de volledige periode van het verslag, dus van de startdatum tot en met de einddatum van het verslag, chronologisch gerangschikt en dit voor elke rekening die weergegeven is in het verslag. U kan eventueel nog bijkomende stukken opladen.

Slide 87 en 88

Indien er bij de samenvatting rode tekst verschijnt, dan klopt de rekening niet en dient u na te gaan wat er fout liep en de nodige aanpassingen doen. Misschien vergat u een bedrag in te geven of is er iets niet correct samen geteld. Indien er geen rode tekst verschijnt, klopt de rekening.

Slide 89

Een afdrukvoorbeeld kan te allen tijde onder tabblad 13 aangemaakt worden.

Slide 90 en 91

Voorbeeld van een dossier waar de rekening nog niet klopt en van een dossier dat correct is.

Slide 92

Onder tabblad 13 kunt u ook de partijen aanvinken die het verslag krijgen (staat in de aanstellingsbeschikking vermeld). Eens het vakje ‘Ik bevestig dat ik bovenstaande tekst gelezen en begrepen heb’ aangevinkt wordt, kan het verslag bevestigd worden (= dezelfde werkwijze zoals bij het neerleggen van een verzoekschrift).

Slide 93

Als er een tweede verzoekende partij is, moet deze naast de eerste verzoekende partij het verzoekschrift valideren alvorens het verstuurd wordt naar het vredegerecht.
Belangrijk om te weten is dat het CRBP de andere verzoekende partij niet op de hoogte brengt van het te valideren verzoek. Je moet dit als eerste verzoekende partij zelf doen.
Als eerste verzoekende partij zie je dit scherm nadat je op de knop bevestigen geklikt hebt. Als de tweede verzoekende partij de validatie niet uitvoert, of de validatie te lang op zich laat wachten, kan de eerste verzoekende partij de indiening forceren door op ‘ de neerlegging nu forceren te klikken’. Dit heeft als gevolg dat de tweede verzoekende partij niet langer als verzoekende partij opgenomen wordt in het verzoekschrift.

Slide 94

Vervolgens kan de tweede verzoekende partij zich aanmelden bij het CRBP en het te valideren document terugvinden onder ‘verzoekschriften in opmaak’. Door de filterfunctie ‘te valideren’ aan te klikken kan de tweede verzoekende partij het document snel terugvinden. Vervolgens kan de tweede verzoekende partij op de pen klikken om het document te openen.

Slide 95

De tweede verzoekende partij kan het document nalezen en bevestigen onder tabblad 8 ‘bevestigen’. Bijkomende verzoekende partijen kunnen de gegevens in het verzoekschrift niet aanpassen met uitzondering van hun eigen persoonlijke gegevens.

Slide 96

Na het lezen van het afdrukvoorbeeld kan de tweede verzoekende partij kiezen om het verzoekschrift mee in te dienen, met eventueel een opmerking in het commentaarveld, of de indiening ervan te weigeren.

Slide 97

Als de validatie geslaagd is, ziet de tweede verzoekende partij het volgende scherm.