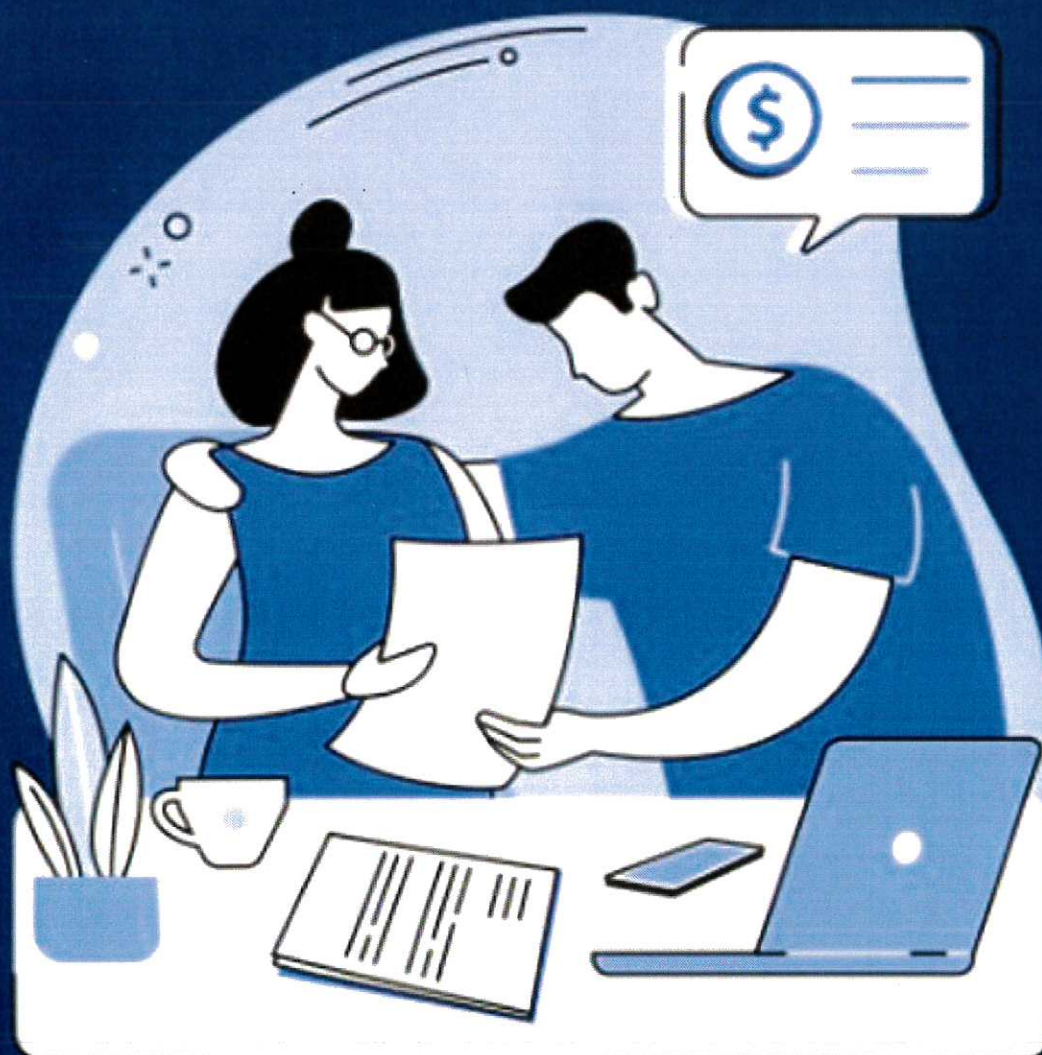


JustRestart
Centraal register collectieve schuldenregelingen

Handleiding voor
schuldbemiddelaars



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	11
3.1.	Publiek/privaat	11
4.	Structuur van het verzoekschrift	12
4.1.	Dashboard van het publieke luik	12
4.2.	Neerlegging van het verzoekschrift in het publieke gedeelte	13
4.2.1.	De aanvrager	13
4.2.2.	Verklaringen	14
4.2.3.	De gezinsituatie	14
4.2.4.	De voorgestelde schuldbemiddelaar	14
4.2.5.	Staat van activa en passiva	14
4.2.6.	Schuldeisers	15
4.2.7.	De indiening	15
4.3.	Wat gebeurt er na de indiening? Wat doet de griffier nu?	15
5.	Functionaliteiten van het private luik	16
5.1.	Algemene functionaliteiten	16
5.1.1.	Dashboard	16
5.1.2.	Adresboek	16
5.1.3.	TODO-lijst	17
5.1.4.	Header	17
5.2.	Waar kan ik mijn dossiers vinden + zoeken in openstaande dossiers	18
5.3.	Homepagina van een dossier.	18
5.4.	De tijdslijn	20
6.	Werken met de TODO-lijst en de tijdslijn	20
6.1.	Een dag uit het leven (schuldbemiddelaar) + TODO-lijst	20
6.2.	Item aanmaken in de tijdslijn + dwingende flux + menu	21
6.3.	Sneltoetsen + commentaarvelden	21
7.	Lijst van schuldeisers en belanghebbenden	21
7.1.	De griffie	21
7.2.	De schuldeiser logt in, in het publieke luik met code	22
7.3.	Een bijkomende schuldeiser	22
7.4.	Bekijk de status van belanghebbenden	23
8.	Werken met de schuldvorderingen + opstellen van het plan	23
8.1.	Algemeen	23

8.2.	Stuur een herinneringsbrief tot indienen van een schuldvordering.....	24
8.2.1.	Schuldeisers die geen account hebben in het publieke gedeelte.....	25
8.2.2.	Schuldeisers die een account hebben in het publieke luik.....	25
8.3.	Omzetten van een schuldvordering ontvangen op papier naar elektronische vorm.....	25
8.4.	Toelichting bij de tabel van schuldvorderingen.....	27
8.5.	Terug naar de startpagina en de groene tegels.....	28
8.5.1.	De berichtentegel.....	28
8.5.2.	De tegel met de notificaties.....	28
8.6.	Het ontwerp van MAR toevoegen aan de tijdslijn + schuldeisers uitnodigen om het plan te consulteren.....	28
8.6.1.	Hoe nodig je schuldeisers uit die nog geen account hebben in het publieke gedeelte? 30	
8.6.2.	Hoe nodig je schuldeisers uit die al een account hebben in het publieke deel en gekoppeld zijn op het dossier.....	30
9.	Feedback op het plan.....	30
9.1.	De reacties op het plan consulteren.....	30
9.2.	Reactie van een schuldeiser op papier omzetten naar elektronische vorm.....	32
10.	Begin van de aanzuiveringsfase.....	33
10.1.	Homologatie van MAR/Vaststelling van onmogelijkheid om een MAR te bereiken.....	33
10.2.	Financiële gegevens op de homepagina.....	33
11.	Hoger beroep.....	34
12.	Hoe zit het met hangende dossiers?.....	35
13.	Conclusie.....	36

1. Inleiding en disclaimer

Hallo, mijn naam is Gracy 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 nog verder ontwikkeld worden met nieuwe functionaliteiten. Er zullen o.m. nog wijzigingen worden aangebracht naar aanleiding van uw feedback of de feedback van andere gebruikers, van technologische veranderingen of van wetswijzigingen.

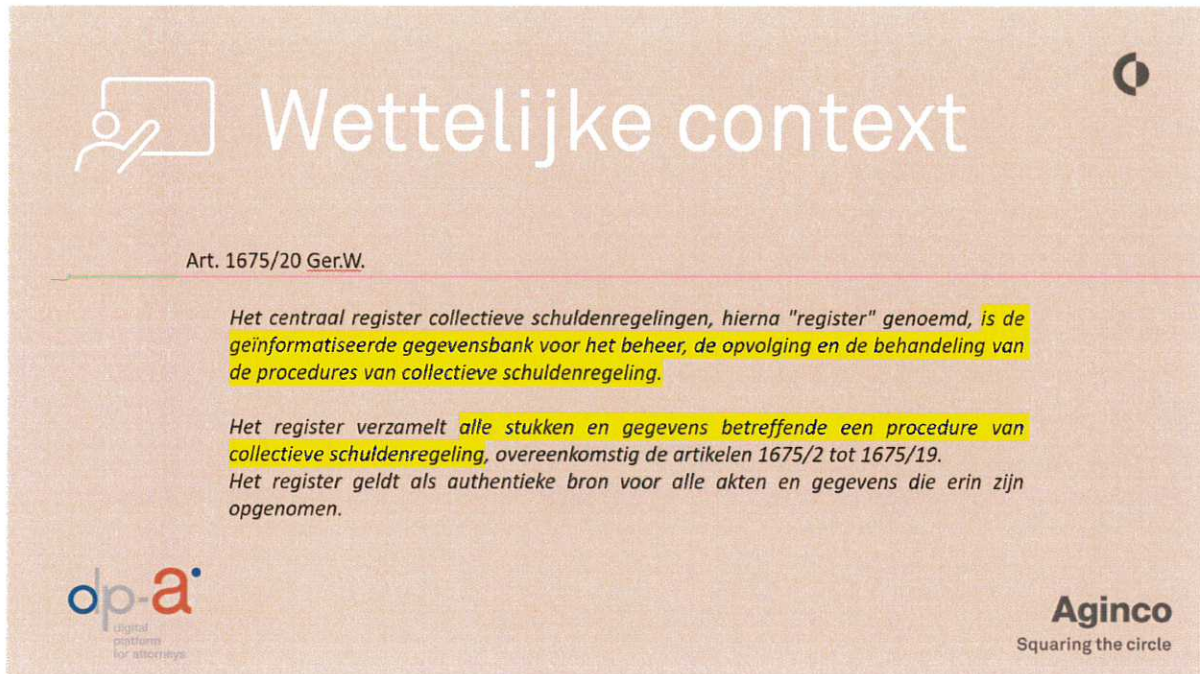
Nieuwe versie van dit document zullen worden opgesteld bij grote aanpassingen in het register, doch het is mogelijk dat de versie van JustRestart die u vandaag gebruikt al is geëvolueerd ten opzichte van wat in deze handleiding wordt beschreven of visueel wordt gepresenteerd.

Ik wens u veel plezier bij het lezen van deze handleiding, of u deze nu van begin tot eind doorneemt 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.



Wettelijke context

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 Orde 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.

Aginco
Squaring the circle

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

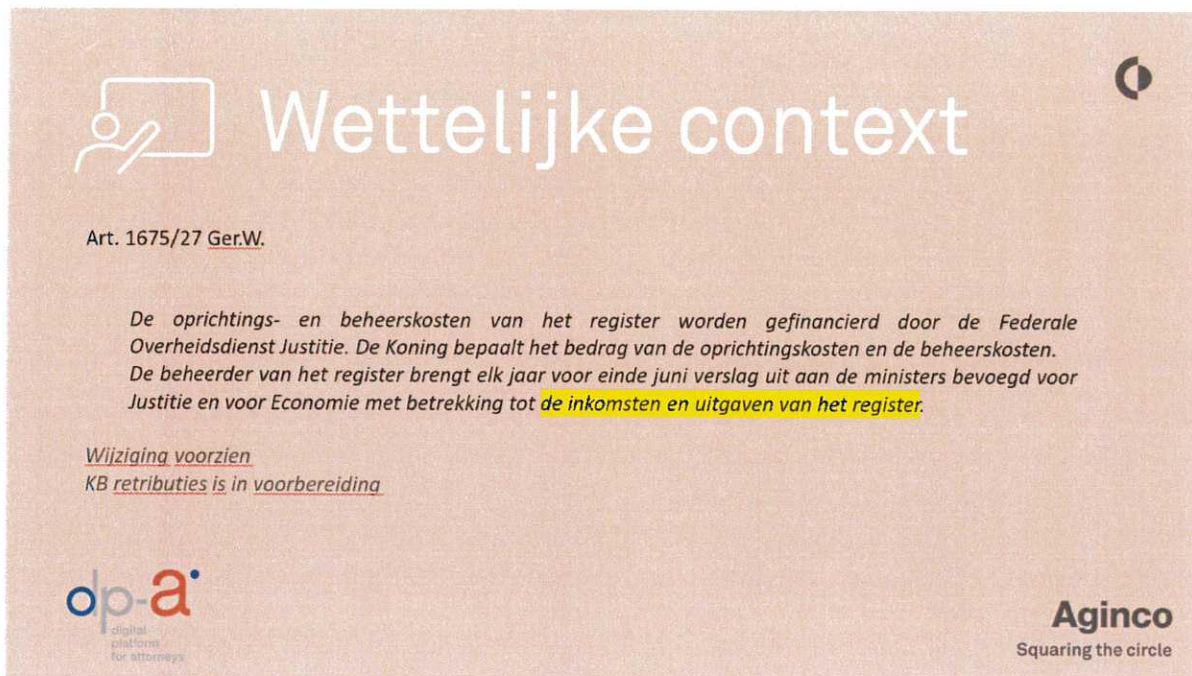
Aginco
Squaring the circle

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 ook 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. De GBA heeft intussen haar advies overgemaakt, dat een standaardadvies bleek te zijn omdat ze onderbemand zijn om alle adviezen tijdig uit te brengen = eindverantwoordelijkheid bij minister.



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*


op-a
digital
platforms
for attorneys

Aginco
Squaring the circle

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

De FOD Justitie wenste het verder beheer en onderhoud te laten 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 worden opgenomen in de staat van kosten en erelonen.

Laten we nu ingaan op overige wetswijzigingen, op basis van de invoegingen 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 eerder 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.



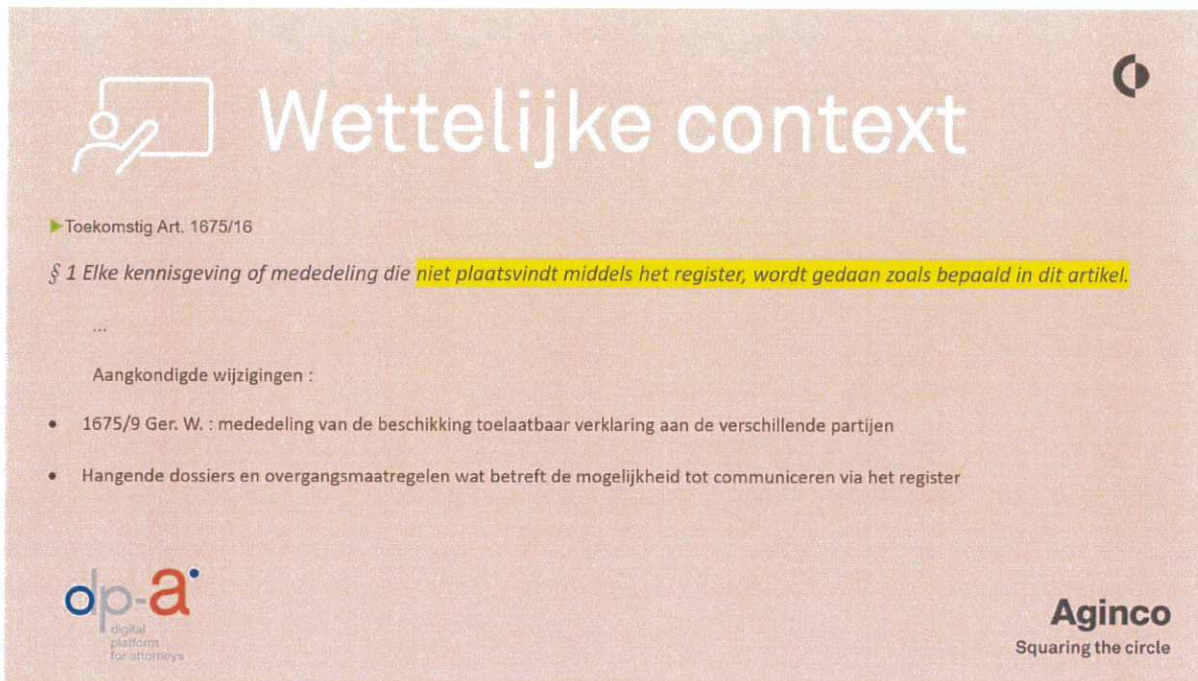
Squaring the circle

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 nog 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° de rechtbank, met inbegrip van de griffie; (het arbeidshof) 2° de schuldbemiddelaar; 3° de advocaten; 4° derden die beroepsmatig rechtsbijstand verlenen; 5° FOD Economie	Enkel via het register	Enkel via het register
6° in België gevestigde rechtspersonen;	<p>Indien zij niet zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> → gerechtsbrief met uitnodiging om een account aan te maken en zich te koppelen aan het betreffende dossier → Indien geen schuldvordering, aangetekende brief van de schuldbemiddelaar 15 dagen <p>Indien zij zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> → Elektronische uitnodiging tot koppeling aan het desbetreffende dossier. → Indien binnen vijf werkdagen niet op deze uitnodiging wordt gereageerd, wordt een gerechtsbrief verzonden → Indien geen schuldvordering, aangetekende brief van de schuldbemiddelaar 15 dagen 	<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>Behalve de eerste 6 maanden</p>
7° 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> <ul style="list-style-type: none"> → gerechtsbrief met uitnodiging om een account aan te maken zich te koppelen aan het betreffende dossier → Indien geen schuldvordering, aangetekende brief van de schuldbemiddelaar 30 of 55 dagen <p>Indien zij zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> → Elektronische uitnodiging tot koppeling aan het desbetreffende dossier. → Indien binnen vijf werkdagen niet op deze uitnodiging wordt gereageerd, wordt een gerechtsbrief verstuurd → Indien geen schuldvordering, aangetekende brief van de schuldbemiddelaar 30 of 55 dagen 	<p>Communicatie via papier mag indien niet geregistreerd (griffier/bemiddelaar verantwoordelijk voor inscannen)</p> <p>Enkel via het register</p> <p>Behalve de eerste 6 maanden</p>
8° 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> <ul style="list-style-type: none"> → gerechtsbrief met uitnodiging om een account aan te maken en te registreren in het betreffende dossier → Indien geen schuldvordering, aangetekende brief van de schuldbemiddelaar 15, 30 of 55 dagen <p>Indien zij zijn geregistreerd naar aanleiding van een eerdere procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> → Elektronische uitnodiging tot inschrijving in het desbetreffende dossier. → Indien binnen vijf werkdagen niet op deze uitnodiging wordt gereageerd, wordt een gerechtsbrief verstuurd → Indien geen schuldvordering, aangetekende brief van de schuldbemiddelaar 15, 30 of 55 dagen 	<p>Ok papieren communicatie indien niet geregistreerd (griffier/bemiddelaar verantwoordelijk voor inscannen)</p> <p>Alleen het register, tenzij ze zich hebben uitgeschreven.</p> <p>Behalve de eerste 6 maanden</p>

Het artikel bepaalt dat voor degenen die nog 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

dp-a
digitaal
platform
for attorneys

Aginco
Squaring the circle

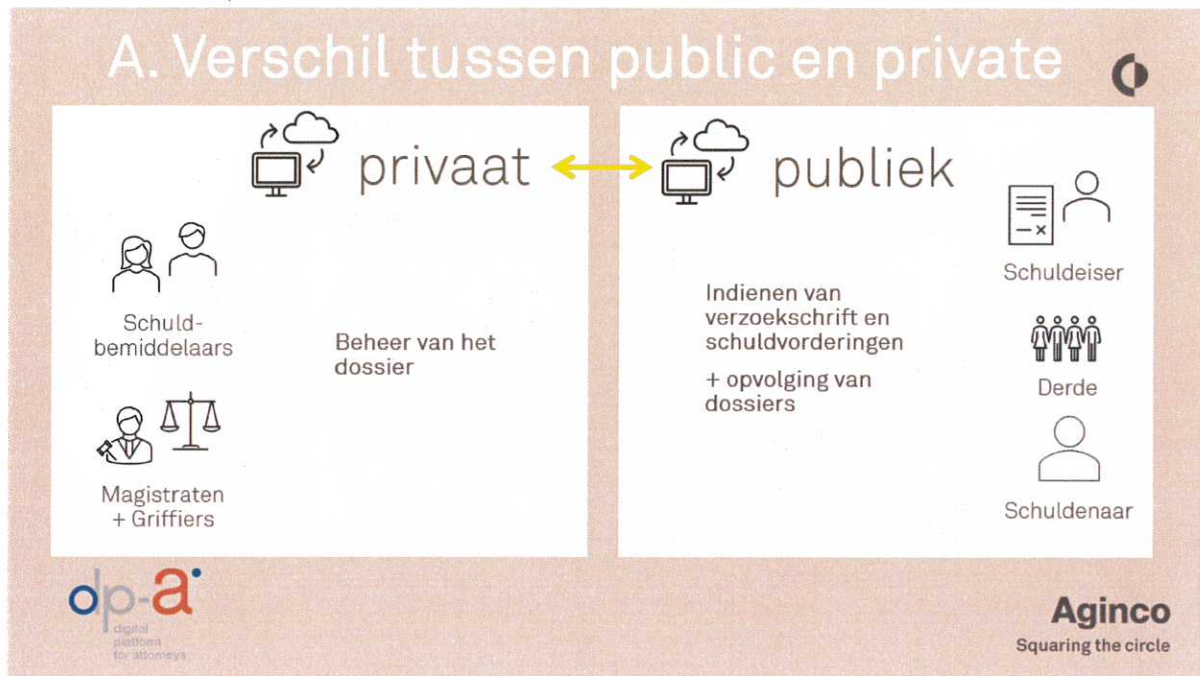
Het nieuwe artikel 1675/16 Ger. W. bepaalt kennisgevingen en mededelingen moeten worden gedaan aan personen die niet verplicht zijn het register te gebruiken. Het bevat ongeveer dezelfde modaliteiten als nu (gewone, aangetekende of gerechtsbrief, enz.)

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 schuldregelingen 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

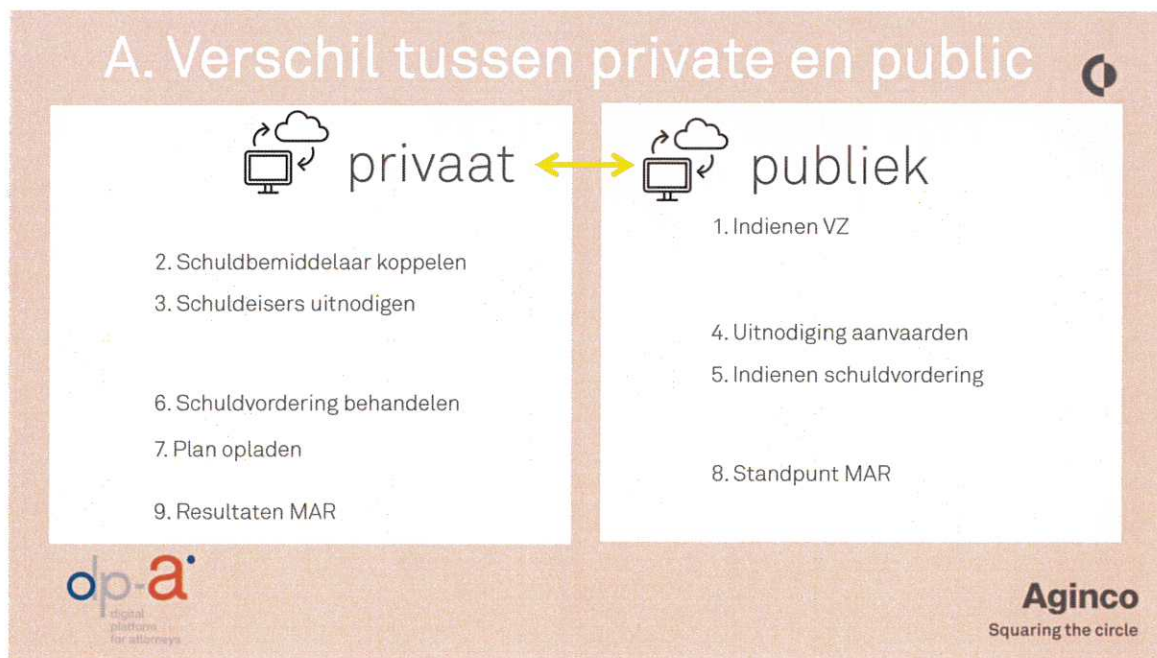
3.1. Publiek/privaat



Het JustRestart-register zal uit twee delen bestaan.

- 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 1 juni 2023 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 vervolgens 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 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, waarbij de nadruk ligt op de stappen die voor u als schuldbemiddelaar van belang zijn.

Dus we beginnen met een verzoekschrift in het publieke luik.

4. Structuur van het verzoekschrift

4.1. Dashboard van het publieke luik

We surfen naar <https://acc.regsol.be/> en kiezen voor de optie 'JustRestart'. Een tussenpagina opent zich en u kiest voor inloggen. (Indien u nog geen account heeft kan u steeds een account aanmaken via de knop 'maak een account aan'.) U zal dan een mail ontvangen met link waarmee u het aanmaken van uw account kan bevestigen.

- **OPGELET!** : Aangezien het gaat om een testomgeving worden de mails niet meteen verzonden naar het opgegeven e-mailadres. Er is een menselijke handeling nodig om de mails door te sturen naar het opgegeven e-mailadres. Daarom kan het een tijdje duren alvorens u de mail ontvangt.

We loggen in, in het publieke deel met een e-mailadres en wachtwoord. We komen op de startpagina. Wat zien we?

Welkom bij JustRestart, het centraal register collectieve schuldenregelingen

Via dit digitale platform kunnen schuldeisers, gemachtigden en belanghebbenden openstaande collectieve schuldenregelingen, beheerd door de Arbeidsrechtbanken, opstarten, raadplegen of opvolgen.

Heb je hulp nodig? Raadpleeg dan onze [FAQ](#).

Hoe kunnen we je helpen?

Nieuw dossier indienen

Brief ontvangen met een code?
Koppel hier je dossier aan je profiel.

Mijn dossier(s)

Laatste berichten

Uitnodiging om akkoord/bezwaar uit te brengen

Links in het midden van de pagina ziet u de knop "Nieuw dossier indienen". Met deze knop kan de gebruiker een nieuw verzoekschrift indienen. We gaan nu niet in op de andere tegels - daar komen we later op terug.

Als u op "Nieuw dossier indienen" klikt, komt u op een tussenpagina. Deze pagina informeert u over alles wat u bij de hand moet hebben om een succesvolle aanvraag in te dienen. Daarna klikken we op "nieuw dossier indienen" rechtsboven om te beginnen aan de indiening zelf.

4.2. Neerlegging van het verzoekschrift in het publieke gedeelte

We zien dat het indienen van het verzoekschrift opgedeeld is in 7 stappen. We zullen deze stappen nu één voor één doorlopen.

4.2.1. De aanvrager

We beginnen met het kiezen van de bevoegde arbeidsrechtbank. Dit is de arbeidsrechtbank van de woonplaats van de schuldenaar. De indiener van het verzoekschrift kan via onderstaande link nagaan welke arbeidsrechtbank bevoegd is. We klikken op "doorgaan met de gekozen rechtbank". Een nieuwe pagina opent zich.

Voordat wij de persoonsgegevens van de aanvrager invoeren, selecteren wij de hoedanigheid waarin wij het verzoek doen. Wij kunnen kiezen tussen

1. voor mezelf,
2. als advocaat van de schuldenaar of
3. als gemachtigde

In dit geval kiezen wij voor de tweede optie, namelijk de introductie als advocaat van de schuldenaar.

Bovenaan staan de gegevens van onze account. Daaronder vullen we 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. We vinken vervolgens aan dat we akkoord gaan met het gebruik van het JustRestart-register en de elektronische domiciliekeuze.

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".

4.2.2. 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.

4.2.3. De gezinsituatie

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.

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

4.2.4. De voorgestelde schuldbemiddelaar

We vervolgen de procedure naar stap 4 - de voorgestelde schuldbemiddelaar, indien van toepassing. Hier vult u de contactgegevens van de voorgestelde schuldbemiddelaar in. Als die er niet zijn, laat u deze stap leeg en klikt u op "volgende stap".

4.2.5. 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 de 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". U moet eerst de details van het inkomen invoeren. Bijvoorbeeld het soort inkomen, het bedrag, evenals de begunstigde, d.w.z. de aanvrager of de echtgenoot/partner/inwonende natuurlijke personen.

- Geef vervolgens aan wie de schuldenaar is van deze inkomsten (rechtspersoon/natuurlijk persoon) en vul 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 alle 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.

Het invoeren van kosten is nog eenvoudiger. 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?

- De meest voorkomende bestanden zoals Word, Excel, kunnen worden opgeladen. Maar ook bijvoorbeeld een PDF of een foto. Enkel de bestanden met een potentieel gevaarlijke inhoud kunnen niet opgeladen worden. Alles wat een "normaal" bestand is met informatie zal wel mogelijk zijn. 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.

4.2.6. 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 (zelfde opmerking in verband met de ingave van de KBO-nummers is ook hier van toepassing). Vervolgens voegen we de kenmerken van de schuld toe. Deze omvatten het doel 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 "toevoegen". 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 "toevoegen" klikken om terug te keren naar het scherm in stap 6.

4.2.7. 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. Dit geeft u een extra mogelijkheid om alle stappen te controleren.

4.3. Wat gebeurt er na de indiening? Wat doet de griffier nu?

De griffier wijst een rolnummer toe aan dit verzoekschrift en controleert nadien of het dossier volledig is. Zo niet, dan vraagt hij of zij de schuldenaar of verzoeker om aanvullende informatie. De verzoeker/advocaat van de schuldenaar heeft dan de mogelijkheid om het verzoekschrift via het publieke luik van JustRestart aan te vullen.

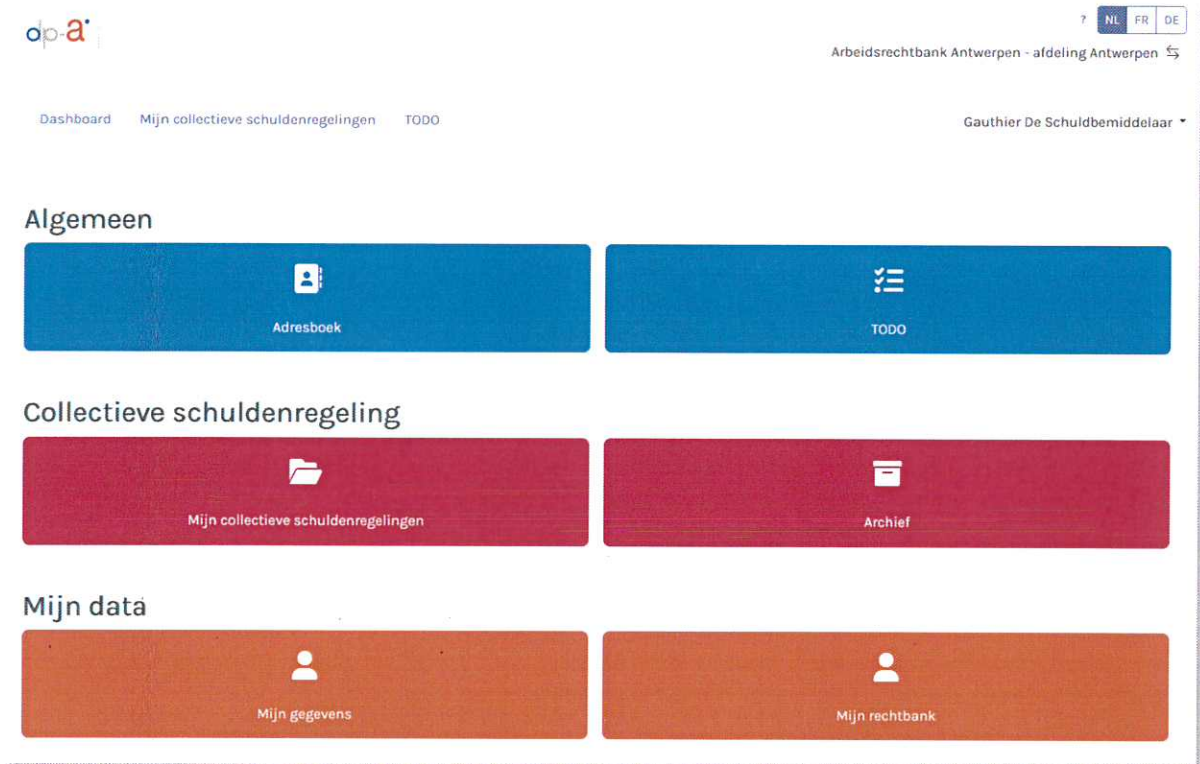
Wat moet de griffier daarna doen? Zodra de magistraat een beschikking van toelaatbaarheid heeft gewezen, moet de griffier de aangestelde schuldbemiddelaar aan het dossier koppelen en de beschikking in de tijdslijn opladen.

Als schuldbemiddelaar moet u zich dan in het private luik inloggen om dit dossier te vinden waaraan u als bemiddelaar gekoppeld bent. Ik zal daarom eerst het dashboard van het private luik met u doornemen.

5. Functionaliteiten van het private luik

5.1. Algemene functionaliteiten

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.



5.1.1. Dashboard

Allereerst zie je 3 regels waarvan de middelste natuurlijk de belangrijkste is. JustRestart, deze software digitaliseert de collectieve schuldenregeling en daarom vindt u op deze regel al uw bestanden.

- uw openstaande dossiers
- uw archieven of gesloten dossiers

5.1.2. Adresboek

Daarboven zijn twee algemene tegels

Allereerst het adresboek waarin u, als schuldbemiddelaar, kunt zoeken naar iedereen in uw rechtbank/afdeling die ook werkzaam is op het gebied van collectieve schuldenregeling, gewoon door een deel van de naam in te voeren, of door te zoeken in de groep waartoe de gezochte persoon behoort.

Als u het niet weet, klikt u gewoon op "alle" en iedereen verschijnt in alfabetische volgorde, zodat u kunt zoeken.

U ziet alle details over deze persoon, de afdeling waar hij werkzaam is en zijn rol.

5.1.3. TODO-lijst

Dan is er een algemene functie, een blauwe tegel, die van groot belang is en de "todo"-functie is.

Deze functie is niet alleen belangrijk om u te laten weten wat u nog moet doen, d.w.z. uw eigen deadlines en wat u voor een bepaalde datum moet doen. U kunt ook nagaan wat andere actoren in uw zaken nog moeten doen.

En je hebt een zeer uitgebreid filter om naar deze informatie te zoeken:

- de "fase" waarin een zaak zich bevindt, met andere woorden
 - Voorbereiding = de procedure loopt, de schuldbemiddelaar is aangesteld en bereidt een ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling voor
 - Anzuiveringsfase = 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 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)

Terug naar het dashboard: Deze twee tegels, het adresboek en de Todo-lijst, omvatten dus alle dossiers en alle actoren, terwijl u in de rode tegels alleen per dossier werkt.

5.1.4. Header

U ziet een aantal "snellinkjes" bovenaan de pagina, die het u gemakkelijker maken om door het register te navigeren en onmiddellijk terug te keren naar

- Het dashboard,
- Uw collectieve schuldenregelingen
- Uw TODO-lijst

De pictogrammen bovenaan spreken voor zich. Het vraagteken verwijst u naar waar u moet zijn als u een vraag hebt, en dit is de contactinformatie voor de helpdesk. Hier kunt u bellen of mailen met vragen of opmerkingen.

De andere functie is de taalkeuze waarmee u de applicatie kunt omzetten in een van de drie officiële talen van België. U zult zien dat u in het publieke luik ook in het Engels kunt werken.

Daaronder ziet u de arbeidsrechtbank en de afdeling waar u bent aangemeld. U zult zien dat er twee pijlen naast staan voor het geval u van rechtbank of afdeling wilt veranderen.

Naast uw naam ziet u ook een pijl. Als u daarop klikt, kunt u uitloggen of naar uw profiel gaan. In uw profiel ziet u uw persoonlijke gegevens en als u iets wilt veranderen, scrolt u naar beneden, klikt u op "bewerken" en kunt u enkele van de velden wijzigen. Vergeet niet de gewijzigde velden op te slaan door nogmaals op "opslaan" te klikken.

Als we live gaan, vindt u hier 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.

5.2. Waar kan ik mijn dossiers vinden + zoeken in openstaande dossiers

Als u bent aangesteld als schuldbemiddelaar, krijgt u toegang tot uw dossiers door te klikken op de rode tegel "mijn collectieve schuldregelingen" die u ziet staan op het dashboard. Ik klik op de tegel en ik krijg een lijst met al mijn dossiers.

Welke opties heb ik om een bestand te zoeken?

1. Ik kan zoeken op trefwoord. Het systeem kan zoeken op:
 - a. Rolnummer (of deel van het rolnummer)
 - b. Naam van een dossier
2. Welke informatie vinden we in de lijst? U ziet 6 kolommen. Ik neem ze graag met u door, van links naar rechts.
 - a. Helemaal links staat het rolnummer van het dossier
 - b. Rechts daarvan vindt u de dossiernaam en de datum van de beschikking van toelaatbaarheid.
 - c. Daarnaast vindt u de datum van het vonnis dat het MAR homologeert of de datum van het vonnis waarbij een GAR wordt opgelegd.
 - d. Dan ziet u de fase waarin het dossier zich bevindt.
 - e. In de laatste kolom ziet u steeds uw eigen naam staan als aangestelde schuldbemiddelaar.

U kunt steeds de gegevens sorteren met de sorteerfunctie in de titelbalk van de tabel. Hiermee kunt u numeriek sorteren (van groot naar klein en omgekeerd) of alfabetisch (A-Z en omgekeerd).

5.3. Homepagina van een dossier.

We klikken nu op een dossiernaam uit de lijst met openstaande dossiers en komen onmiddellijk op de homepage terecht. Wat zien we?

Dashboard Mij collectieve schuldenregelingen TOOD Gauthier De Schuldbemiddelaar

Catherine Ruiz

JustRestart-nummer: 00000329-38
Rolnummer: 2023/00048/B

🏠 ⌚ 📄 📧

Gegevens van het dossier

Fase van het dossier	Voorbereiding
Rechtbank	Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen
JustRestart-nummer	00000329-38
Rolnummer	2023/00048/B
Datum beschikking toelaatbaarheid	24-03-2023

Juridische Actoren

Schuldbemiddelaar	Gauthier De Schuldbemiddelaar
-------------------	---

Schuldenaar

Catherine Ruiz	06.04.06-437.22
--------------------------------	-----------------

Financiële gegevens

Totaal basisbedrag	EUR	Rubriekrekening
Afbetaling	%	Persoonlijke rekening schuldenaar
Afbetaling	EUR	Extra info
Bedrag maandelijks inhouding	EUR	
Datum uitbetaling schuldeisers		

⌚
Tijdslijn

📄
Gegevens verzoekschrift

👤
Schuldeisers

📄
Schuldvorderingen

🔒
Beheer van de toegang tot het dossier

📧
Berichten

📧
Verstuurde kennisgevingen

💬
Notificaties

⌚
Fase historiek

📧
Reacties op het ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling

Zichtbaar voor magistratuur, schuldbemiddelaar en griffie

File Edit View Insert Format

Paragraph B I

Persoonlijk commentaar

File Edit View Insert Format

Paragraph B I

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 helpdeks meteen over welk dossier u het heeft.

Wat vinden we nu op de homepage?

- In het eerste blok vinden we informatieve gegevens van het dossier
- Daaronder staan de financiële gegevens
- Vervolgens zijn er de groene tegels. De tegels zijn eigenlijk de knoppen waarmee u het dossier kunt beheren. De belangrijkste daarvan is de tijdslijn die we eerst even gaan toelichten.

5.4. De tijdslijn

U klikt op de groene tegel 'Tijdslijn'. De tijdslijn is een chronologische lijst van alle stappen in een dossier. Voor de duidelijkheid hebben wij deze opgedeeld in drie grote delen, drie afzonderlijke fases die u hier op het scherm ziet.

- We beginnen met aanvraagfase
- Daarna volgt de voorbereidingsfase
- Dan de aanzuiveringsfase
- Er is ook een post-mortem fase voor het geval er nog iets gebeurt in een zaak na het eindvonnis.

Wanneer de beschikking van toelaatbaarheid wordt gewezen, wordt de aanvraagfase afgesloten en de "voorbereidingsfase" wordt geopend.

U ziet ook dat er onder elke fase verschillende balken staan. Dit zijn tijdslijnitens die overeenkomen met wetsartikelen. Elke actor in het dossier kan naargelang zijn hoedanigheid items aan de tijdslijn toevoegen.

Wanneer een item aan de tijdslijn wordt toegevoegd zal het duidelijk zijn aan de hand van de kleurencode welke actor nu aan zet is. U kan de legende bovenaan de tijdslijn raadplegen. Hier zien we bijvoorbeeld de kleur groen. Dit betekent dat het de griffier is die actie moet ondernemen. Voor uw eigen taken - als schuldbemiddelaar - moet u uiteraard naar de rode kleur kijken.

Geen paniek. Je hoeft niet naar elk dossier te kijken om te zien of u als schuldbemiddelaar een actie moet ondernemen. Dat is precies waarom de TODO-lijst is ontwikkeld - die blauwe tegel bovenaan het dashboard. Deze TODO-lijst wordt 'gevoed' met de items uit alle tijdslijnen van uw dossiers.

6. Werken met de TODO-lijst en de tijdslijn.

6.1. Een dag uit het leven (schuldbemiddelaar) + TODO-lijst

Wat moet u doen als u inlogt in het private luik? Controleer allereerst uw TODO-lijst.

Zoals u net heeft gezien, heeft u een snelkoppeling naar de TODO-lijst.

Laten we aannemen dat uw TODO-lijst een verzoek van de magistraat bevat voor "een verslag over de stand en evolutie van de procedure" (artikel 1675/17). Hoe voegt u dit verslag toe aan de tijdslijn?

6.2. Item aanmaken in de tijdslijn + dwingende flux + menu

We bevinden ons in de TODO-lijst en klikken op het item. Het detailscherm van het item opent zich. U ziet rechts de blauwe knop: 'bestand uploaden'. U klikt daarop en voegt het bestand toe. Zodra het bestand succesvol is geüpload, klikt u op 'doorgeven'.

U wordt doorgestuurd naar een tweede tabblad waar u de keuze heeft om het bestand te ondertekenen. U klikt op "getekend buiten JustRestart".

- Ter info: Omdat het hier over een testversie gaat is het nog niet mogelijk om het bestand elektronisch te ondertekenen in JustRestart. Het rijksregisternummer van uw account is immers fictief.

Na ondertekening wordt het document automatisch doorgestuurd naar de volgende actor in de flux, namelijk de griffier.

- Ter info: Voor elk wetsartikel hebben de sponsors besloten welke flow moet worden toegepast, d.w.z. wie een artikel of wetsartikel moet of kan initiëren, wie de volgende actor is, of deze actor iets moet doen, enz. Wij noemen dit een " dwingende flow", met andere woorden, het systeem leidt u door de stappen - u kunt geen verkeerde stap zetten, want het systeem voorkomt dat u naar de volgende stap gaat als de vorige stap niet correct is uitgevoerd.

6.3. 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, heeft u de mogelijkheid om commentaar te geven

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

7. Lijst van schuldeisers en belanghebbenden

7.1. De griffie

Nu, ik stel voor dat we kijken naar wat de griffier reeds heeft gedaan voordat u - als schuldbemiddelaar - gekoppeld werd op het dossier.

Alles wat met schuldeisers te maken heeft, gebeurt via de tegel "schuldeisers". Omdat we in deze handleiding niet in detail uitleggen hoe de griffier te werk gaat om schuldeisers uit te nodigen kan het volstaan om u te vertellen dat hij een verschil moet maken tussen:

- Schuldeisers die al een account hebben in het publieke gedeelte
 - Via het register. Als diegene met een account in het publieke gedeelte de uitnodiging aanvaarden, is de taak van de griffier volbracht. Als zij niet binnen de termijn van 3 werkdagen aanvaarden, zal de griffier hen de kennisgeving per brief sturen, aangezien onze elektronische uitnodiging geen resultaat heeft opgeleverd.
- Schuldeisers die nog geen account hebben in het publieke gedeelte
 - Per brief + code. Met de code uit deze brief kunnen ze zich dan koppelen op het dossier na het aanmaken van hun account.

7.2. De schuldeiser logt in, in het publieke luik met code

Dus voorlopig verlaten we het private luik waar u werkt als schuldbemiddelaar. En we gaan naar het publieke luik: <https://acc.regcol.be/RegCol/Home/Landing>.

Wat zien we hier? Of we hebben al een account of we hebben er nog geen. Voor deze handleiding gaan we er nu van uit dat deze schuldeiser al een account heeft.

Als we al een account hebben, loggen we sterk in, met E-ID/Itsme, of met onze advocatenkaart en zwak met een e-mailadres en een wachtwoord.

We komen dan op de volgende pagina die we al gezien hebben, maar deze keer kiezen we als schuldeiser de tegel in het midden "Brief ontvangen met een code?" Als u daarop klikt, wordt u gevraagd de ontvangen code in te voeren.

Je bevestigt de ingave van de code en wordt als schuldeiser automatisch gekoppeld op het desbetreffende dossier waarnaar in de brief met code verwezen werd. Nu kan de schuldeiser zijn schuldvordering indienen via de tabel 'te ondernemen acties'.

7.3. Een bijkomende schuldeiser

We keren nu terug naar het private deel naar onze tegel schuldeisers. (Deze tegel vindt u terug op de homepagina van een dossier.) Wat gebeurt er als tijdens de looptijd van een dossier blijkt dat er nog schuldeisers ontbreken die niet in het verzoekschrift waren opgenomen?

Als schuldbemiddelaar moet u dan de gegevens van deze schuldeiser(s) onder de aandacht van de griffier brengen. Het is aan de griffier om deze schuldeisers in het dossier op te nemen en hen in kennis te stellen van de beschikking van toelaatbaarheid.

De schuldeisers in het dossier ziet in de tabel. U kunt de gegevens controleren door op de namen van de schuldeisers in deze tabel te klikken. Een nieuwe pagina wordt geopend. Wilt u nog wijzigingen aanbrengen? Dan kunt u naar beneden scrollen en op het kopje "bewerken" klikken. Hiermee kunt u de ingevoerde gegevens wijzigen. Klik onderaan de pagina nogmaals op "toevoegen" en de gegevens worden gewijzigd.

U kunt de gegevens van alle schuldeisers in deze tabel bijwerken. Tenzij ze al een account hebben in het publieke deel, want dan zijn ze zelf verantwoordelijk voor het correct bijhouden van hun gegevens, zoals bepaald zal worden in het gebruikersreglement. Het is dus niet aan de schuldbemiddelaar om adres- of e-mailwijzigingen te behandelen als de schuldeiser een account heeft in het publieke gedeelte - reden te meer om hem aan te moedigen een account aan te maken.

7.4. Bekijk de status van belanghebbenden

Nu we de schuldeisers hebben behandeld, is het misschien interessant om even te kijken wie er behalve de schuldeisers nog meer toegang hebben tot ons dossier. U klikt op de homepagina op de groene tegel 'beheer toegang tot het dossier'. Een nieuwe pagina opent zich.

De tegel "Beheer toegang tot het dossier" geeft een overzicht van alle actoren die aan het dossier zijn gekoppeld.

- U zult mensen zien die, net als u, in het private deel werken
- en degenen die in het publieke deel werken. U ziet ook wat hun hoedanigheid is en hoe lang zij al toegang hebben, in chronologische volgorde.

Als u als schuldbemiddelaar een belanghebbende (geen schuldeiser) voor dit dossier wenst uit te nodigen, kunt u dat doen door linksonder op de knop "uitnodigen" te klikken.

8. Werken met de schuldvorderingen + opstellen van het plan

8.1. Algemeen

We gaan over tot het opstellen van een ontwerp van MAR. Hiervoor zullen we werken met de ingediende schuldvorderingen. Eerst controleren we of alle schuldeisers hun schuldvorderingen hebben ingevoerd. Daarvoor klikken we op de tegel 'schuldeisers'.

The screenshot shows the JustRestart dashboard for the case of Catherine Ruiz. The page includes navigation links (Dashboard, Mijn collectieve schuldenregelingen, TODO) and the user's name (Gauthier De Schuldbemiddelaar). The case details are as follows:

- Case Name:** Catherine Ruiz
- JustRestart-nummer:** 00000329-38
- Rolnummer:** 2023/00048/B


Below the case details, there are two sections for creditors:

- Schuldeisers:** A section with the heading "Uit te nodigen schuldeisers" and a note: "Er hoeven geen acties te worden ondernomen."
- Uitgenodigde schuldeisers:** A section with a red button labeled "Ingevoerd" and a table of submitted claims.

Datum indiening	verzoekschrift	Naam	Natuurlijk persoon/ondernemingsnummer	Publiek account	Datum uitnodiging	Status	Herinnering uitnodiging	Datum schuldvordering	Herinnering schuldvordering	Bericht sturen
23/05/2023	RVA/ONEM	0164753807		✓	23/05/2023	Aanvaard 23/05/2023				✉
27/03/2023	sdfg qzesfr	Natuurlijk persoon		✓	27/03/2023	Aanvaard 27/03/2023			Digitaal	✉
27/03/2023	wcxvb xdfnh	Natuurlijk persoon		✓	27/03/2023	Aanvaard 27/03/2023			Digitaal	✉
27/03/2023	qsdf qsdfg	Natuurlijk persoon			27/03/2023	Verstuurd 7YMW0753				
27/03/2023	qsdf qsdfg	Natuurlijk persoon		✓	27/03/2023	Aanvaard 16/05/2023				✉
27/03/2023	sdf sdfhg	Natuurlijk persoon			27/03/2023	Verstuurd 7V79A146				

At the bottom of the table, there are two buttons: "Herinneringsbrief schuldvordering aanmaken" and "Selecteer alles".

Als een schuldeiser zijn schuldvordering niet binnen de gestelde termijn heeft ingediend, moet u de schuldeiser een bericht (digitaal of per brief) sturen om hem eraan te herinneren dat hij zijn vordering nog niet heeft ingediend. Dit geeft de schuldeiser een bijkomende termijn.



Wettelijke context

Art. 1675/9 Ger.W.
(...)

§ 2. De aangifte van schuldvordering moet uiterlijk een maand na kennisgeving van de beschikking van toelaatbaarheid aan de schuldbemiddelaar worden meegedeeld, hetzij bij een ter post aangetekende brief met ontvangstbericht, hetzij bij aangifte op zijn kantoor met ontvangstbericht gedagtekend en ondertekend door de bemiddelaar of zijn gemachtigde. Indien de schuldenaar en de schuldeiser in twee verschillende Staten binnen de Europese Unie verblijven is deze termijn drie maanden; verblijven zij in twee verschillende Staten buiten de Europese Unie, dan is de termijn vijf maanden. Die aangifte omschrijft de aard van de schuldvordering alsmede de verantwoordelijkheid ervan, het bedrag ervan in hoofdsom, interesten en kosten, de eventuele redenen van voorrang, alsook de procedures waartoe ze aanleiding kan geven.

§ 3. Wanneer een schuldeiser geen aangifte van schuldvordering doet binnen de termijn bedoeld in paragraaf 2, eerste lid, deelt de schuldbemiddelaar hem mee dat hij over een laatste termijn van vijftien dagen beschikt, te rekenen vanaf ontvangst van deze mededeling, om alsnog aangifte te doen. [§ Indien de schuldenaar en de schuldeiser in twee verschillende Staten binnen de Europese Unie verblijven, is deze termijn dertig dagen; verblijven zij in twee verschillende Staten buiten de Europese Unie, dan is deze termijn vijfvijftig dagen.]§ Wanneer de aangifte niet wordt meegedeeld binnen deze termijn, wordt de betreffende schuldeiser geacht afstand te doen van zijn schuldvordering. In dat geval verliest de schuldeiser zijn recht om zich te verhalen op de schuldenaar en de personen die voor hem een persoonlijke zekerheid hebben gesteld. Hij herwint dit recht in geval van afwijzing of herroeping van de aanzuiveringsregeling. De tekst van dit artikel en van de mededeling bedoeld in paragraaf 1bis wordt gevoegd bij de mededeling bedoeld in het eerste lid.

Aginco
Squaring the circle

De meesten van u kennen de termijnen al, ook al zijn ze onlangs veranderd:

- Eerste termijn: één maand na kennisgeving door de griffie, elektronisch of per gerechtsbrief. Termijn wordt verlengd tot drie maanden (binnen EU) of vijf maanden (buiten EU)
- Tweede termijn: 15 dagen vanaf de kennisgeving door de schuldbemiddelaar, elektronisch of per aangetekende brief met ontvangstbevestiging. Termijn verlengd indien tot 30 dagen (binnen EU) of 55 dagen (buiten EU)

8.2. Stuur een herinneringsbrief tot indienen van een schuldvordering.

Daarvoor gaan we naar de tegel "schuldeisers" op de homepagina van het dossier. Hoe komt u daar? U bent op de startpagina van een dossier. Tussen de groene tegels staat de tegel "schuldeisers".

Hoe is de tabel opgebouwd?

1. Links de datum van ingave
2. De naam,
3. Of het een natuurlijk persoon of een rechtspersoon is.
4. 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. Dit is belangrijk, want afhankelijk of de schuldeiser een account heeft of niet, zal de manier van communiceren met hem anders zijn. Als de schuldeiser een account heeft in het publieke luik, communiceert u uitsluitend met hem via het platform zelf. Iemand die geen account heeft, zal u nog steeds via brief moeten contacteren.
5. 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:
 - a. "Verstuurd" betekent dat de uitnodiging per brief is verzonden met een code. Met deze code kan de schuldeiser zich koppelen op het dossier in kwestie. Voor Belgische rechtspersonen is het zelfs verplicht om een account aan te maken.
 - b. "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.

- c. "Aanvaard" betekent dat deze schuldeiser zich heeft gekoppeld op het dossier in het publieke luik en dus de uitnodiging heeft aanvaard.
 - i. Opmerking: 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.

Hoe maakt u een herinneringsbrief op tot het indienen van een schuldvordering? Dat hangt ervan af. Hebben ze een account of niet:

8.2.1. Schuldeisers die geen account hebben in het publieke gedeelte.

Naast hun rij in de tabel staat een selectievakje in de kolom "herinnering schuldvordering". U kunt ze één voor één afvinken of de knop "alles selecteren" gebruiken. U zal enkel een herinneringsbrief kunnen genereren wanneer de termijn voor het indienen van de schuldvordering is verlopen en er geen schuldvordering werd ingediend.

Het systeem genereert de brieven. De brieven worden in een ZIP-bestand op uw pc gedownload. U print ze uit en doet ze op de post. U wacht dan nog 15 dagen en daarna kunt u beginnen met uw ontwerp van MAR. De datum waarop deze brief is gegenereerd wordt ook in de tabel vermeld.

- OPGELET! Het register kan aangeven dat de termijn voor indiening is verstreken en dat het geen schuldvordering heeft ontvangen via het publieke luik. Maar het kan zijn dat zij hun schuldvordering al op papier hebben neergelegd op uw kantoor en u deze nog niet in het register heeft ingegeven. Dit zal enkel het geval zijn voor natuurlijke personen of buitenlandse rechtspersonen die hun vordering nog op papier mogen indienen.

8.2.2. Schuldeisers die een account hebben in het publieke luik.

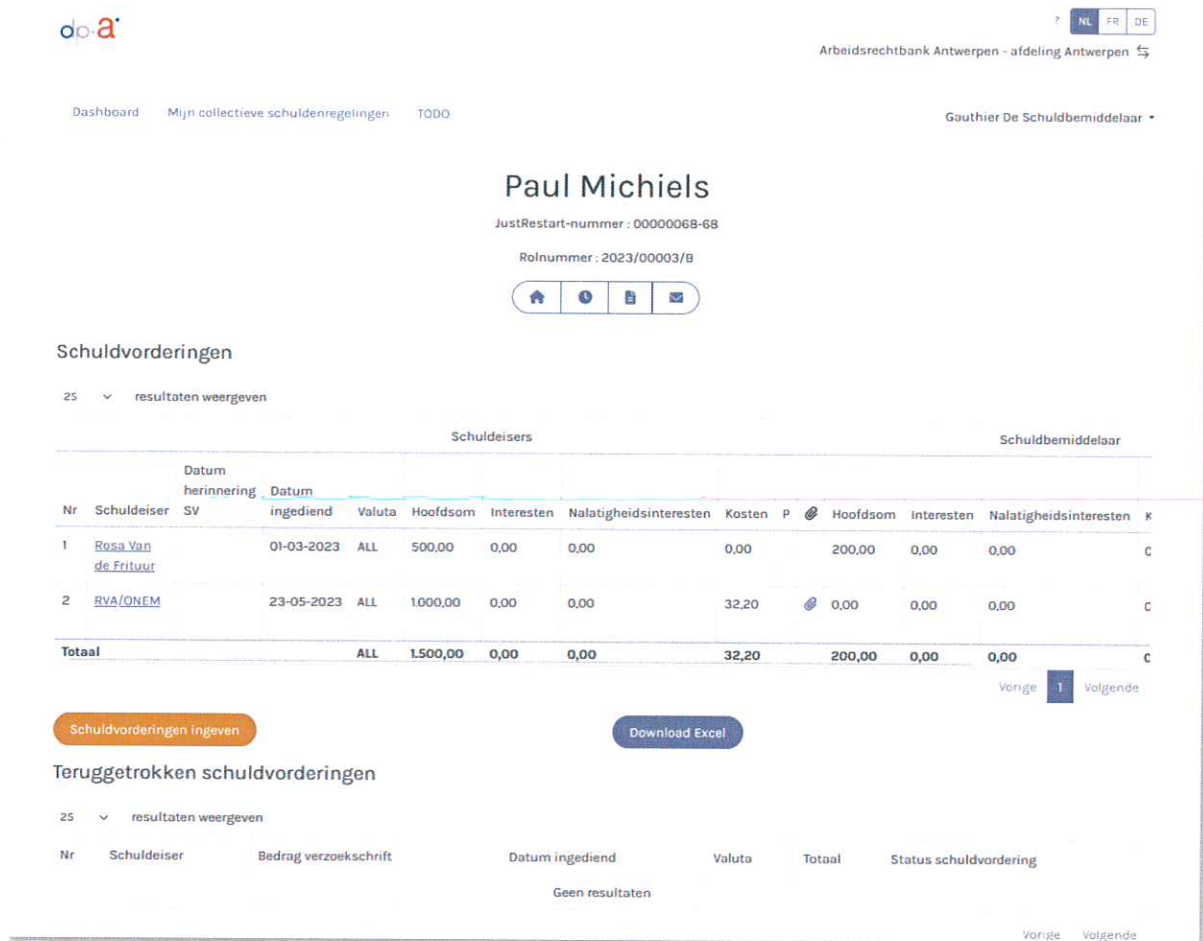
De schuldbemiddelaar onderneemt precies dezelfde stappen. Alleen de behandeling is anders. De schuldbemiddelaar gaat naar de tabel "schuldeisers". Hij selecteert de schuldeisers met een publieke account voor wie een herinnering moet worden gegenereerd. De herinnering wordt automatisch als notificatie gestuurd naar de publieke account van de schuldeiser. Er wordt geen brief meer gegenereerd.

8.3. Omzetten van een schuldvordering ontvangen op papier naar elektronische vorm.

Ter herinnering:

- Het is aan de griffier om de schuldeisers in te geven in het register
- Het is aan de schuldbemiddelaar om de schuldvorderingen ontvangen op papier om te zetten naar elektronische vorm.

U gaat naar de tegel "mijn collectieve schuldenregelingen" en daar vindt u een overzicht van de zaken waarin u als schuldbemiddelaar bent aangesteld. U klikt het dossier aan waarvoor u een schuldvordering heeft ontvangen. U klikt op de groene tegel 'schuldvorderingen'. Een tabel verschijnt.



do-a

Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen

Dashboard Mijn collectieve schuldenregelingen TODO Gauthier De Schuldbemiddelaar

Paul Michiels

JustRestart-nummer : 0000068-68
Rolnummer : 2023/00003/B

Schuldvorderingen

25 resultaten weergeven

Schuldeisers										Schuldbemiddelaar			
Nr	Schuldeiser	Datum herinnering SV	Datum ingediend	Valuta	Hoofdsom	Interesten	Nalatigheidsinteresten	Kosten	P	Hoofdsom	Interesten	Nalatigheidsinteresten	K
1	Rosa Van de Frituur		01-03-2023	ALL	500,00	0,00	0,00	0,00		200,00	0,00	0,00	C
2	RVA/ONEM		23-05-2023	ALL	1.000,00	0,00	0,00	32,20		0,00	0,00	0,00	C
Totaal				ALL	1.500,00	0,00	0,00	32,20		200,00	0,00	0,00	C

Vorige 1 Volgende

Schuldvorderingen ingeven Download Excel

Teruggetrokken schuldvorderingen

25 resultaten weergeven

Nr	Schuldeiser	Bedrag verzoekschrift	Datum ingediend	Valuta	Totaal	Status schuldvordering
Geen resultaten						

Vorige Volgende

U klikt op de oranje knop "Voer een schuldvordering in". Er verschijnt een pop-up venster met één of meer namen in het oranje. Wat betekent dit? Dit zijn de schuldeisers die nog een vordering op papier kunnen indienen bij de schuldbemiddelaar. We klikken een naam aan.

1. We beginnen nu bij stap 1.

U ziet dat de gegevens van de schuldeisers zijn ingevoerd. Onderaan stap 1 heeft u nog de mogelijkheid om een referentie in te voeren indien deze werd meegegeven. Zo niet, laat u het veld leeg en klikt u op "volgende stap".

2. Dit brengt ons bij stap 2: de samenstelling van de schuld.

Hier kunnen de bedragen worden ingevoerd. Wat zien we hier? We zien een tabel met een verdeling tussen kapitaal, rente en kosten.

Onderaan de tabel vindt u nog een knop waarmee u de valuta van de vordering kunt wijzigen. Standaard is de valuta altijd de euro, maar u kunt altijd een andere valuta selecteren.

Zodra de valuta voor deze vordering is geselecteerd, gaan we de vordering zelf invoeren. Daartoe klikken we op de knop "Toevoegen". Er wordt een nieuw venster geopend.

Eerst kunt u aangeven of deze vordering provisioneel is of niet. Daarvoor schuift u de knop naar rechts. Daaronder geeft u de aard van de vordering aan - evenals de datum van de factuur en het voorrecht/hypotheek indien het geval. Daaronder vindt u drie titels: hoofdsom, rente en kosten. Elk van deze titels is verdeeld in verschillende vakjes. Als de schuldeiser één van deze velden niet heeft

opgegeven dan, laat u dit veld gewoon leeg. Hetzelfde geldt voor rente en kosten. Zodra u alles hebt ingevoerd, klikt u op "Toevoegen". De pop-up wordt gesloten en u keert terug naar het beginscherm van stap 2. U zult zien dat de basisgegevens van onze vordering in de tabel staan. Als u nog een vordering voor deze schuldeiser wilt toevoegen, herhaalt u de stappen die we zojuist hebben genomen. Wanneer alles is toegevoegd, klikt u op de knop "volgende stap".

3. Stap 3: Persoonlijke zekerheden.

U kunt hier aangeven of er sprake is van een persoonlijke borgstelling of een eigendomsvoorbehoud. Zo ja, vermeld de gegevens van deze borgsteller of specificeer het bezwaarde goed.

Bovendien kunt u in deze stap de procedures waartoe deze vordering aanleiding zou geven en eventuele opmerkingen invoeren. Wanneer u deze stap hebt voltooid, klikt u op "volgende stap".

4. Stap 4: Bewijsstukken.

Hier voert u de bewijsstukken voor deze vordering in. U kunt zoveel bestanden toevoegen als u wil. Eventuele bewijsstukken kan u scannen en nadien in deze stap uploaden. Zodra u de bestanden heeft geüpload, klikt u op "volgende stap".

5. Stap 5: Bankgegevens.

Het is verplicht om de bankgegevens van de schuldeiser in te voeren.

U voert de naam van de rekeninghouder en het IBAN-nummer in. U kan ook het BIC-nummer ingeven. Dit kan in de vorm van een vrije tekst of een gestructureerd bericht. Vervolgens klikt u op "volgende stap".

6. Nu komt u bij stap 6, de verificatiestap.

Hier kan u controleren of u alles correct heeft ingevoerd. We zien een overzicht van alle ingevulde stappen. Als iets niet correct is ingevoerd, verschijnt hier een rood driehoekje in plaats van deze groene vinkjes.

In dit dossier weet ik zeker dat ik alles correct heb ingevoerd en daarom dien ik de schuldvordering in. Een pop-up vraagt of u zeker weet dat u de schuldvordering wilt indienen. We zien nu dat de schuldvordering die we zojuist op deze manier hebben ingevoerd in de tabel met schuldvorderingen is verschenen.

8.4. Toelichting bij de tabel van schuldvorderingen

Laten we nu eens kijken hoe de tabel is opgebouwd. De tabel uit twee delen.

- Het linkerdeel bevat de gegevens die afkomstig zijn van de schuldeisers. Zij het door hen ingegeven in het publieke luik of door u als de schuldvordering op papier is ingediend. Welke gegevens staan er daar?
 - Het nummer in de rangorde, de naam van de schuldeiser, de datum waarop hij herinnerd werd om zijn schuldvordering in te dienen, de bedragen, de vraag of de schuldvordering al dan niet provisioneel is – dan staat hier een kruisje in de kolom met als titel "P". En of er een bijlage opgeladen werd, dan zal u hier een paperclipje zien staan.
- De rechterkant bevat uw beslissing.

Uw beslissing als schuldbemiddelaar over de bedragen neemt u door op de regel van de schuldvordering zelf te klikken en dan ziet u een venster openen waarin u kan aangeven welke

bedragen u aanvaardt of afwijst. U kan ook de bedragen aanpassen indien gewenst. Als u dit in één keer wilt doen, gebruikt u respectievelijk de groene en rode pijlen en kunt u vervolgens in de details zelf, in de cijfervelden, aanpassen. Vergeet niet uw beslissingen op te slaan door op "opslaan" te drukken. Het volstaat dus niet om de cijfers te wijzigen, te aanvaarden of goed te keuren - u moet uw beslissing ook opslaan.

Wat zie je nog meer? Het ingeroepen voorrecht, misschien - hoewel het in deze procedure geen rol speelt, maar later misschien wel - bijvoorbeeld na de herroeping.

U kunt dan verder gaan door op "details" te klikken en alle details van de schuldeiser en zijn vordering in dit dossier nogmaals samengevat te zien, evenals uw beslissing over deze vordering.

Laten we teruggaan naar onze tabel.

Stel nu dat u vragen hebt over deze vordering of gewoon een opmerking wilt maken. Helemaal rechts is er een kolom waar u een opmerking voor uzelf kunt invoeren - en u kunt ook zien of de schuldeiser een opmerking bij zijn vordering heeft ingevoerd. Zodra de schuldenaar of de schuldbemiddelaar iets heeft ingevuld, is het tekstballonnetje ingekleurd of ingevuld. Als er niets is ingevuld, blijft de bubbel leeg.

Daarnaast heb je de envelop waarmee je vanuit de tabel zelf een bericht naar de betreffende schuldeiser kunt sturen. We zullen later zien waar dit bericht zich bevindt in de berichtentegel.

Tot slot kunt u in deze kolom ook zelf een bijlage bij deze vordering uploaden.

Deze tabel is de basis voor uw ontwerp van MAR. U kunt deze tabel exporteren naar een Excel-bestand dat u vervolgens kan inladen in uw juridische software.

8.5. Terug naar de startpagina en de groene tegels

8.5.1. De berichtentegel

We keren nu terug naar de homepagina van een dossier en zullen zien welke groene tegels we nog niet hebben behandeld. Eerder zagen we al kort de berichtenmodule, omdat je vanuit de tabel van schuldvorderingen een bericht kunt sturen naar de schuldeisers zelf. Deze berichten worden dan mooi gegroepeerd in deze tegel die per map bijhoudt wat je als bericht van andere actoren in je "inbox" hebt ontvangen, welke "concepten" je hebt opgesteld en welke berichten je hebt "verzonden".

8.5.2. De tegel met de notificaties

Daarnaast is er de notificatietegel. Het verschil met een bericht dat van de ene actor naar de andere gaat, is dat een notificatie een kennisgeving is van het systeem zelf. Het is bijvoorbeeld zo geprogrammeerd dat het systeem bepaalde actoren op de hoogte stelt als er iets in het dossier wordt geladen. Alle kennisgevingen die per dossier zijn verzonden, zijn hier ook gegroepeerd - de meest recente staat bovenaan.

8.6. Het ontwerp van MAR toevoegen aan de tijdslijn + schuldeisers uitnodigen om het plan te consulteren.

Zodra het ontwerp werd opgesteld door de schuldbemiddelaar, moet dit plan nog ter goedkeuring aan alle partijen worden voorgelegd. Hoe gaat de schuldbemiddelaar te werk? Hiervoor gaat de schuldbemiddelaar terug naar de tijdslijn van het betreffende dossier.

We zitten momenteel in de "voorbereidingsfase" en willen nu een item toevoegen aan de tijdslijn.

o p a

Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen

Dashboard Mijn collectieve schuldenregelingen TODO Gauthier De Schuldbemiddelaar

Kapitein Haak

JustRestart-nummer : 00003333-35

Rolnummer : 2023/00047/B

Tijdslijn

Todo voor Schuldbemiddelaar Todo voor Griffie Todo voor Magistraat Todo Griffier Arbeidshof Todo Magistraat Arbeidshof Ok

Aanvraagfase Tijdslijn gesloten

Art. 1675/4, §2 7 Gedetailleerde staat en raming van de lasten van de verzoeker - Erasmus Ziekenhuis - ziekenhuisnaam 23/05/2023
Geplaatst door Wout Maes
Ok

Art. 1675/4, §2 7 Gedetailleerde staat en raming van de lasten van de verzoeker - Alpha Credit - Lening 23/05/2023
Geplaatst door Wout Maes
Ok

Art. 1675/4 Verzoekschrift collectieve schuldenregeling - neergeloid ter griffie 23/05/2023
Geplaatst door Wout Maes
Ok

Voorbereidingsfase

+ Nieuw item toevoegen voor andere hoedanigheid + Nieuw item toevoegen

Hoe doen we dat? We klikken op de knop "nieuw item toevoegen". Een pop-up venster opent zich. We selecteren een overeenkomstig item "Art. 1675/10, §4 - Mededeling van het ontwerp van minnelijk aanzuiveringsregeling (MAR)". En we voegen dit item toe aan de tijdslijn. We bevinden ons nu in het detail van een tijdslijnititem. U kunt nu uw ontwerp van MAR uploaden in het item door te klikken op de blauwe knop rechts: "Upload bestand". Zodra het bestand met succes is geüpload, klikt u op "doorgeven".

Een nieuwe pagina opent zich waar u kunt kiezen om het bestand te ondertekenen. U zal zien dat u 3 keuzes heeft.

1. De eerste optie links is om het bestand elektronisch te ondertekenen.
2. Rechts daarvan ziet u de knop "ondertekend buiten JustRestart". Deze knop selecteert u wanneer het bestand ondertekend moet worden, maar al ondertekend is. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer u uw plan heeft opgesteld, afgedrukt, ondertekend heeft en vervolgens heeft opgeladen in het item.
3. De laatste mogelijkheid is dat het dossier niet ondertekend hoeft te worden. Het is uiteraard aan u, als schuldbemiddelaar, om te beoordelen wat wel en wat niet ondertekend moet worden.

Voor de testen klikt u 'ondertekend buiten JustRestart'. Zoals al eerder vermeld heeft uw testaccount een fictief rijksregisternummer wat het in deze testomgeving onmogelijk maakt om een bestand elektronisch te ondertekenen.

Na ondertekening opent een tweede pagina. Op deze pagina vindt u een overzicht van de schuldeisers en de schuldenaar. In de bovenste kolom ziet u de schuldeisers die nog geen account hebben in JustRestart en die u dus per brief moet informeren. Daaronder ziet u de schuldeisers die wel al een account hebben in het publieke luik. Deze onderverdeling is opnieuw gemaakt omdat het al dan niet hebben van een account in het publieke luik van invloed is op de uitnodigingsmethode. Ook de schuldenaar wordt op deze pagina getoond. De kennisgeving aan de schuldenaar gebeurt op dezelfde manier als de kennisgeving aan de schuldeisers, afhankelijk van het feit of de schuldenaar al dan niet een account heeft in het publieke luik.

8.6.1. Hoe nodig je schuldeisers uit die nog geen account hebben in het publieke gedeelte?

U kunt ze één voor één selecteren door op het vakje voor hun naam te klikken. U kunt deze handeling ook vereenvoudigen door linksboven in de tabel op "alles selecteren" te klikken. Als ze allemaal geselecteerd zijn, genereert u de letters. De brieven worden in een ZIP-bestand op uw computer gedownload. Naast de naam van de schuldeisers zonder account in het publieke luik verschijnt de datum van die dag. Dankzij deze datum weet de schuldbemiddelaar wanneer de brieven zijn gegenereerd. U kunt deze datum ook wijzigen.

- LET OP: U moet deze brieven altijd zelf afdrukken en posten! Het systeem doet dat niet voor u.

8.6.2. Hoe nodig je schuldeisers uit die al een account hebben in het publieke deel en gekoppeld zijn op het dossier.

Klik gewoon op de blauwe knop "schuldeisers uitnodigen". De schuldeisers worden onmiddellijk op hun account in het publieke luik geïnformeerd dat er een ontwerp van MAR klaarstaat waarover ze hun standpunt mogen meedelen. De schuldeiser kan ook nagaan of hij/zij hierover een e-mail zal ontvangen.

Als alle schuldeisers zijn uitgenodigd, worden we omgeleid naar de tijdslijn. U zult zien dat het tijdslijnittem paars gekleurd is. Dit betekent dat de stap voltooid is. Het enige wat de schuldbemiddelaar nog moet doen is de brieven posten voor de schuldeisers die geen account hebben.

Indien het eerste plan niet unaniem door de schuldeisers is goedgekeurd en de schuldbemiddelaar een tweede ontwerp van MAR wil opstellen, dan moet u deze stappen herhalen (item toevoegen aan de tijdslijn, bestand opladen, actoren uitnodigen tot kennisname).

De termijnen voor hun standpunt mee te delen zijn niet gewijzigd door het register. Dit is nog steeds de termijn zoals voorzien in artikel 1675/10 §4 lid 2 van het Gerechtelijk Wetboek: binnen de twee maanden na de verzending van het ontwerp. Indien binnen de termijn van twee maanden geen standpunt werd meegedeeld aan de schuldbemiddelaar dan wordt deze partij geacht in te stemmen met het plan.

9. Feedback op het plan

9.1. De reacties op het plan consulteren

Hoe kan de schuldbemiddelaar de reacties op het ontwerp van MAR raadplegen? Op de homepage van een dossier scrolt hij naar de groene tegels en klikt op de tegel "Reacties op het ontwerp van MAR".

The screenshot shows the JustRestart web application interface. At the top, there is a navigation bar with the JustRestart logo, language selection (NL, FR, DE, EN), and the user's name 'Gauthier Super'. The main header displays the name 'Dominique Perignon' and the JustRestart number '0003106-02'. Below this, the role number '2023/00003/B' is shown. The main content area is titled 'Reacties op het ontwerp van minnelijke aanzuiveringsregeling' and 'Ontwerp minnelijke aanzuiveringsregeling'. A sub-header indicates 'Design ASA 08-05-2023'. A table lists the responses from various stakeholders:

Naam	Natuurlijk persoon / Ondernemingsnummer	Datum uitgenodigd	Datum deadline	Datum reactie	Valuta	Bedrag schuldvorderingen	Akkoord/niet akkoord	Bijlage motivatie	Motivatie	Bericht sturen
<u>Jack Napier</u>	Natuurlijk persoon	08-05-2023	10-07-2023		EUR	250,00	Ingeven			
<u>ELECTRABEL</u>	0403.170.701	08-05-2023	10-07-2023		EUR	2500,00	Ingeven			
Icspert	0828415137	08-05-2023	08-06-2023	08-05-2023	EUR	1500,00	Niet akkoord		slucht plan!	

Hier ziet de schuldbemiddelaar een tabel met de namen van de uitgenodigde actoren en hun meegedeeld standpunt op het plan.

Bovenaan – boven de kolom van 'naam' ziet u een link. Dit is een link naar het tijdslijnititem van het ontwerp van MAR waarop deze resultaten betrekking hebben. In het tijdslijnititem kunt u het opgeladen ontwerp van MAR downloaden en raadplegen.

Hieronder staat de tabel met de reacties van de schuldeisers. Hier zien we, van links naar rechts, de volgende gegevens:

- Allereerst zien we de naam van de schuldeiser. Als de schuldeiser een natuurlijk persoon of een buitenlandse onderneming is die ervoor gekozen heeft om geen account aan te maken in JustRestart, is hun naam onderstreept in een oranje lijn. Dit waarschuwt u, als schuldbemiddelaar, dat deze schuldeisers hun standpunt op papier zullen meedelen en dat u, als schuldbemiddelaar, deze zal moeten invoeren.
- We zien vervolgens of het een bedrijf of een natuurlijk persoon is,
- De datum waarop de schuldeiser is uitgenodigd om het plan te raadplegen,
- De uiterste datum waarop schuldeisers hun standpunt aan de schuldbemiddelaar kunnen meedelen en de datum waarop de schuldeiser zijn standpunt heeft meegedeeld via het publieke luik.
- De velden "Valuta" en "bedrag van de schuldvordering" worden hier uit de tabel van schuldvorderingen overgenomen. Deze velden zijn louter informatief en geven het bedrag weer zoals dat door de bemiddelaar is aanvaard. Het gaat dus niet om het bedrag dat de schuldeiser zelf heeft ingediend, maar om het (gedeeltelijke) bedrag dat niet door u als schuldbemiddelaar is afgewezen. Indien een schuldeiser meerdere vorderingen heeft ingediend, is dit de som van alle aanvaarde bedragen voor alle ingediende vorderingen, d.w.z.

het totale aanvaarde bedrag voor die schuldeiser. Dit geeft u, als schuldbemiddelaar, een indicatie van het "gewicht" van de schuldeiser in het totale dossier.

- Het geeft ook de mening van de schuldeiser over het plan aan.
 - Als de schuldeiser akkoord is met het plan, verschijnt het in het groen.
 - Als de schuldeiser niet akkoord is met het plan, verschijnt dit in het rood
 - Het is ook mogelijk dat in deze kolom de oranje knop "Ingeven" staat. Dit is het geval wanneer de schuldeiser nog geen standpunt heeft ingenomen. Dit kan het geval zijn wanneer de naam van de schuldeiser in de eerste kolom in het oranje onderstreept is (en dus zijn standpunt niet via het register kan meedelen) of wanneer de schuldeiser een account heeft in het publieke luik, maar nog niet heeft gereageerd op het ontwerp. Door op deze knop te drukken, kunt u dan zelf de beoordeling van de schuldeiser invoeren. We komen hier zo op terug.
- Naast deze markering vindt u de bijlage die de schuldeiser heeft ingediend om zijn standpunt en kenbaar te maken.
- De laatste kolom is een "actiekolom" voor de schuldbemiddelaar. Ook hier vindt u de envelop waarmee u desgewenst rechtstreeks contact kunt opnemen met de schuldeiser. Merk op dat deze kolom alleen zichtbaar is als de schuldeiser digitaal gekoppeld is aan het dossier. Enkel als de schuldeiser in het publieke luik een account heeft kunt u hem/haar contacteren via de berichtentegel.

Eerder, bij het uploaden van een ontwerp van MAR, vermeldden we ook de mogelijkheid om meerdere plannen op te stellen en in te dienen bij de schuldeisers. Als er meer dan één ontwerp van MAR werd voorgelegd dan staan de data waarop deze ontwerpen zijn ingediend hier bovenaan. Merk op dat u alleen voor het meest recent ingediende plan een schuldeisersreactie kunt invoeren. Dit komt omdat het meest recent ingediende plan alle voorgaande plannen zal overschrijven.

U ziet alleen meerdere tabbladen als u meerdere ontwerpplannen heeft voorgelegd. Als u er slechts één heeft ingediend, ziet u slechts één tabblad.

9.2. Reactie van een schuldeiser op papier omzetten naar elektronische vorm.

We blijven op de tegel "reacties op het ontwerp van MAR" staan en drukken op de oranje "Ingeven"-knop. Er wordt een pop-up venster geopend. Wat kunnen we nu invoeren?

- Wij kunnen de datum vermelden wanneer de brief werd ontvangen. (Deze datum is immers niet noodzakelijk dezelfde als de dag waarop u het standpunt ingeeft in het register).
- U kan de ontvangen documenten uploaden.
- Als er een aanvullende motivatie is gegeven, kunt u die hier vermelden. Vaak staat echter alles in de brief zelf en is het niet nodig die hier nogmaals toe te voegen.
- Tenslotte zien we drie knoppen
 - De schuldeiser gaat akkoord met het plan
 - De schuldeiser gaat niet-akkoord met het plan
 - Of de schuldeisers heeft zijn standpunt niet tijdig meegedeeld.
 - Merk op dat het niet tijdig meedelen van het standpunt aanzien wordt als een 'akkoord' met het plan. Daarom zijn de knoppen op dit scherm ook zo gekleurd: groen voor akkoord, rood voor niet akkoord.

Zodra u op een van deze knoppen drukt, wordt het pop-upvenster gesloten en wordt de aangeklikte keuze in de tabel weergegeven.

10. Begin van de aanzuiveringsfase

10.1. Homologatie van MAR/Vaststelling van onmogelijkheid om een MAR te bereiken.

Na raadpleging van de resultaten van het ontwerp van MAR heeft u twee opties. Ofwel werd het plan unaniem goedgekeurd, ofwel werd er geen akkoord bereikt. Wat doet u nu? We gaan terug naar de tijdslijn om een bestand eraan toe te voegen zodat de magistraat daarvan kennis kan nemen:

1. Ofwel delen we het unaniem goedgekeurde plan mee aan de rechter
2. Ofwel delen we het proces-verbaal van gebrek aan MAR mee.

Hoe doen we dat? We gaan naar de tijdslijn via de sneltoets van het klokje (dat vinden we terug bovenaan de pagina van het dossier). We scrollen naar onder naar de meest recente tijdslijn en klikken op de knop "nieuw item toevoegen", zoals we doen in onze hoedanigheid van schuldbemiddelaar. Er wordt een pop-up venster geopend. We selecteren een overeenkomstig item.

- Als we ons plan ter goedkeuring willen voorleggen.
 - Art. 1675/10, §5 - Mededeling van het MAR, verslag werkzaamheden en dossierstukken, EN/OF
 - Art. 1675/10, §2/1 - Bijlages bij het plan voor de rechter
- Of als we er niet in geslaagd zijn om een akkoord te bereiken tussen de verschillende partijen.
 - Art. 1675/11, § 1 - Vaststelling van de onmogelijkheid een MAR te bereiken.

Zodra u een van deze items heeft aangemaakt, moet u uw document eraan toevoegen. U bevindt zich nu in het detail van een tijdslijnititem. U moet nu uw verslag uploaden naar het tijdslijnititem door te klikken op de blauwe knop rechts: "Upload bestand". Zodra het bestand succesvol is geüpload, klikt u op "doorgeven".

U wordt doorgestuurd naar een tweede tabblad waar u de keuze heeft om het document te ondertekenen. U klikt op "getekend buiten JustRestart".

- Ter info: Momenteel heeft u een account met een fictief rijksregisternummer. Daarom is het niet mogelijk om elektronisch te ondertekenen. Op dag van lancering zal dit uiteraard wel mogelijk zijn.

10.2. Financiële gegevens op de homepagina

Stel dat uw plan door de rechter is goedgekeurd of dat de magistraat een GAR (gerechtelijke aanzuiveringsregeling heeft opgelegd). Hoe kan u als schuldbemiddelaar altijd in één oogopslag zien wat financiële gegevens van het plan zijn? Daarvoor is de tabel met financiële gegevens gemaakt.

Het is te vinden op de homepage van elke dossier en kan alleen worden gewijzigd/ingevuld door de schuldbemiddelaar. U hoeft dit niet te doen - het is puur optioneel. Maar velen van u hebben erom gevraagd omdat het handig is om in één oogopslag het financiële overzicht van een dossier te zien.

Hoe voert u deze gegevens in?

U gaat naar de homepagina van een dossier en scrollt naar beneden. Onderaan ziet u de knop "financiële gegevens bewerken". Klik op deze knop. U zult zien dat u deze gegevens nu kunt wijzigen. U kan met name de volgende gegevens invoeren.

- Het totale basisbedrag van het plan

- U kan een percentage invoeren in het meest linkse vak. Bijvoorbeeld 25% en rechts van dit percentage wordt automatisch 25% van het in de bovenste rij ingevoerde basisbedrag weergegeven.
- U kunt het bedrag van de maandelijkse inhoudingen invoeren.
- De datum waarop de schuldeisers uitbetaald worden
- De rubriekrekening voor dit dossier.
- Persoonlijke rekening van de schuldenaar.
- U heeft ook nog de mogelijkheid om aanvullende informatie in te geven. Bijvoorbeeld: "Een deel van het maandelijkse inkomen wordt uitbetaald in vreemde valuta".

Wanneer u de velden heeft ingevuld, klikt u op "bewerken". U keert terug naar de homepage en ziet dat de gegevens zijn ingevoerd in de tabel met financiële gegevens.

Opmerking: Het is misschien goed erop te wijzen dat de gegevens die u invoert voor iedereen zichtbaar zijn in het private luik. Dit betekent dat niet alleen u ze kunt zien, maar ook de griffier en de magistraat van deze afdeling hoewel zij geen bewerkingrechten hebben.

De gebruikers in het publieke luik zullen deze informatie nooit zien, behalve de rubriekrekening. Die is echter wel zichtbaar in het publieke luik. Dit is belangrijk voor de schuldenaar van de schuldenaar, zoals de werkgever van de schuldenaar. Deze moet zich er immers van bewust zijn dat een eventuele vergoeding niet meer op de persoonlijke rekening van de schuldenaar moet worden gestort, maar op de rubriekrekening.

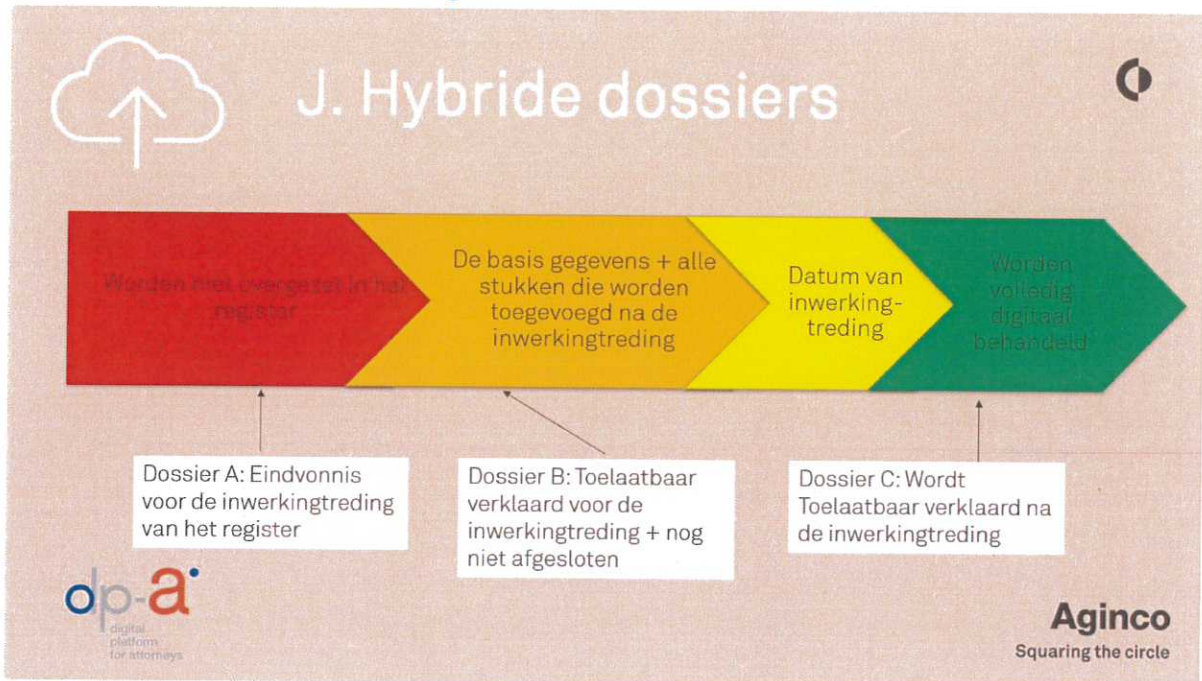
11. Hoger beroep

Ook de magistraten en griffiers van het arbeidshof zullen vanaf de lancering met het register kunnen werken, op dezelfde manier als de arbeidsrechtbank en met dezelfde functionaliteiten. Bijvoorbeeld.

- Zij zullen ook toegang hebben tot de tijdslijn met alle tijdslijnitens
- De griffier kan het arrest zelf uploaden naar de tijdslijn.
- Enz.

Het arbeidshof kan NOOIT kennismaken van een zaak die lopende is. Pas als de zaak in 'hoger beroep' staat, kan het arbeidshof er kennis van nemen. Ook u, als schuldbemiddelaar, zal kunnen zien dat de zaak momenteel in 'beroep' is. De status van het dossier wordt aangegeven op de homepage. Zodra het arbeidshof een beslissing heeft genomen, keert de status terug naar de vorige stand van het dossier.

12. 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.

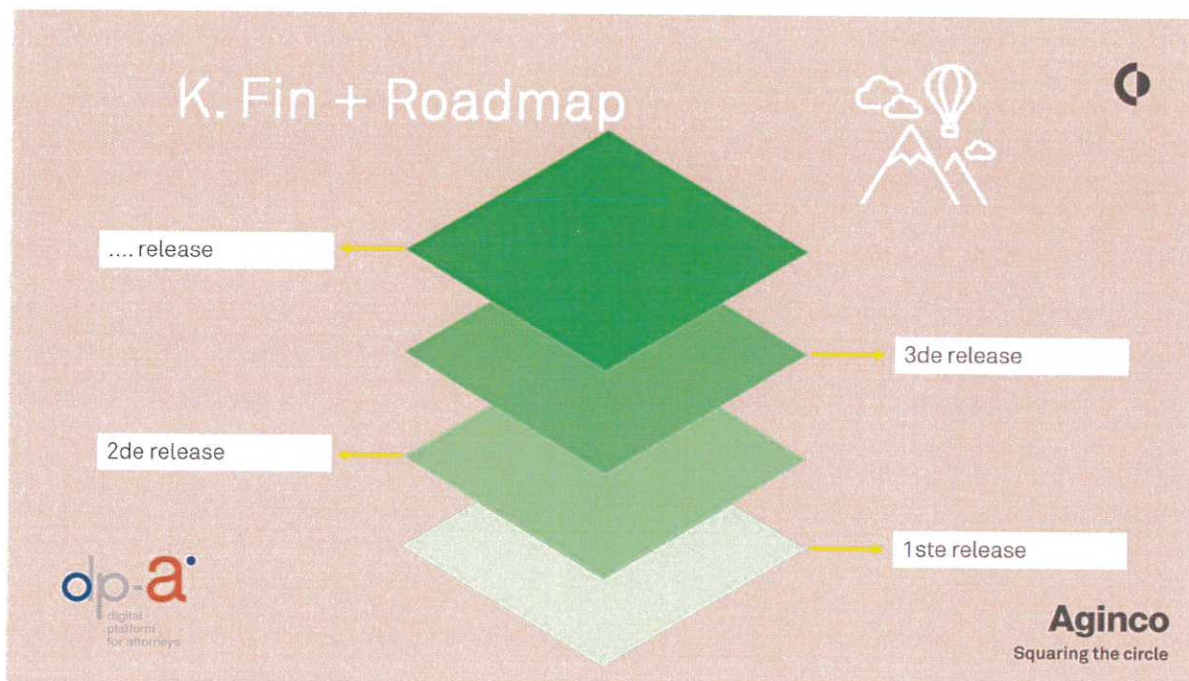
Uiteraard belet het register u niet om aan de tijdslijn documenten toe te voegen die reeds in het papieren dossier bestaan, in de vorm van tijdslijnitens. Maar dat is enkel mogelijk als de fase nog niet gesloten is.

- 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 waarvoor u het nuttig vindt de documenten van de voorgaande jaren digitaal te hosten.

13. 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.