



Handleiding aansluiten bij en werken met Toezicht

In deze handleiding wordt stap-voor-stap toegelicht hoe de organisatie kan aansluiten bij Toezicht en vervolgens kan werken met de systeemkoppeling Toezicht.

Deze handleiding is bedoeld voor management, applicatiebeheerders en gebruikers.

Versie250617



Inhoud

Inhoud

Vragen?

Basisondersteuning

Via de email

Wekelijks spreekuur

Extra ondersteuning

Actieve ondersteuning

Maatwerk

Hoofdstuk 1. Aansluiten bij Toezicht

Tijdsbeslag

Stap 1. Autorisatie

Dossierautorisatie op het Toezicht-dossier

Certificaat Toezicht

Aanmaken Toezicht-dossier

Stap 2. PKlo certificaat registreren in 2Work

Randvoorwaarden

PKlo registreren in 2Work

Tip! Automatisch synchroniseren met Toezicht

Stap 3. Rubricering

Stap 4. Kantons

Stap 5. Contact met de rechtbank(en)

Overwegingen vooraf

Stappenplan: Contact en dossieroverzicht aanleveren

Hoofdstuk 2. Werken met Toezicht

Handboek Toezicht

Berichten uitwisselen met Toezicht

Synchroniseren

Wat gebeurt er tijdens het synchroniseren?

Inkomende berichten

Bericht(en) ondertekenen

Zaken koppelen

Ophalen van (nieuwe) zaken

Koppelen

Tip! Handmatig koppelen

Zaakinhoudelijk bericht

Een reactie geven op

Verzoeken

Verslagen

Rekening & verantwoording

Werken met het klembord



[R&V controleren en verzenden](#)

[Afwijkende zaakinstellingen](#)

[Besluit](#)

[Vraag om aanvulling](#)

[Bijlage 1. Tips](#)

[💡 Tip! Hoe maak ik een Toezicht-dossier aan?](#)

[💡 Tip! Ik kan mijn certificaat niet testen of ik krijg een andere status dat WEL toegang heeft, hoe kan dit?](#)

[💡 Tip! Ik verander van rechtsvorm, en nu?](#)

[💡 Tip! Hoe kan ik testen of mijn PKlo certificaat correct is geïnstalleerd?](#)

[💡 Tip! Opmaken in Toezicht formaat](#)

[💡 Tip! Betekenis van de icoontjes in het klembord](#)



Vragen?

Vragen over deze handleiding kunnen worden gesteld door een email te sturen naar vraag@2work.nl. Onze helpdesk beoordeelt jouw vraag en bepaalt de meest geschikte behandeling aan de hand van de onderstaande richtlijnen.

Voor gedetailleerde informatie over onze tarieven en diensten kun je terecht op 2work.nl/tarieven. Werkzaamheden die onder extra ondersteuning vallen, worden uitsluitend uitgevoerd na expliciete opdracht of goedkeuring van de gezamenlijke klant. Door een afspraak te maken via onze helpdesk of website wordt akkoord gegaan met de bijbehorende kosten.

Basisondersteuning

Via de email

Korte vragen die per email kunnen worden behandeld, worden door onze helpdesk opgepakt als onderdeel van de *kosteloze basisondersteuning*.

We vragen je rekening te houden dat we met de binnengekomen vragen de handleiding(en) verbeteren. Indien van toepassing, wordt je vraag beantwoord aan de hand van een verbeterde handleiding.

Wekelijks spreekuur

Voor vragen die actieve(re) ondersteuning vereisen, waarbij meekijken of telefonisch contact noodzakelijk is, word je ingepland voor het wekelijkse spreekuur van de helpdesk op donderdag. Je wordt dan persoonlijk te woord gestaan door een van onze (technische) consultants. Vragen die maximaal 15 minuten in beslag nemen worden opgepakt als onderdeel van onze *kosteloze basisondersteuning*.

Extra ondersteuning

Actieve ondersteuning

Vragen die actieve ondersteuning vereisen (meer dan 15 minuten) of bepaalde werkzaamheden op het gebied van systeem- en applicatiebeheer vallen buiten onze basisondersteuning en vallen onder het tarief *extra ondersteuning*.

Maatwerk

Zodra de handleiding niet gevolgd wordt of er vragen zijn die buiten de standaard vallen, is maatwerk vereist. Maatwerk valt altijd onder het tarief *extra ondersteuning*.



Hoofdstuk 1. Aansluiten bij Toezicht

Het aansluiten bij Toezicht verloopt via een vaste structuur, verdeeld over zes overzichtelijke stappen:

- [1. Autorisatie](#)
- [2. PKlo certificaat](#)
- [3. Rubricering](#)
- [4. Kantons](#)
- [5. Contact met de rechtbank\(en\)](#)
- [6. Te koppelen zaken](#)

⚠️ Belangrijk:

Je kunt deze stappen om aan te sluiten bij Toezicht **alleen uitvoeren als je werkt met 2Work-23 in de productieomgeving én beschikt over een correct geïnstalleerd PKlo certificaat.**

👉 **Voer elke stap in de aangegeven volgorde uit** om een soepele en foutloze aansluiting op Toezicht te garanderen.

Tijdsbeslag

Door applicatiebeheerder

45 tot 60 minuten

Door systeembeheerder

n.v.t

Doorlooptijd

n.v.t

Stap 1. Autorisatie

De systeemkoppeling met Toezicht wordt beheerd vanuit het Toezicht-dossier. Daarom beginnen we met het controleren van de gebruikersrechten: de juiste gebruikers moeten het dossier kunnen openen en de juiste acties binnen Toezicht kunnen uitvoeren.

💡 **Tip!** Je kunt als bewindvoerder volledig met Toezicht werken ZONDER toegang tot het Toezicht-dossier en ZONDER het Toezicht-certificaat. Deze twee zijn bedoeld voor het management als overzicht en als extra controlemiddel vóórdat berichten daadwerkelijk worden verstuurd.

Dossierautorisatie op het Toezicht-dossier

De systeemkoppeling met Toezicht wordt beheerd vanuit het Toezicht-dossier. Geef de juiste gebruikers toegang via dossierautorisatie op het Toezicht-dossier. Meestal zal dit enkel het management zijn.

1. **Ga** naar de tool Autorisatie
2. **Selecteer** de gebruiker
3. **Klik door** op de [blauwe tekst](#)
4. **Ga naar** het Tabblad Dossierautorisatie
5. **Kies** onder Bedrijfsvoering voor Toezicht:



Bedrijfsvoering

- ☒ Bank : Standaard
- ☒ Boekhouding : nvt
- ☒ Communicatie : Nvt
- ☒ Debiteuren : nvt
- ☐ Helpdesk : nvt
- ☒ Kantoor : nvt
- ☐ Project : Onderhanden
- ☐ Project : Afgerond
- ☒ Toezicht : nvt



6. **Herhaal** de vorige stappen voor alle gebruikers die toegang tot het Toezicht-dossier nodig hebben, zoals het management.

Certificaat Toezicht

Berichten naar Toezicht kunnen pas worden verstuurd nadat ze zijn ondertekend. Hiervoor is het certificaat Toezicht nodig.

Alleen gebruikers met dit certificaat mogen:

- Berichten ondertekenen en verzenden naar Toezicht;
- Handmatig berichten ophalen van Toezicht.

Geef het certificaat Toezicht aan de juiste gebruikers. Meestal zal dit enkel het management zijn. Zorg dat er altijd minimaal één gebruiker is met het certificaat Toezicht.

1. **Ga naar** de tool Autorisatie
2. **Ga naar** het Tabblad Certificaten
3. **Klik** snelmenu Nieuw certificaat
4. **Kies** de juiste gebruiker en **geef** het certificaat Toezicht:

5. **Herhaal** deze stappen voor alle gebruikers die dit certificaat moeten krijgen, zoals het management. Zorg dat er altijd minimaal één gebruiker is met het certificaat Toezicht.



Aanmaken Toezicht-dossier

Voor het gebruik van de systeemkoppeling met Toezicht is een Toezicht-dossier nodig. Hier lees je hoe je controleert of het dossier al bestaat en – indien nodig – hoe je deze aanmaakt.

1. Gebruik het commando **Open Toezicht** om het Toezicht-dossier te openen.

Het kan dat je nog geen Toezicht-dossier hebt. **Maak deze dan eerst aan.** Kijk hiervoor bij

 [Tip! Hoe maak ik een Toezicht-dossier aan?](#)



Stap 2. PKlo certificaat registreren in 2Work

Om met Toezicht te kunnen werken, is een **PKloverheid-certificaat (PKlo)** vereist. Dit is een **computercertificaat** dat op de juiste manier moet zijn geïnstalleerd op de computer waarop 2Serve draait.

Randvoorwaarden

Voordat je verder gaat, controleer of aan de volgende vier voorwaarden is voldaan:

1. **Je beschikt over een PKlo-certificaat voor jouw organisatie**
 - ♦ Actiehouder: organisatie
 - 📌 Meer informatie: Informatiedocument PKloverheid-certificaat – 2Work.nl/handleidingen
2. **Het certificaat is correct geïnstalleerd volgens de PKlo-voorschriften**
 - ♦ Actiehouder: organisatie / systeembeheerder
 - 💡 [Tip! Hoe kan ik testen of mijn PKlo certificaat correct is geïnstalleerd?](#)
3. **2Serve is geïnstalleerd en actief in 2Work**
 - ♦ Actiehouder: systeembeheerder
 - 📌 Meer informatie: Installatiehandleiding 2Serve – 2Work.nl/handleidingen
4. **Het PKlo-certificaat is geïnstalleerd op de computer waarop 2Serve draait**
 - ♦ Actiehouder: systeembeheerder
 - 📌 Meer informatie: Installatiehandleiding 2Serve – 2Work.nl/handleidingen

PKlo registreren in 2Work

Zodra aan de randvoorwaarden is voldaan, kun je het PKlo-certificaat registreren in 2Work.

1. **Ga naar** de tool Instellingen
2. **Ga naar** Tabgroep Toezicht
3. **Ga naar** het Tabblad PKlo-certificaten
4. **Snelmenu** Nieuw PKlo
5. **Vul** het formulier in en klik op **Bewaar**

Details PKIO certificaat

Bedrijf	2show
Naam	2Show
Nummer	33232
Legenda	Algemeen
Ophalen	
Gebruiken	Ja
Ingelezen t/m	
Synchroniseren	
Automatisch iedere	0



 Tip! Automatisch synchroniseren met Toezicht

Onder het kopje **Synchroniseren** kun je instellen dat 2Work automatisch elke X minuten berichten uitwisselt met Toezicht. Wij adviseren een interval van 60 minuten. Je kunt deze tijd naar eigen inzicht aanpassen.

6. Klik op [Test PKlo-certificaat](#)

Na het testen van het certificaat kun je een van de volgende statuses krijgen:

- **Niet getest** – er is nog geen test uitgevoerd
- **Niet (juist) geïnstalleerd** – de installatie is incorrect of onvolledig
- **WEL toegang** – alles is correct ingesteld
- **GEEN toegang** – er is een probleem met de toegang tot Toezicht

Problemen met het testen? Zie hiervoor  [Tip! Ik kan mijn certificaat niet testen of ik krijg een andere status dat WEL toegang heeft, hoe kan dit?](#)

 Let op! Wijziging van rechtsvorm

Bij een verandering in rechtsvorm kan het zijn dat je tijdelijk met twee PKlo-certificaten moet werken, zie hiervoor  [Tip! Ik verander van rechtsvorm, en nu?](#)



Stap 3. Rubricering

Als onderdeel van de aansluiting bij Toezicht moet je jouw eigen rubrieken koppelen aan de rubrieken van de rechtbank. Volg hiervoor de onderstaande stappen.

1. **Ga naar** de tool Instellingen
2. **Ga naar** de Tabgroep Toezicht
3. **Ga naar** het Tabblad Rubricering
4. In het rechterscherf **Snelmenu** Beheer toewijzing
5. **Wijs** voor elke documentversie de juiste rubriek van de rechtbank **toe**
6. **Klik op** Bewaar

Details Rekeningen

rekening	101
rekening	Salaris

Rechtbankrubrieken

Versie 6	Salaris
Versie 7	Salaris
Versie 8	Salaris

7. **Loop** alle rubrieken één voor één **na**.
⚠ Let op! Ook reeds toegewezen rubrieken kunnen onjuist zijn ingesteld en moeten indien nodig worden aangepast.



Stap 4. Kantons

Om berichten correct te kunnen verzenden naar de juiste rechtbank, moeten de kantons in 2Work gekoppeld zijn aan de juiste relaties.

1. **Ga naar** tool Instellingen
2. **Ga naar** de Tabgroep Toezicht
3. **Ga naar** het Tabblad Kantons
4. **Klik** Beheer Kanton
5. **Vul** bij elk kanton de juiste Relatie in

In het onderstaande voorbeeld hoort bij Alkmaar de relatie Kanton Alkmaar.

A screenshot of a software window titled 'Instellingen kantonrechtbank'. The window contains several input fields and dropdown menus. The 'Kanton' field is set to 'Alkmaar'. The 'Rechtbank' field is set to 'Noord-Holland'. The 'Relatie' dropdown menu is set to 'Kanton Alkmaar'. The 'Boedelbeschrijving' dropdown menu is set to 'Boedelbeschrijving'. The 'Verantwoording' dropdown menu is set to 'Verantwoording Zuid met gedetailleerde schulden'. The 'Klant tekenen' dropdown menu is set to 'Hoeft niet'. The 'Evt. geldig tot' field is empty.

Kanton	Alkmaar
Rechtbank	Noord-Holland
Relatie	Kanton Alkmaar
Boedelbeschrijving	Boedelbeschrijving
Verantwoording	Verantwoording Zuid met gedetailleerde schulden
Klant tekenen	Hoeft niet
Evt. geldig tot	



Stap 5. Contact met de rechtbank(en)

Zodra je technisch klaar bent voor aansluiting bij Toezicht, is het tijd om contact op te nemen met de rechtbank(en) voor de migratie van de papieren dossiers. Dit proces vergt planning en afstemming, zowel vanuit jouw organisatie als vanuit de rechtbank.

Overwegingen vooraf

Met welke rechtbanken moet je contact opnemen?

- Je neemt **per rechtbank** afzonderlijk contact op.

Óf je (wil proberen) de dossiers gefaseerd over te laten zetten?

- Dit kan de overgang versoepelen.

Wanneer is het juiste moment om contact op te nemen?

- Zijn bijvoorbeeld de medewerkers nog niet opgeleid of is de 2Work-23 versie nog niet geïnstalleerd? Dan is het verstandig om er nog even mee te wachten tot dit wel het geval is.

⚠ Let op! Indienen van verantwoordingen

Zolang je nog niet (volledig) bent aangesloten op Toezicht, kun je verantwoordingen – zoals over 2024 – nog gewoon op de gebruikelijke manier indienen. In 2Work-23 verandert er niets aan dit proces. Zolang het dossier niet gekoppeld is in Toezicht kun je kiezen op welk formaat je de verantwoordingen wil maken. Het 'oude' formaat of het Toezicht formaat.

Stappenplan: Contact en dossieroverzicht aanleveren

1. **Maak** een overzicht van de rechtbanken waarbij je dossiers hebt lopen.
2. **Neem** per rechtbank **contact op** om aan te geven dat je wil starten met de aansluiting op Toezicht.
3. **Verstrek** een overzicht van de te migreren dossiers aan de rechtbanken
 - Gebruik hiervoor de beschikbare lijst in 2Work:
 1. **Open** het Toezicht-dossier
 2. **Ga naar** het Tabblad Overzichten
 3. **Selecteer** de lijst: *Beschikkingen per kanton aansluiting Toezicht*
 4. **Exporteer** de lijst naar Excel. Klik hiervoor in het grijze menu bovenaan op Rapportage en kies Exporteer naar CSV.



Hoofdstuk 2. Werken met Toezicht

Het werken met Toezicht bestaat uit verschillende processen, die worden gestart door de rechtbank of door jou als bewindvoerder. In dit hoofdstuk worden deze processen stap voor stap toegelicht. Voorbeelden van processen zijn:

- Het koppelen van de door de rechtbank klaargezette zaken aan jouw dossiers.
- Het indienen van een instellingsbeschikking.
- Het versturen van een bericht.
- Het aanvragen van een (belonings)verzoek.
- Het indienen van een verzoek om toestemming.
- Het aanleveren van verslagen, zoals een boedelbeschrijving, rekening & verantwoording (R&V) en vijfjaarsevaluatie.

Handboek Toezicht

Hieronder zie je de verschillende werkprocessen beknopt toegelicht. Voor elk proces is ook een uitgebreide toelichting beschikbaar.

Gebeurtenis	Hoe	Wie/wanneer
Handmatig berichten uitwisselen met Toezicht Voor de uitgebreide toelichting klik hier .	1. Ga naar menu Communicatie 2. Klik op Toezicht berichten uitwisselen 3. Wacht tot de synchronisatie is voltooid voor je verder gaat	Gebruiker met certificaat Toezicht
Zaak koppelen Voor de uitgebreide toelichting klik hier .	1. Open het Toezicht-dossier (commando Open toezicht) 2. Ga naar het Tabgroep Zaken > Tabblad Te koppelen 3. Klik op de blauwe knop Haal zaken op >> 4. Wacht tot de synchronisatie is afgerond voordat je verder gaat 5. Controleer het voorstel in de kolom Voorgesteld dossier aan de hand van de paperclips 6. Voorgestelde dossier juist? Klik op de groene knop Koppel deze zaak ⚠ Let op! Het koppelen is definitief en kan niet ongedaan worden gemaakt.	Gebruiker met toegang Toezicht-dossier én certificaat Toezicht
Bericht(en) ondertekenen Voor de uitgebreide toelichting klik hier .	1. Open het Toezicht-dossier 2. Ga naar Tabgroep Post > Tabblad Te ondertekenen 3. Dubbelklik op de blauwe tekst om het bericht te bekijken en eventueel aan te passen. Of bekijk het bericht door deze in het klembord te openen. 4. Tevreden? Klik op de groene knop Onderteken bericht(en)	Gebruiker met toegang Toezicht-dossier én certificaat Toezicht
Zaakinhoudelijk bericht versturen	1. Rechtermuisklik op bureaunknop Post > Snelmenu Nieuw bericht > Optie Uitgaande berichten	Bewindvoerder



Voor de uitgebreide toelichting klik hier.	Kies Zaakinhoudelijk bericht Klik op Volgende >> Vul het formulier in > klik Volgende >> Bekijk de brief (alleen de inhoud wordt verzonden, niet de opmaak) Klik op Akkoord Je hebt geen Toezicht-certificaat: bericht moet eerst worden ondertekend (via <i>Toezicht-dossier > Post > Te ondertekenen</i>) Je hebt wel Toezicht-certificaat: bericht wordt automatisch klaargezet voor verzending (te zien via <i>Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Te versturen</i>) Na verzending: bericht staat in <i>Klantdossier > Tabgroep Documenten > Tabblad Berichten</i> Tip! Je kunt hier eventueel handmatig een actie aanmaken. Dit gebeurt niet automatisch.	
Een reactie geven op een verslag of een eerder bericht Voor de uitgebreide toelichting klik hier.	Rechtermuisklik op bureaunknop Post > Snelmenu Nieuw bericht > Optie Uitgaande berichten Kies Zaakinhoudelijk bericht Klik op Volgende >> Vul het formulier in en kies bij Betreft het bericht waar je op wil reageren Klik op Volgende >> Bekijk de brief (alleen de inhoud wordt verzonden, niet de opmaak) Klik op Akkoord Je hebt niet het Toezicht-certificaat: bericht moet eerst worden ondertekend (via <i>Toezicht-dossier > Post > Te ondertekenen</i>) Je hebt wel het Toezicht-certificaat: bericht wordt automatisch klaargezet voor verzending (te zien via <i>Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Te versturen</i>) Na verzending: bericht staat in <i>Klantdossier > Tabgroep Documenten > Tabblad Berichten</i> Tip! Je kunt hier eventueel handmatig een actie aanmaken. Dit gebeurt niet automatisch.	Bewindvoerder
Verzoek Voor de uitgebreide toelichting klik hier.	Rechtermuisklik op bureaunknop Post > Snelmenu Nieuw bericht > Optie Uitgaande berichten Kies het juiste verzoek Klik op Volgende >> Vul het formulier in > klik Volgende >> Bekijk de brief (alleen de inhoud wordt verzonden, niet de opmaak) Klik op Akkoord Je hebt niet het Toezicht-certificaat: bericht moet eerst worden ondertekend (via <i>Toezicht-dossier > Post > Te ondertekenen</i>)	Bewindvoerder



	Je hebt wel het Toezicht-certificaat: bericht wordt automatisch klaargezet voor verzending (te zien via <i>Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Te versturen</i>) 8. Na verzending: - Bericht staat in <i>Klantdossier > Tabgroep Documenten > Tabblad Berichten</i> - Wordt een aantekening gemaakt in het Klantdossier - Wordt een actie gemaakt in het Klantdossier - Het management kan de statussen van alle verzoeken ook controleren vanuit het <i>Toezicht-dossier > Tab Formulieren > Tabblad Verzoeken</i>.	
Verslagen Voor de uitgebreide toelichting klik hier.	Geen korte toelichting beschikbaar	Bewindvoerder
Afwijkende zaakinstellingen Voor de uitgebreide toelichting klik hier.	Voor management: Ga naar Toezicht-dossier > Tabgroep Zaken > Tabgroepblad Dossiers. In 2Work verschijnt signaal (aangegeven met een rood driehoekje) bij afwijkende zaakinstellingen. Klik op het klembord om de paperclips te openen. Bekijk de 1e paperclip (persoonsgegevens): hier zie je welke instelling afwijkt (aangegeven met een rood driehoekje). - Voorbeeld: In 2Work staat "Niet beoordelen", terwijl Toezicht "Wel beoordelen" heeft registreert. Controleer de beschikking om te bepalen wie gelijk heeft. Ben je het eens met Toezicht? Ga naar Snelmenu > Beheer Zaak en open de Overeenkomst. Pas de instelling aan, bijvoorbeeld: Beoordelen → Wel. Voor de bewindvoerder: Het signaal is ook zichtbaar in het Klantdossier > Tabgroep Algemeen > Tabblad Voorblad. Ook bij Tabgroep Afspraken > Tabblad Overeenkomsten kan het signaal worden opgelost. Dezelfde paperclips zijn daar beschikbaar.	Bewindvoerder/ Management
Besluit van de rechtbank Voor de uitgebreide toelichting klik hier.	- Haal de berichten van Toezicht op. - Bericht komt binnen, zie je bij de inkomende berichten en kun je in de actie zien dat er aangevuld moet worden. 2Work zet automatisch de gegevens in de actie. - De actie krijgt een logmelding en de actie krijgt de status afhandelen. Beheerder krijgt melding. Beheerder kan omtrent het besluit de gepaste actie ondernemen.	Bewindvoerder
Vraag om aanvulling Voor de uitgebreide toelichting klik hier.	- Mutatie komt binnen via Toezicht. 2Work maakt een logmelding in de al bestaande actie, de actie wordt op de status aanvullen gezet en koppeld de brief aan de actie.	Bewindvoerder



- | | | |
|--|---|--|
| | <p>3. Beheerder kan vanuit de actie het verslag of verzoek aanvullen en opnieuw digitaal indienen.</p> | |
|--|---|--|



Berichten uitwisselen met Toezicht

Synchroniseren

De eerste stap is het synchroniseren met de rechtbank om de meest recente berichten op te halen. Dit doe je **handmatig** via: menu Communicatie > Toezicht berichten uitwisselen.

Tip! Automatisch berichten uitwisselen

Je kunt 2Work ook automatisch laten synchroniseren met Toezicht. Meer informatie vind je bij [Stap 2. PKlo certificaat](#).

Wat gebeurt er tijdens het synchroniseren?

- **Bij gekoppelde zaken:** Berichten worden direct omgezet in berichten én acties.
- **Bij niet-gekoppelde zaken:** De berichten worden pas ná het koppelen omgezet in berichten én acties. Meer informatie over het koppelen vind je bij [Stap 6. Te koppelen zaken](#).

Inkomende berichten

De inkomende berichten vanuit Toezicht vind je op twee plekken:

- **Voor de bewindvoerder:** via de Bureauknop Post > Tabgroep Inkomend > Tabblad Toezicht.
 - Hier kan de bewindvoerder zijn eigen berichten bekijken en markeren **Als gezien**.
- **Voor het management:** in het Toezicht-dossier via Tabgroep Post > Tabblad Inkomend
 - Hier is te zien of de bewindvoerder een bericht als gezien heeft gemarkeerd (vinkje in de kolom Gezien).

Van elke opdracht die je vanuit Toezicht ontvangt, maakt 2Work automatisch een **actie** aan. Denk hierbij aan het indienen van een verslag of het reageren op een verzoek. De bewindvoerder werkt daarom primair vanuit de **acties**, niet vanuit losse berichten.

➡ *Primair wordt gewerkt vanuit de acties! Alle berichten zijn uitsluitend ter kennisgeving.*



Bericht(en) ondertekenen

Als een gebruiker **zonder Toezicht-certificaat** een bericht heeft aangemaakt, moet dit eerst worden ondertekend door een gebruiker **met het Toezicht-certificaat** voordat het verzonden kan worden. Volg de onderstaande stappen om het bericht te ondertekenen:

1. **Open** het Toezicht-dossier
2. **Ga naar** Tabgroep Post > Tabblad Te ondertekenen
 - Hier zie je alle berichten die klaarstaan voor ondertekening
3. **Klik op** de **blauwe tekst** om het bericht te bekijken en eventueel aan te passen.
 - Wil je het bericht alleen bekijken? Open het dan via het **klembord** .
4. **Tevreden? Klik op** de groene knop **Onderteken bericht(en)**
 - Het bericht verschuift naar het **Tabblad Uitgaand**, waar het blijft staan totdat het automatisch of handmatig wordt verzonden. Zie [Berichten uitwisselen met Toezicht](#) voor meer informatie.



Zaken koppelen

Bij de rechtbank worden dossiers aangeduid als zaken. Zodra de rechtbank een zaak voor jouw organisatie heeft geactiveerd in Toezicht, kun je deze ophalen en koppelen aan het juiste dossier in 2Work. In deze stap leg je de koppeling tussen de zaak van de rechtbank en jouw dossier in 2Work, zodat digitale communicatie mogelijk wordt.

Volg onderstaande instructies om dit proces zorgvuldig en correct uit te voeren.

Ophalen van (nieuwe) zaken

Zodra de griffie een zaak heeft geactiveerd, kun je deze ophalen en koppelen aan het bijbehorende dossier in 2Work. De eerste stap is het synchroniseren met de rechtbank om de meest recente informatie op te halen.

1. **Open** het Toezicht-dossier (commando Open toezicht)
2. **Ga naar** het Tabgroep Zaken > Tabblad Te koppelen

Zaken

Dossiers

Te koppelen zaken

3. **Klik op** de blauwe knop **Haal zaken op >>**
 - Je ziet nu de zaken die de rechtbank voor jouw organisatie heeft geactiveerd
4. **Wacht** tot de synchronisatie is voltooid voordat je verder gaat.
5. Voltooid? Dan krijg je mogelijk nieuwe zaken in dit scherm.

ork®

Toezicht: Toezicht

Toezicht #12 · 2show

Te koppelen zaken

Naam	Zaakidentificatie	Geboortedatum	Adres	▼	Koppelvoorstel
A					
 Mevr. Y.V. Kamp	 NL:TZ:0000041912:B001	20-11-1967	Sperwerlaan 15, 1021 EM Amsterdam	•	Y.V. Kamp in KamY1532

-1 regels-

Koppelen

Je gaat nu aan de slag om de zaak van de rechtbank te koppelen aan jouw dossier in 2Work. Om het koppelen eenvoudiger te maken, doet 2Work automatisch een koppelvoorstel. In de laatste kolom van het scherm zie je welk dossier 2Work heeft voorgesteld.

⚠ Let op! Het koppelen van zaken is **onherstelbaar**. Wij adviseren daarom dringend om dit proces uitsluitend door het **management** te laten uitvoeren – **niet door een gebruiker**.

6. **Bekijk** de kolom **Voorgesteld dossier**
 - Hier doet 2Work een voorstel op basis van gegevens zoals geboortedatum en adres. Omdat Toezicht geen BSN-nummer verstrekt, is het mogelijk dat het voorstel niet altijd foutloos is.



Koppelvoorstel

Y.V. Kamp in KamY1532

7. **Controleer** het voorstel aan de hand van de paperclips.
- Om te controleren of het juiste dossier is voorgesteld, kun je de paperclips

gebruiken. **Klik** op het klembord  om de paperclips te openen. Je ziet de volgende paperclips:

- **1e paperclip:** Persoonsgegevens vanuit Toezicht
- **2e paperclip:** Voorblad van het voorgestelde dossier in 2Work
- **3e paperclip:** Gekoppelde beschikking



8. Vergelijk de gegevens zorgvuldig

- **Kloppen ze?** Ga door naar stap 4
- **Twijfel je?** Neem dan contact op met de rechtbank als er fouten in de gegevens staan, *bijvoorbeeld* als de grond niet juist is vermeld.

9. Als je zeker weet dat het juiste dossier is voorgesteld, **klik** op de groene knop **Koppel deze zaak**.

 **Let op!** Het koppelen is **definitief** en kan niet ongedaan worden gemaakt.

Na het koppelen kun je digitaal communiceren met de rechtbank over het gekoppelde dossier. **Het dossier is nu actief in Toezicht.**

Tip! Handmatig koppelen

Als het koppelvoorstel van 2Work niet correct is, kun je de zaak handmatig koppelen. **Open** de beschikking en **kies** de juiste zaakidentificatie.



Zaakinhoudelijk bericht

Je kunt een zaakinhoudelijk bericht aanmaken en versturen naar Toezicht. Dit is een losstaand bericht en kun je zien als de "e-mailfunctie" van Toezicht.

1. Via de **uitgaande berichten** (rechtermuisklik op de **bureauknop Post**) kun je verschillende berichten aanmaken.

Toezicht-gerelateerde berichten vind je onder de kopjes:

- **Toezicht**
- **Toezicht verzoeken voor klant**

Toezicht

	Beloningverzoek	-77
	Zaakinhoudelijk bericht	-109
Toezicht verzoeken voor klant		
	Aangaan/Ontbinden overeenkomsten	-301
	Aankoop woning/ander onroerend goed	-302
	Aanschaf roerende goederen	-73
	Belegging/aandelen	-75
	Einde publicatie bewind	-307
	Inrichtingskosten	-85
	Instemmen met verdeling nalatenschap	-87
	Onderhoud woning	-89
	Opheffen maatregel	-315
	Overig	-316
	Publicatie bewind	-317
	Schenking	-95
	Starten/voortzetten eigen bedrijf	-97
	Uitbetalen kindsdelen	-322
	Verhuur woning	-101
	Verkoop woning	-103
	Verlengen tijdelijk bewind	-325
	Verwerping nalatenschap	-105
	Wijzigen grondslag maatregel	-327

2. **Kies** Zaakinhoudelijk bericht
3. Klik op **Volgende>>**
4. **Vul** het formulier **in** dat verschijnt

Zaak*	Aalse, W.R.
Evt. betreft	
Onderwerp*	Dit is een zaakinhoudelijkbericht
Spoed	☐
Vertrouwelijk	☐
Inhoud	Met veel inhoud
Bijlage(n)	



5. Klik op **Volgende>>**

➤ Je krijgt de brief te zien zoals deze in het dossier wordt opgeslagen.

⚠ Let op! Deze brief wordt **niet letterlijk** naar Toezicht verzonden. Alleen de **inhoud** wordt via de systeemkoppeling verstuurd.



Rechtbank/kanton Amsterdam Bewindsburo
Postbus 70515
1007 KM Amsterdam

VIA TOEZICHT

Kenmerk : AalW520.SRa/25.501
Datum : 26 juli 2025
Betreft : Zaakinhoudelijk bericht dhr. W.R. Aalse
Cbmnummer: 280
Zaakidentificatie: NL:TZ:0000040835:B001

2Show Possibilities
Groningenlaan 8
5224 KT 's-Hertogenbosch

Postbus 2163
5202 CD 's-Hertogenbosch

T: 073 6232810
F: 073 6232814
E: info@2show-possibilities.nl
W: www.2show-possibilities.nl

KvK: 62432597
Btw: NL003429846B01

Geachte heer, mevrouw

Ik vraag u het volgende verzoek in behandeling te nemen.

Met veel inhoud

Graag behandelen met spoed: Nee en vertrouwelijk: Nee.

Met vriendelijke groet,

Dhr. I.K.K.E. Zelf
Bewindvoerder

6. Klik op **Akkoord** om het bericht af te ronden

7. Na akkoord zijn er twee opties:

✓ Optie 1 – Je hebt géén Toezicht-certificaat

Het bericht wordt nog niet verzonden.

Het moet eerst worden ondertekend door een gebruiker met het Toezicht-certificaat. Dit doet de bevoegde gebruiker via het Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Te ondertekenen. Zie [Bericht\(en\) ondertekenen](#)

✓ Optie 2 – Je hebt zelf het Toezicht-certificaat

Het bericht wordt **direct klaargezet voor verzending** en wordt bij de volgende synchronisatie verzonden naar Toezicht. Je kunt dit controleren via:

Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Te versturen

----- Dit voorbeeld gaat uit van optie 2 - Je hebt zelf het Toezicht-certificaat

8. Zodra het bericht is verzonden, verschijnt het in het **Klantdossier** onder: **Tab Documenten > Tabblad Berichten**



Ook kunnen alle verzonden berichten worden bekeken in het Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Verstuurd

 Tip! Actie aanmaken

Je kunt hier eventueel handmatig een **actie** aanmaken. Dit gebeurt **niet automatisch**.



Een reactie geven op

Je kunt reageren op een ontvangen bericht of verzoek vanuit Toezicht.

1. Via de **uitgaande berichten** (rechtermuisklik op de **bureauknop Post**) kun je verschillende berichten aanmaken.

Toezicht-gerelateerde berichten vind je onder de kopjes:

- **Toezicht**
- **Toezicht verzoeken voor klant**

Toezicht

	Beloningverzoek	-77
	Zaakinhoudelijk bericht	-109
Toezicht verzoeken voor klant		
	Aangaan/Ontbinden overeenkomsten	-301
	Aankoop woning/ander onroerend goed	-302
	Aanschaf roerende goederen	-73
	Belegging/aandelen	-75
	Einde publicatie bewind	-307
	Inrichtingskosten	-85
	Instemmen met verdeling nalatenschap	-87
	Onderhoud woning	-89
	Opheffen maatregel	-315
	Overig	-316
	Publicatie bewind	-317
	Schenking	-95
	Starten/voortzetten eigen bedrijf	-97
	Uitbetalen kindsdelen	-322
	Verhuur woning	-101
	Verkoop woning	-103
	Verlengen tijdelijk bewind	-325
	Verwerping nalatenschap	-105
	Wijzigen grondslag maatregel	-327

2. **Kies** Zaakinhoudelijk bericht
3. Klik op **Volgende>>**
4. **Vul** het formulier **in** dat verschijnt en **kies** bij evt. Betreft het bericht waar je een reactie op wil geven.



Zaak*	Aalse, W.R.
Evt. betreft	Geef hierop een reactie
Onderwerp*	RE: Geef hierop een reactie
Spood	☐
Vertrouwelijk	☐
Inhoud*	Dit is mijn reactie op jullie bericht
Bijlage(n)	

5. Klik op **Volgende>>**
 6. Je krijgt de brief te zien zoals deze in het dossier wordt opgeslagen.
- ⚠ **Let op!** Deze brief wordt **niet letterlijk** naar Toezicht verzonden. Alleen de **inhoud** wordt via de systeemkoppeling verstuurd.



Rechtbank/kanton Amsterdam Bewindsburo
Postbus 70515
1007 KM Amsterdam

VIA TOEZICHT

Kenmerk : AalW520.mra/25.501
Datum : 26 juli 2025
Betreft : dhr. W.R. Aalse
Cbmnummer: 280
Zaakidentificatie: NL:TZ:0000040835:B001

RE: Geef hierop een reactie

RE: Geef hierop een reactie

Geachte heer, mevrouw

Dit is mijn reactie op jullie bericht

Graag behandelen met spoed: Nee en vertrouwelijk: Nee.

Met vriendelijke groet,

Dhr. I.K.K.E. Zelf
Bewindvoerder

7. **Klik op Akkoord** om het bericht af te ronden
8. Na akkoord zijn er twee opties:

✓ Optie 1 – Je hebt géén Toezicht-certificaat

Het bericht wordt nog niet verzonden.

Het moet eerst worden ondertekend door een gebruiker met het Toezicht-certificaat. Dit doet de bevoegde gebruiker via het Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Te ondertekenen. Zie [Bericht\(en\) ondertekenen](#)

✓ Optie 2 – Je hebt zelf het Toezicht-certificaat

Het bericht wordt **direct klaargezet voor verzending** en wordt bij de volgende synchronisatie verzonden naar Toezicht. Je kunt dit controleren via:

Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Te versturen

----- Dit voorbeeld gaat uit van optie 2 - Je hebt zelf het Toezicht-certificaat

9. Zodra het bericht is verzonden, verschijnt het in het **Klantdossier** onder: **Tabgroep Documenten > Tabblad Berichten**

Ook kunnen alle verzonden berichten worden bekeken in het Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Verstuurd

💡 **Tip! Actie aanmaken**

Je kunt hier eventueel handmatig een **actie** aanmaken. Dit gebeurt **niet automatisch**.

2Show Possibilities
Groningenlaan 8
5224 KT 's-Hertogenbosch

Postbus 2163
5202 CD 's-Hertogenbosch

T: 073 6232810
F: 073 6232814
E: info@2show-possibilities.nl
W: www.2show-possibilities.nl

KvK: 62432597
Btw: NL003429846B01





Verzoeken

Er zijn twee soorten verzoeken die je via Toezicht kan doen, een beloningsverzoek en verzoeken om toestemming. Deze laatste worden opgedeeld in de diverse specifieke onderwerpen van het bericht zoals Onderhoud woning en Verkoop woning.

1. Via de **uitgaande berichten** (rechtermuisklik op de **bureauknop Post**) kun je verschillende berichten aanmaken

Toezicht-gerelateerde berichten vind je onder de kopjes:

- **Toezicht**
- **Toezicht verzoeken voor klant**

Toezicht

Beloningverzoek -77

Zaakinhoudelijk bericht -109

Toezicht verzoeken voor klant

Aangaan/Ontbinden overeenkomsten -301

Aankoop woning/ander onroerend goed -302

Aanschaf roerende goederen -73

Belegging/aandelen -75

Einde publicatie bewind -307

Inrichtingskosten -85

Instemmen met verdeling nalatenschap -87

Onderhoud woning -89

Opheffen maatregel -315

Overig -316

Publicatie bewind -317

Schenking -95

Starten/voortzetten eigen bedrijf -97

Uitbetalen kindsdelen -322

Verhuur woning -101

Verkoop woning -103

Verlengen tijdelijk bewind -325

Verwerping nalatenschap -105

Wijzigen grondslag maatregel -327

2. Als voorbeeld maken we nu een Overig verzoek. **Kies** voor **Overig** en klik op **Volgende**.
3. Je krijgt het volgende scherm, vul deze in:



Zaak*	Aalse, W.R.
Indicatie spoed	☐
Is er een beschikking nodig?	☐
Betrokkene in staat tot beschikkingshandeling	☐
Wijziging t.a.v. beschikkingshandeling van de betrokkene?	☐
Tekst verzoeker*	Wil zien hoe de systeemkoppeling Toezicht in 2Work werkt
Stand vermogen	0,00
Schuldenlast	0,00
Toelichting*	Goed idee
Documenten (Bijlagen verzoek)	N:\Updates\bestanden\pdfdocs\Bijlage3.pdf; N:\Updates\bestanden\pdfdocs\Bijlage4.pdf; N:\Updates\bestanden\pdfdocs\Bijlage6.pdf

4. Klik op **Volgende**.

5. Je krijgt nu de brief te zien zoals deze naar Toezicht wordt gestuurd:

⚠ Let op! Deze brief wordt **niet letterlijk** naar Toezicht verzonden. Alleen de **inhoud** wordt via de systeemkoppeling verstuurd.



Rechtbank/kanton Amsterdam Bewindsburo
Postbus 70515
1007 KM Amsterdam

VIA TOEZICHT

Kenmerk : AalW520.iz/25.501
Datum : 26 juli 2025
Betreft : dhr. W.R. Aalse
Cbnnummer: 280
Zaakidentificatie: NL:TZ:0000040835:B001

2Show Possibilities
Groningenlaan 8
5224 KT 's-Hertogenbosch

Postbus 2143
5202 CD 's-Hertogenbosch

T: 073 6232810
F: 073 6232814
E: info@2show-possibilities.nl
W: www.2show-possibilities.nl

KvK: 42432597
Btw: NL003429846B01

Geachte heer, mevrouw

Ik vraag u het volgende verzoek in behandeling te nemen.

Indicatie spoed : Nee
Is er een beschikking nodig? : Nee
Betrokkene in staat tot beschikkingshandeling : Nee
Wijziging t.a.v. beschikkingshandeling van de betrokkene? : Nee
Toelichting wijziging van de beschikkingshandeling van de betrokkene :
Tekst verzoeker : Wil zien hoe de systeemkoppeling Toezicht in 2Work werkt

6. Klik op **Akkoord** om het bericht af te ronden

7. Na akkoord zijn er twee opties:

✓ Optie 1 – Je hebt géén Toezicht-certificaat

Het bericht wordt nog niet verzonden.

Het moet eerst worden ondertekend door een gebruiker met het Toezicht-certificaat.

Dit doet de bevoegde gebruiker via het Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Te ondertekenen. Zie [Bericht\(en\) ondertekenen](#)



✓ Optie 2 – Je hebt zelf het Toezicht-certificaat

Het bericht wordt **direct klaargezet voor verzending** en wordt bij de volgende synchronisatie verzonden naar Toezicht. Je kunt dit controleren via:

Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Te versturen

----- Dit voorbeeld gaat uit van optie 2 - Je hebt zelf het Toezicht-certificaat

8. In het dossier van de heer Aalse zie je bij de aantekeningen en bij de acties de status van het verzoek terug.

Hier zie je hoe dit er bij de aantekeningen uit ziet:

The screenshot shows the 2Work software interface. On the left is a sidebar with icons for 'Kantoor', 'Werkplek', 'Post', 'Acties', 'Agenda', 'Telefoon', 'Dossiers', 'Relaties', and 'Informatie'. Below these is an 'Open' section with a user icon and 'AalW520'. The main area is titled 'Aantekeningen 2025' and contains a table with columns for 'Datum' and 'Notities, acties en afspraken'. The table lists several entries with dates and descriptions of actions taken or planned. On the right side of the table, there is a section titled 'Openstaand/onderhanden' with checkboxes for various tasks related to the case.

Datum	Notities, acties en afspraken
26 jul 25 12:53	Afwikkelen verzoek aan Toezicht Overig: Wil zien hoe de systeemkoppeling Toezicht in 2Work werkt Versturen
26 jul 25 11:52	Boedelbeschrijving van W.R. Aalse opsturen Indienen
26 jul 25 09:19	Rekening&verantwoording van W.R. Aalse afleggen over 2024 Indienen Dit is een test die iets meer letters bevat
26 jul 25 07:09	Tussentijdse evaluatie Maatregel inzake W.R. Aalse afleggen Indienen
26 jul 25 00:00	Adreswijziging Aalse W.R. Adreswijziging van W.R. Aalse aan ik Zelf is verhuisd naar Den Bosch
	Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024 Indienen van Kanton Amsterdam aan ik Zelf Indienen Rekening en Verantwoording

Openstaand/onderhanden

- ☐ Afwikkel verzoek aan Toezicht
- ☐ Overig: Wil zien hoe de systeemkoppeling Toezicht in 2Work werkt
- ☐ Boedelbeschrijving van W.R. Aalse opsturen
- ☐ Rekening&verantwoording van W.R. Aalse afleggen over 2024
- ☐ Tussentijdse evaluatie Maatregel inzake W.R. Aalse afleggen

Het management kan de statussen van alle verzoeken ook controleren vanuit het Toezicht-dossier > Tab Formulieren > Tabblad Verzoeken.



Verslagen

Toezicht kan verschillende soorten verslagen als opdracht geven. Dit zijn onder andere:

- **Rekening & Verantwoording (R&V)**
- **Boedelbeschrijving**
- **5-jaarsevaluatie** (*door Toezicht aangeduid als tussentijdse evaluatie*)
- **Mentorverslag**

In deze handleiding gaan we uit van de standaardinstelling in 2Work, waarbij is ingesteld dat er middels de taak automatisch acties worden aangemaakt voor jaarlijkse verslagen (zoals de actie R&V). Dit is optie 1 zoals hieronder beschreven.

⚠ Let op! Ook als je niet standaard werkt met de taken, werkt de koppeling met Toezicht volledig. Dit is optie 2 zoals hieronder beschreven.

✓ Optie 1. Er is een bestaande actie voor dezelfde periode

De opdracht van de rechtbank wordt gekoppeld aan de bestaande actie.

- De gegevens uit de opdracht worden in de actie geplaatst
- De bestaande actie wordt daarmee overschreven

✓ Optie 2. Er is géén bestaande actie

Er wordt automatisch een nieuwe actie aangemaakt met de gegevens uit de opdracht.

✓ Optie 3. Er is een bestaande actie, maar voor een andere periode

- De bestaande actie blijft staan en wordt niet overschreven
- Er wordt een nieuwe actie aangemaakt met de gegevens uit de opdracht

----- Deze handleiding gaat uit van optie 1 - Er is een bestaande actie voor dezelfde periode.

Rekening & verantwoording

In dit voorbeeld wordt de **Rekening & Verantwoording (R&V)** over 2024 van de heer Aalse digitaal via Toezicht ingediend.

1. **Open** het Klantdossier > Tabgroep Dossierbeheer > Tabblad Actieoverzicht.
Bekijk de actie "Indienen Rekening en verantwoording van dhr. Aalse over 2024". In de toelichting zie je dat de actie is **aangemaakt vanuit een taak**.

				● Te doen ○ Openstaand ○ Nog niet gestart ○ Afgerond							
Gereed	Start	Op	Actie					▽ Toelichting	Status	Door	#
Rechtbank											
31-08-2025	01-02-2025	1-2-2025	Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024					Vanuit taak aangemaakt	Controleren	Marc	4
31-08-2025	01-02-2025	1-2-2025	Boedelbeschrijving opsturen					Vanuit taak aangemaakt	Controleren	Marc	68
27-07-2025	26-07-2025	26-7-2025 07:09:00	Tussentijdse evaluatie Maatregel						Controleren	Marc	9728

-3 regels-

2. **Dubbelklik** op de **blauwe tekst** van de actie om de actie te openen. Je krijgt:



Stamgegevens		Protocol	Voortgang	
Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024			Melding	
Status:	Controleren		Duur	min.
Dossier:	Aalse W.R.		Status:	☐ Opmaken in Toezicht formaat
Klant:	Dhr. W.R. Aalse			☐ Te verzenden
Maatregel:	Beschermingsbewind			☐ ^{B361} 'Verslag naar Toezicht' aanmaken
Klant kan:	☒ beoordelen ☒ handelen			☐ ^{B363} 'Verslag naar Klant' aanmaken
Via Toezicht:	☒ NL:0000040835:B001			☐ Hoef niet (meer)
Periode vanaf:	1 januari 2024			
Periode tot/met:	31 december 2024			
Gereed uiterlijk:	31 augustus 2025			
Betrokkene(n)			Door/op	Status
Amsterdam	Rol(len)		Marc Raven	Controleren
Ik Zelf	Voert de actie uit		1-feb-2025 00:00	
W.R. Aalse	Client			
Bestanden			Melding	Door
AalW520__RenV_240101_eigen				

3. Als er nog geen opdracht van Toezicht is ontvangen OF je zelf niet voor het Toezicht formaat hebt gekozen geeft het Tabblad Verantwoording (rechtterkant) de verantwoording in het 'oude' 2Work formaat:

Is je dossier nog niet gekoppeld en wil je de R&V van dit dossier alvast opmaken in het Toezicht formaat? Kijk hiervoor bij [💡 Tip! Opmaken in Toezicht formaat](#)

Rechtbank/kanton Amsterdam
Bewindsburo

Aan de kantonrechter

Onderwerp: Rekening en Verantwoording van het gevoerde bewind over de goederen van Dhr. W.R. Aalse over de periode van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024

BM-nummer : 280

Beschikking: 15-9-2013

Geboortedatum W.R. Aalse: 24-03-1966

klant is verhuisd in maart naar een betere buurt.

1. VERMOGEN:

Soort vermogensbestanddeel	Rekeningnummer of omschrijving	Saldo per 1 januari 2024	Saldo per 31 december 2024	Verschil
Bankrekening 'Beheer'	NL79RABO0386032831	Beginsaldo per 8 jan 24 € 1.013,18	€ 662,74	€ -350,44
Bankrekening 'Prive'	NL81RABO0350658544	Beginsaldo per 31 jan 24 € 25,00	€ 25,00	€ 0,00
Totaal vermogen:		€ 1.038,18	€ 687,74	€ -350,44

2. SCHULDEN:

Omschrijving	Schuldeiser	Saldo 1 januari 2024	Toename	Afgelest	Anders	Kosten	Niet	Saldo 31 december 2024
Concurrent doorlopend krediet	Postbank	€ 5.000,00		-600,00				€ 4.400,00
Totaal schulden:		€ 5.000,00		-600,00				€ 4.400,00

Terug

Voortgang

Verantwoording

Overige stukken

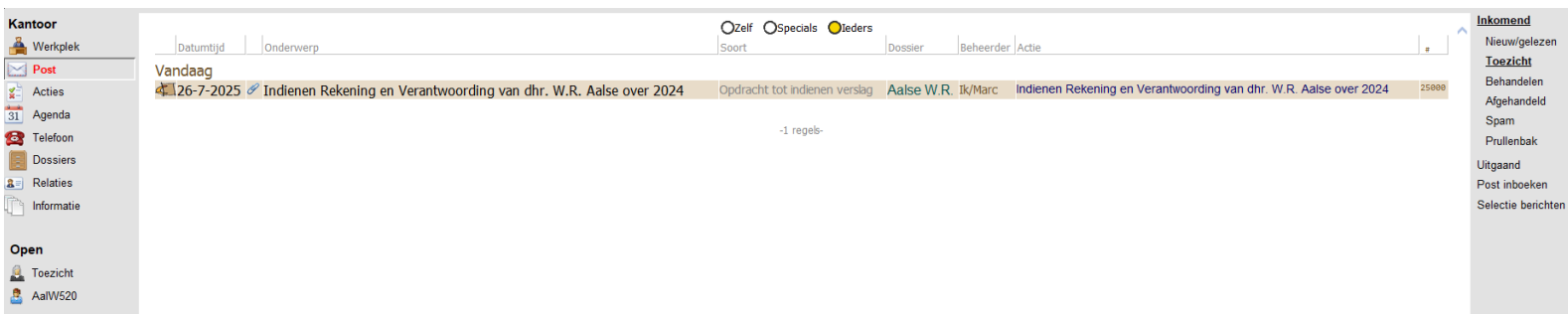
4. Zodra de rechtbank de opdracht voor het indienen van de R&V geeft, komt deze via de systeemkoppeling binnen.

Voor de bewindvoerder: Ga naar Bureauknop Post > Tabgroep Inkomend > Tabblad Toezicht. Je ziet je eigen berichten onder de Optie Zelf.



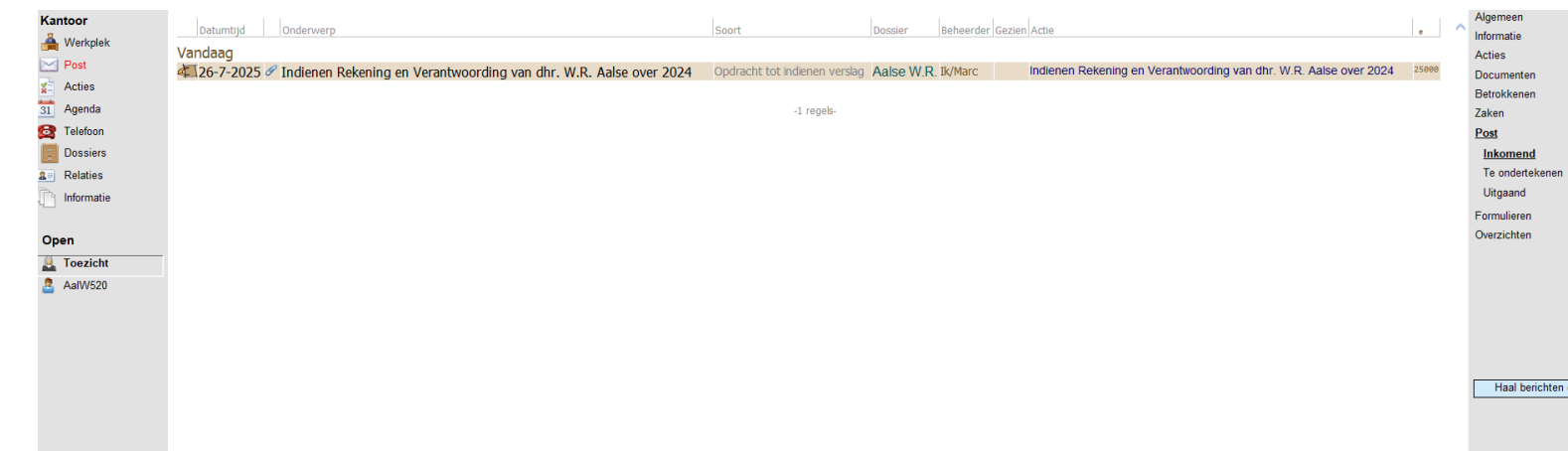
Tip! Bericht 'als gezien'

In het snelmenu krijg je de optie 'gezien' en daarmee kun je je lijst leeg maken.



Het bericht is ook terug te vinden in het Klantdossier (bij *Documenten* en *Acties*).

Voor het management: Ga naar het Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Inkomend om daar het bericht te zien.



5. Open het bericht in het klembord. Je ziet het volgende bericht:

 **Let op!** Deze brief wordt **niet letterlijk** zo vanuit Toezicht ontvangen. Alleen de **inhoud** wordt via de systeemkoppeling ontvangen, 2Work maakt hier enkel een leesbaar en overzichtelijk bericht van.



Rechtbank
Amsterdam

2Show Possibilities
Groningenlaan 8
5224 KT 's-Hertogenbosch

Datum: 26 juli 2025
Rechthebbende: dhr. W.R. Aalse
Toezicht: TZ: ED5C3667-1DC2-5745-AB3A-997484925162

Onderwerp: Indienen Rekening en Verantwoording van
dhr. W.R. Aalse over 2024

Afdeling privaatrecht
Locatie Amsterdam

Bezoekadres
Parnassusweg 280
1076 AV Amsterdam
Openingstijden griffie
van 08:30-17:00

Correspondentieadres
Postbus 84500
1080 BN Amsterdam

t 088 - 36 11740
www.rechtspraak.nl

Bij beantwoording de datum en
ons kenmerk vermelden. Wilt u
slechts een zaak in uw brief
behandelen.

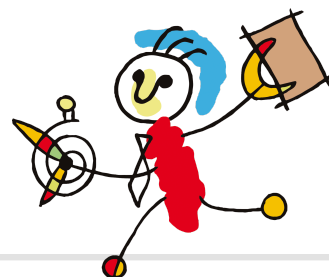
Geachte bewindvoerder,

Toezicht verzoekt u de Rekening en Verantwoording over 2024
van dhr. W.R. Aalse in te dienen.

Het verslag dient uiterlijk 25 augustus 2025 ingediend te zijn.
Indienen kan vanaf 26 juli 2025.

Gegenereerd door 2Work
Bron: Toezicht (digitaal)

6. De bestaande R&V-actie in het Klantdossier wordt **automatisch overschreven** met gegevens uit de Toezicht-opdracht. In de acties zie je dit op de volgende wijze:



● Te doen ○ Openstaand ○ Nog niet gestart ○ Afgerond

Gereed	Start	Op	Actie	Toelichting	Status
Rechtbank					
31-08-2025	01-02-2025	1-2-2025	Boedelbeschrijving opsturen	Vanuit taak aangemaakt	Controleren
27-07-2025	26-07-2025	26-7-2025 07:09:00	Tussentijdse evaluatie Maatregel		Controleren
31-08-2025	01-02-2025	26-7-2025 12:26:32	Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024	Vanuit toezicht gepland	Indienen (Toezicht formaat)

-3 regels-

Als we dit nader bekijken:

- Aan het rechtbanklogo zie je dat deze opdracht via Toezicht is gegeven.
- In de toelichting zie je dat de actie **Vanuit Toezicht is gepland**.
- Je kunt nu deze R&V enkel in het Toezicht formaat maken en indienen.

Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024 Vanuit toezicht gepland Indienen (Toezicht formaat)

7. Dubbelklik op de blauwe tekst van de actie. Je ziet:

- Dat er een nieuwe logmelding is toegevoegd. In de blauwe tekst van deze logmelding staat ook het bericht gekoppeld. Deze kun je in het klembord openen om deze te bekijken.
- Rechts zie je welke onderdelen van de R&V nog **missend of onvolledig** zijn. Pas als deze onderdelen niet langer missend of onvolledig zijn kun je de R&V versturen naar de rechtbank.

Stamgegevens

Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024

Status:
Dossier:
Klant:
Maatregel:
Klant kan:
Via Toezicht:
Periode vanaf:
Periode tot/met:
Gereed uiterlijk:
Indienen vanaf:

Indienen (Toezicht formaat)
Aalse W.R.
Dhr. W.R. Aalse
Beschermsbewind
beoordelen handelen
NL:TZ:0000040835:B001
1 januari 2024
31 december 2024
31 augustus 2025
26 juli 2025

Protocol

Melding

Duur: min.
Status: Versturen

Door/op	Status	Melding	Duur
Toezicht 26-jul-2025 12:26	Indienen (Toezicht formaat)	Opdracht tot indienen verslag 25.101 Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024 Vanuit toezicht gepland	
Marc Raven 1-feb-2025 00:00	Controleren	Vanuit taak aangemaakt	

Voortgang

Terug

Voortgang

Verantwoording

Afrekening

Bijlagen

Interne overboekingen

Nieuw signaal

Beheer actiegegevens

Opties

Wis laatste melding

Verwerk melding

Missend/onvolledig

- Toelichting afwijking totalen (F - C ongelijk aan 0)
- Toelichting samenstelling beloning curator/bewindvoerder
- Rekeningafschriften beheerrekeningen
- Rekeningafschriften leefgeldrekening(en)
- Bijlage Berekening Beslagvrije voet
- Aanmelddatum Msnp
- Als het traject is beëindigd, per welke datum
- PVA met schuldenlijst

Betrokkene(n)	Ro(l)en
Amsterdam	
Ik Zelf	Voert de actie uit
W.R. Aalse	Client

Bestanden

- ## 8. Doorklikken op het Tabblad Verantwoording (rechterkant) geeft nu de verantwoording in het Toezicht formaat.
- Je ziet nu aan de rechterkant de onderdelen die missend/onvolledig zijn.



lorik® AalW520: Aalse W.R. #4
Beschermingsbewind #520 - 2show - B - Ik/Marc

Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024

Dhr. W.R. Aalse
Wilhoutstraat 158
1091 GR Amsterdam
Cmnummer 280
Geboortedatum 24-03-1966

Periode 1 januari 2024
Periode tot en met 31 december 2024

Rekening en Verantwoording

ALGEMEEN

SAMENVATTING

Totaal netto-inkomen (A)	7423,07
Totaal uitgaven (B)	15632,15
Verschil inkomsten - uitgaven (C)	-8209,08
Totaal saldo rekeningen op begindatum (D)	1013,18
Totaal saldo rekeningen op einddatum (E)	662,74
Verschil rekeningen einddatum - begindatum (F)	-350,44
Afwijking totalen (Verschil F - C)	-7858,64

Toelichting afwijking totalen (F - C ongelijk aan 0) *

Totaal schulden op begindatum 5837,75
Totaal schulden op einddatum 5237,75

NETTO-INKOMEN

Uitkering 6680,07

Status: Indienen (Toezicht formaat)
Dossier: Aalse W.R.
Klant: Dhr. W.R. Aalse
Maatregel: Beschermingsbewind
Klant kan: ☒ Beoordelen ☒ Handelen
Via Toezicht: ☒ NL.TZ:0000040835:B001
Periode vanaf: 1 januari 2024
Periode tot/met: 31 december 2024
Gereed uiterlijk: 31 augustus 2025
Indienen vanaf: 26 juli 2025

Voortgang
Verantwoording
Afrekening
Bijlagen
Interne overboekingen

Missend/onnvolledig

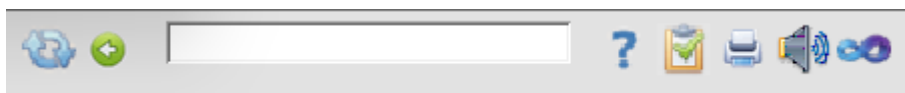
- Toelichting afwijking totalen (F - C ongelijk aan 0)
- Toelichting samenstelling beloning curator/bewindvoerder
- Rekeningafschriften beheerrekeningen
- Rekeningafschriften leefgeldrekening(en)
- Bijlage Berekening Beslagvrije voet
- Aanmeldatum Map
- Als het traject is beëindigd, per welke datum
- Pvk met schuldenlijst

9. Zoals voorheen volgt de informatie het dossier. Verbeter het dossier om de informatie goed te krijgen. Voor het toevoegen van bijlagen werk je met het klembord. Zie [Werken met het klembord](#).

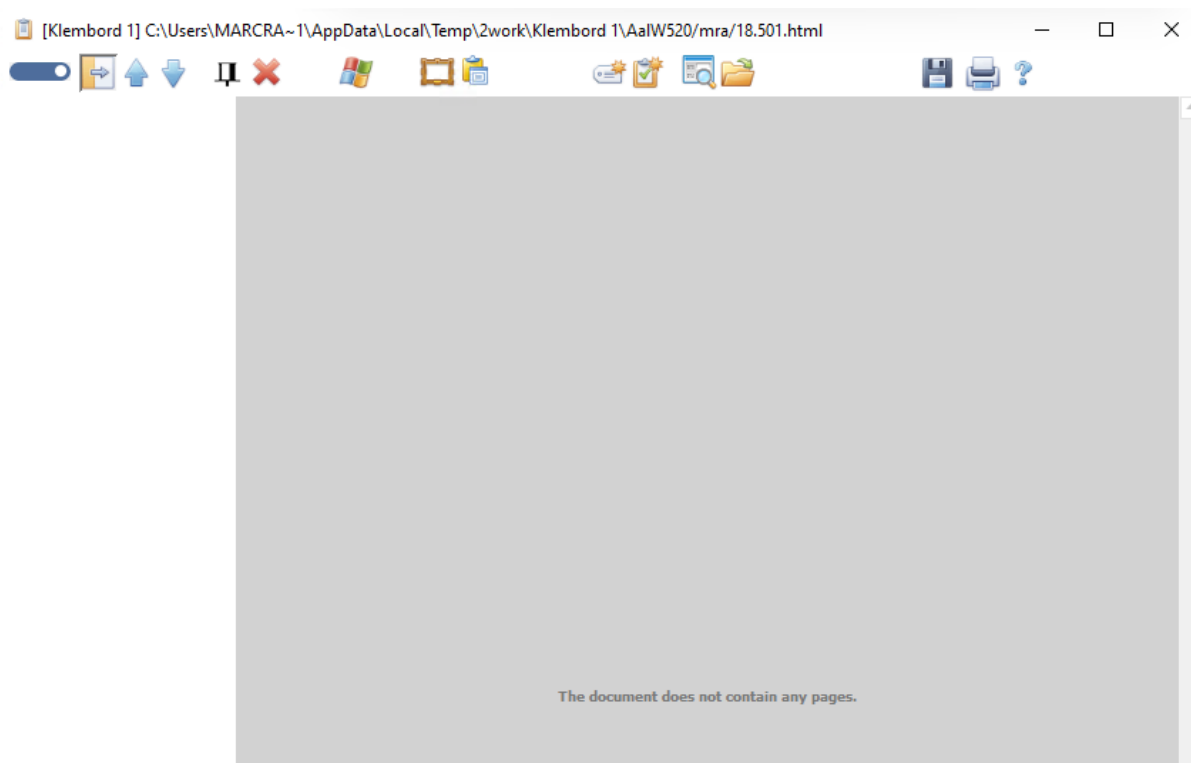
Werken met het klembord

Voor het indienen van de verslagen is het noodzakelijk dat je weet hoe je bijlagen toevoegt via het klembord. Dit gaat als volgt:

10. **Open** het klembord. Dit is het klembord icoontje rechts naast de zoekbalk.



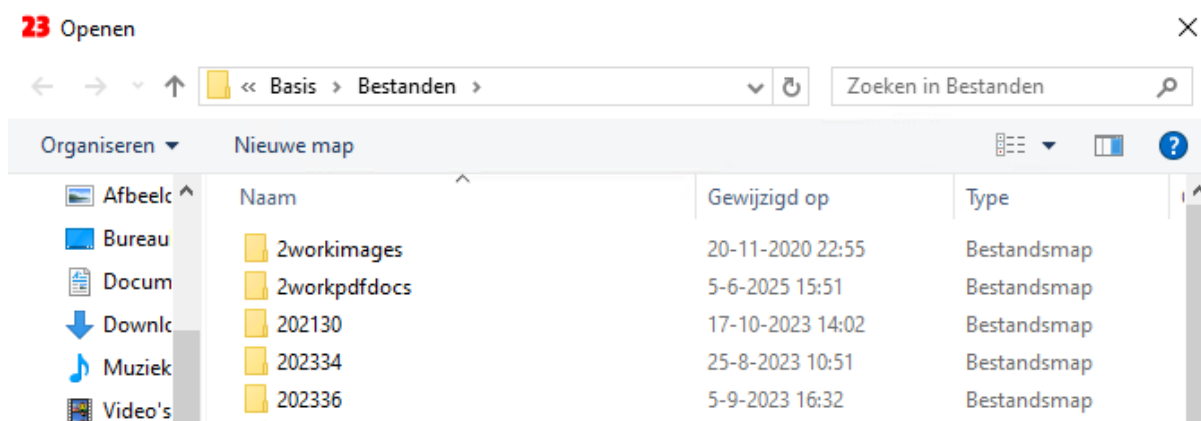
11. Als je het klembord los opent (zonder een paperclip geselecteerd te hebben) ziet dit er als volgt uit:



In de [Tip! Betekenis van de icoontjes in het klembord](#) vind je meer uitleg over de betekenis van elk icoon.

12. Open vanuit het klembord de Windows Verkenner

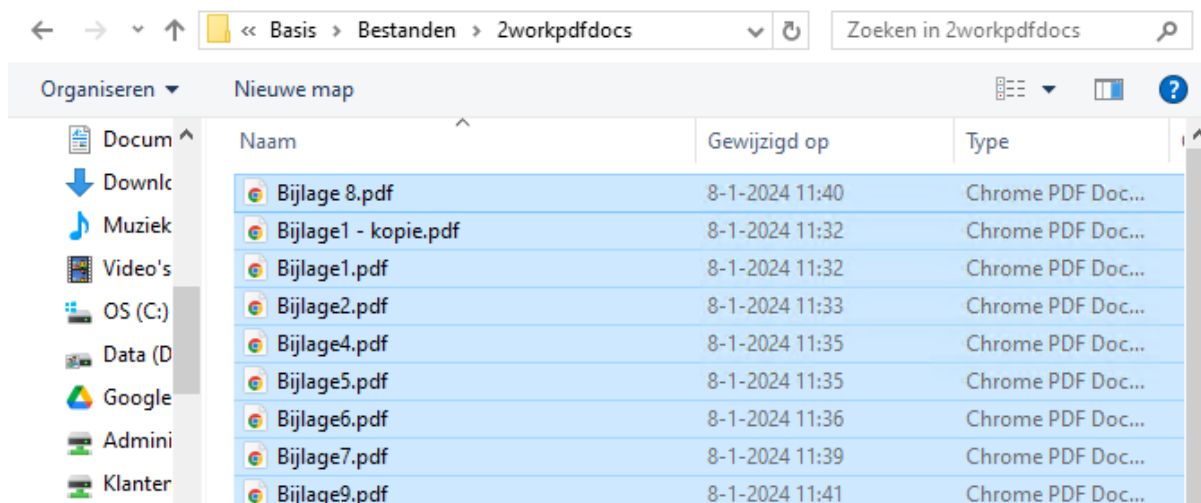
23 Openen



13. Selecteer de bestanden die je wilt toevoegen aan de R&V.



23 Openen

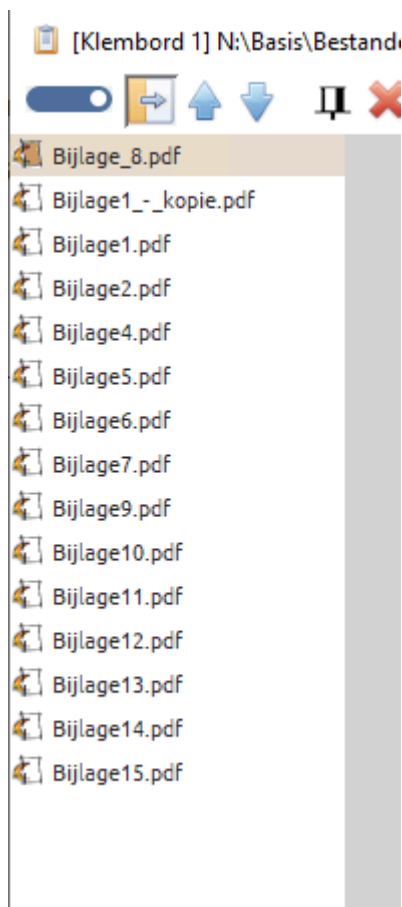


14. Klik op Openen.

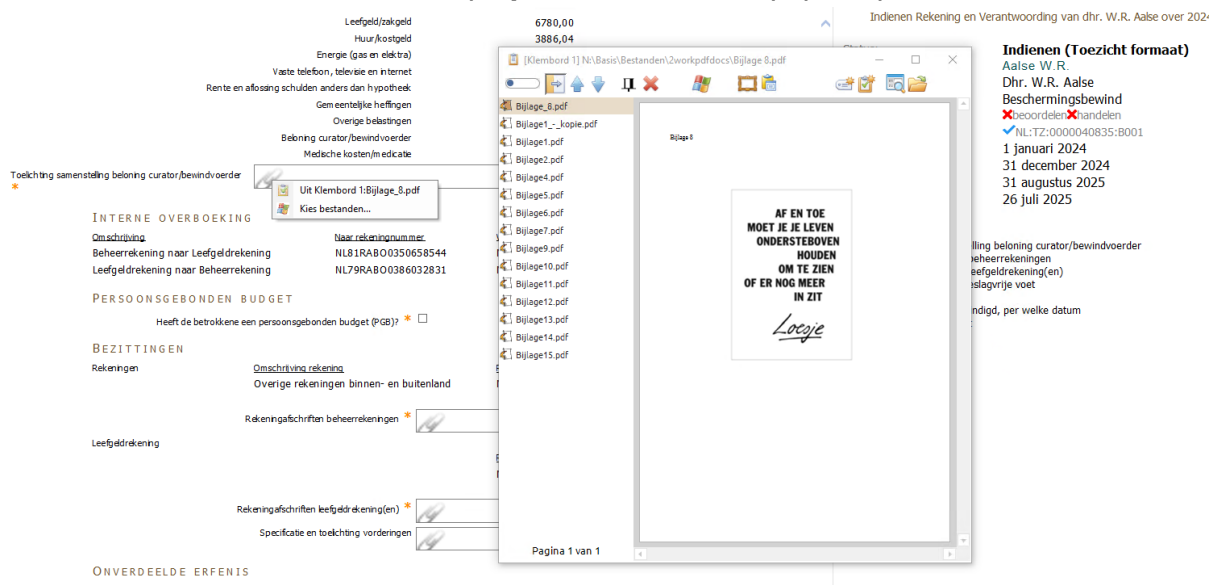
15. De bestanden verschijnen nu in het klembord en kun je vanuit daar **bekijken of bewerken**.

Gebruik hiervoor de [Tip! Betekenis van de icoontjes in het klembord](#)

⚠ Let op! Via Toezicht kun je **enkel PDF's** verzenden. Gebruik de knop **Converteer naar PDF** om van een NIET PFD een PDF bestand te maken.

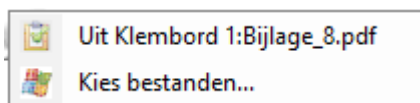


16. Klik met de rechtermuisknop op een veld met een paperclip-icoon.



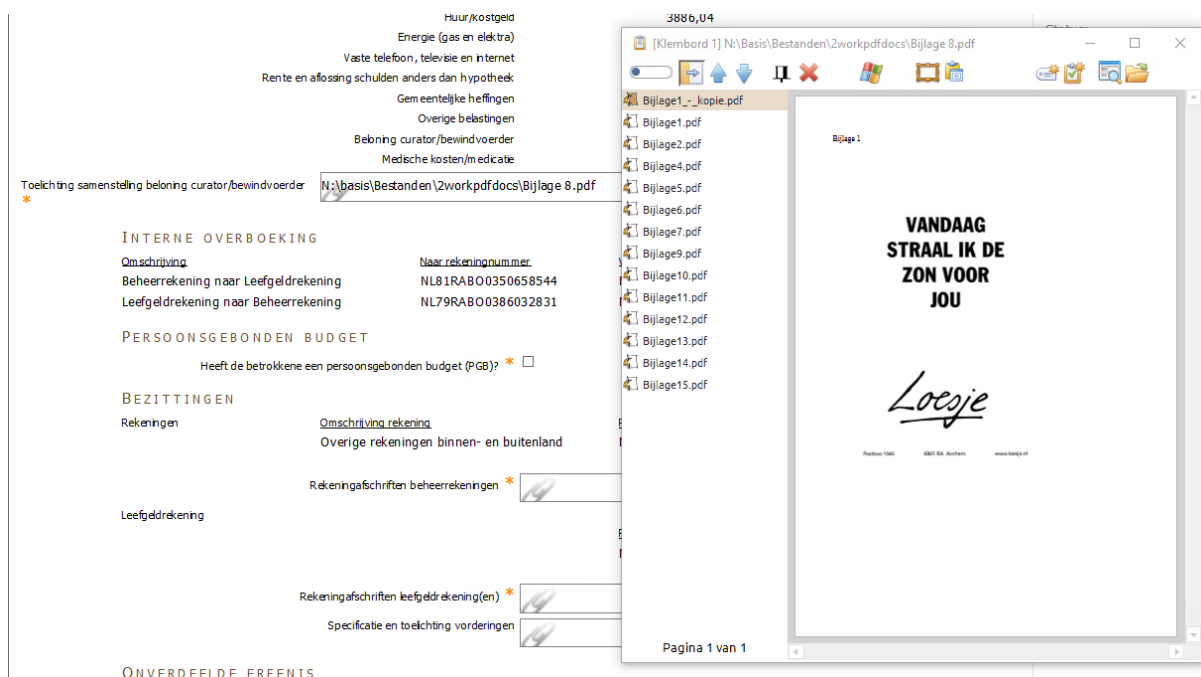
17. Kies:

- het bestand dat op dat moment getoond wordt in je klembord
- Of blader handmatig naar het juiste bestand in de windows verkenner



18. We kiezen nu voor het bestand dat op dat moment in het klembord getoond wordt

Tip! Zodra je een bestand via het klembord toevoegt, wordt deze automatisch uit de lijst van het klembord verwijderd.



R&V controleren en verzenden

19. Zodra alle verplichte onderdelen zijn ingevuld, zie je dat er niets meer als missend/onvolledig wordt aangeduid.



Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024

Status:	Indienen (Toezicht formaat)
Dossier:	Aalse W.R.
Klant:	Dhr. W.R. Aalse
Maatregel:	Beschermingsbewind
Klant kan:	✗ beoordelen ✗ handelen
Via Toezicht:	✓ NL:TZ:0000040835:B001
Periode vanaf:	1 januari 2024
Periode tot/met:	31 december 2024
Gereed uiterlijk:	31 augustus 2025
Indienen vanaf:	26 juli 2025

20. In het Tabblad Bijlagen zie je alle gekoppelde bestanden. Je kunt van daaruit het bestand opnieuw openen in het klembord.

Naam	Encoding	Bestand
Toelichting samenstelling beloning curator/bewindvoerder		
Bijlage_8.pdf		N:\basis\Bestanden\2workpdfdocs\Bijlage 8.pdf
Rekeningafschriften beheerrekeningen		
Bijlage1_-_kopie.pdf		N:\basis\Bestanden\2workpdfdocs\Bijlage1 - kopie.pdf
Rekeningafschriften leefgeldrekening(en)		
Bijlage1.pdf		N:\basis\Bestanden\2workpdfdocs\Bijlage1.pdf
Bijlage Berekening Beslagvrije voet		
Bijlage2.pdf		N:\basis\Bestanden\2workpdfdocs\Bijlage2.pdf
PvA met schuldenlijst		
Bijlage4.pdf		N:\basis\Bestanden\2workpdfdocs\Bijlage4.pdf

-5 regels-

[Terug](#)
Voortgang
Verantwoording
Afrekening
Bijlagen
Interne overboekingen

21. Open het Tabblad Voortgang. Nu de R&V compleet is zie je aan de linkerkant van het Tabblad Voortgang dat de R&V is aangemaakt in twee bestanden.



Stamgegevens

Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024

Status: **Indienen (Toezicht formaat)**
Dossier: Aalse W.R.
Klant: Dhr. W.R. Aalse
Maatregel: Beschermingsbewind
Klant kan: **X**beoordelen**X**handelen
Via Toezicht: **✓**NL:TZ:0000040835:B001
Periode vanaf: 1 januari 2024
Periode tot/met: 31 december 2024
Gereed uiterlijk: 31 augustus 2025
Indienen vanaf: 26 juli 2025

Betrokkene(n)		Rol(len)
▼	Amsterdam	
▼	Ik Zelf	Voert de actie uit
▼	W.R. Aalse	Client

Bestanden	
AalW520__RenV_240101	AalW520__RenV_240101_Toezicht
AalW520__RenV_240101_klant	AalW520__RenV_240101_Klant

De eerste is voor je eigen administratie. De tweede is de R&V inclusief een handtekeningenblad.



AalW520_4_RenV240101_kla



**Rechtbank/kanton Amsterdam
Bewindsburo**

Postbus 70515
1007 KM Amsterdam

Dossier: Aalse W.R.
Type bewind: Beschermingsbewind
Administratie: Zshow
Bewindvoerder: Ik/Marc

Mening en handtekening betrokkene

Bent u het eens met de antwoorden van de bewindvoerder of curator?

☐ Ja

☐ Nee. Waarom niet?

Ondertekening

Plaats _____

Datum _____

Handtekening _____

22. Ook krijg je de optie tot Versturen aan de linkerkant.

Voortgang

Melding

Duur

Status: ☐ Versturen

Door/op	Status	Melding	Duur
Toezicht 26-jul-2025 21:53	Indienen (Toezicht formaat)	Opdracht tot indienen verslag 25.101 Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024 Vanuit toezicht gepland	
Marc Raven 1-feb-2025 00:00	Controleren	Vanuit taak aangemaakt	

23. Voer een logmelding in, kies de Optie Versturen en klik op Verwerk melding.



Voortgang

Melding

Helemaal goed zo

Duur

Status:

min.

Versturen

Door/op	Status	Melding	Duur
Toezicht 26-jul-2025 21:53	Indienen (Toezicht formaat)	Opdracht tot indienen verslag 25.101 Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024 Vanuit toezicht gepland	
Marc Raven 1-feb-2025 00:00	Controleren	Vanuit taak aangemaakt	

24. Na **Verwerk Melding** zijn er twee opties:

✓ **Optie 1 – Je hebt géén Toezicht-certificaat**

Het bericht wordt nog niet verzonden.

Het **moet eerst worden ondertekend** door een gebruiker met het Toezicht-certificaat. Dit doet de bevoegde gebruiker via het Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Te ondertekenen. Zie [Bericht\(en\) ondertekenen](#).

✓ **Optie 2 – Je hebt zelf het Toezicht-certificaat**

Het bericht wordt **direct klaargezet voor verzending** en wordt bij de volgende synchronisatie verzonden naar Toezicht. Je kunt dit controleren via:

Toezicht-dossier > Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > optie Te versturen

----- Dit voorbeeld gaat uit van optie 2 - Je hebt zelf het Toezicht-certificaat

25. Je ziet dat er nog geen berichten zijn uitgewisseld met Toezicht (zie [Berichten uitwisselen met Toezicht](#)). Het bericht staat klaar om te versturen. **Voor de bewindvoerder: Bekijk** in het Klantdossier > Tabgroep Dossierbeheer > Tabblad Actieoverzicht

131-08-2025 01-02-2025 26-7-2025 22:10:00 Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024 Helemaal goed zo Versturen Marc 4

26. **Voor het management: Bekijk** in het Toezicht-dossier bij Tabgroep Post > Tabblad Uitgaand > Optie Te versturen.

ork®

Te versturen

Te versturen Overstuurd

Toestand	Datum/tijd	Kenmerk	Onderwerp	Aan	Dossier	Afzender	Wijze	Soort	Status	Door	
Actueel	26-7-2025	AaW520.mra/25.502	Rekening&verantwoording van W.R. Aalse afleggen over 2024	Kanton Amsterdam	Aalse W.R.	Ik Zelf	Toezicht	ToezichtVerslag	Versturen	Marc	1 25983

-1 regels-

Algemeen

Informatie

Acties

Documenten

Betrokkenen

Zaken

Post

Inkomend

Te ondertekenen

Uitgaand



27. Na uitwisselen van berichten met Toezicht (automatisch of handmatig) zie je in het Klantdossier en in het Toezicht-dossier dat deze is ingediend.

ork®

AaW520: Aalse W.R.

Beschermingsbewind #520 - 2show - B : B/Marc

Actieoverzicht

Start

Op

Actie

<

28. **Doorklikken** op de **blauwe tekst** van de actie opent de actie. Bij de logmeldingen zie je dat er een logmelding is toegevoegd.

Voortgang			
Door/op	Status	Melding	Duur
Marc Raven 26-jul-2025 12:29	Versturen	AaiW520.mra/25.500 Rekening&verantwoording van W.R. Aalse afleggen over 2024 Helemaal goed zo	
Toezicht 26-jul-2025 12:21	Indienen (Toezicht formaat)	Opdracht tot indienen verslag 25.101 Indienen Rekening en Verantwoording van dhr. W.R. Aalse over 2024 Vanuit toezicht gepland	
Marc Raven 1-feb-2025 00:00	Controleren	Vanuit taak aangemaakt	

29. **Klikken op** de **blauwe tekst** van de logmelding geeft twee berichten in het klembord:

- ✓ Bericht 1 - Begeleidende brief
- ✓ Bericht 2 - Ingediende R&V



[Klembord 2] AalW520_mra_25_500_html

AalW520_mra_25_500_html
--> toezichtverslag4_25001.



2Show Possibilities
Groningenlaan 8
5724 KT 's-Hertogenbo
Postbus 2163
5202 CD 's-Hertogenbo
T: 073 6232810
F: 073 6232814
E: info@2show-possibilities.nl
W: www.2show-possibilities.nl
KvK: 62432597
Btw: NL003429846B01

Rechtbank/kanton Amsterdam Bewindsburo
Postbus 70515
1007 KM Amsterdam

VIA TOEZICHT

Kenmerk : AalW520.mra/25.500
Datum : 26 juli 2025
Betreft : Rekening en Verantwoording dhr. W.R. Aalse
Cbmnummer: 280
Zaakidentificatie: NL:TZ:0000040835:B001

Geachte heer, mevrouw

Ik vraag u het bijgevoegde verslag in behandeling te nemen.

Betreft Rekening en Verantwoording
Periode: 1 januari 2024 t/m 31 december 2024

Met vriendelijke groet,

Dhr. I.K.K.E. Zelf
Bewindvoerder

Bijlage: toezichtverslag4_25001.pdf

[Klembord 2] N:\basis\Bestanden\berichten\mail2showUIT\toezichtverslag4_25001.pdf

AalW520_mra_25_500_html
--> toezichtverslag4_25001.



Rekening en Verantwoording

Dhr. W.R. Aalse
Wilbautstraat 158
1091 GR Amsterdam
Cbmnummer 280
Geboortedatum 24-03-1966

Algemeen

Periode 1 januari 2024
Periode tot en met 31 december 2024

Samenvatting

Totaal netto-inkomen (A)	7423,07
Totaal uitgaven (B)	15632,15
Verschil inkomen - uitgaven (C)	-8209,08
Totaal saldo rekeningen op begindatum (D)	1013,18
Totaal saldo rekeningen op einddatum (E)	662,74
Verschil rekeningen einddatum - begindatum (F)	-350,44
Afwijking totalen (Verschil F - C)	-7858,64

30. Voor het management: Ook in het Toezicht-dossier zie je dat de R&V is ingediend.



ork®						
Toezicht: Toezicht Toezicht #12 - Zashow		Verslagen				
Actie		☐ Onderhanden ☒ Ingediend ☐ Afgehandeld				
augustus 2025		Dossier Relatie Kanton Status Beheerderzoeknaam				
1 Rekening&verantwoording van W.R. Aalse afleggen over 2024		Aalse W.R.	Aalse, W.R.	Amsterdam	Ingediend	Zelf, I.K.K.E. (Ik)
-1 regels-						

Algemeen
 Informatie
 Acties
 Documenten
 Betrokkenen
 Zaken
 Post
 Formulieren
 Verslagen
 Verzoeken
 Overzichten

31. Na het indienen van een verslag of verzoek ontvang je een reactie van de rechtbank. In 2Work onderscheiden we twee soorten reacties:

✓ Reactie 1. Besluit

- Bij een verslag: verwerkt, goedgekeurd of op andere wijze afgedaan.
- Bij een verzoek: (bijv. goedgekeurd, afgewezen, gedeeltelijk toegekend).

✓ Reactie 2. Vraag om aanvulling

- De rechtbank vraagt om extra informatie of toelichting.

Kijk bij [Besluit](#) of [Vraag om aanvulling](#) voor de vervolgstappen ná het indienen van het verslag.

Afwijkende zaakinstellingen

Het kan voorkomen dat de instellingen in jouw 2Work-dossier afwijken van de instellingen in Toezicht.

In dit voorbeeld

In 2Work staat ingesteld dat de klant NIET kan beoordelen, terwijl Toezicht registreert dat de klant dit WEL kan.

Ben je het NIET eens met Toezicht?

→ Neem direct contact op met de rechtbank.

Ben je het WEL eens met Toezicht?

→ Volg onderstaande instructies om de gegevens in 2Work aan te passen.



1. Je wordt op verschillende plekken in 2Work gewaarschuwd voor afwijkende instellingen.

Voor het management: Ga naar Toezicht-dossier > Tabgroep Zaken > Tabblad Dossiers. Je ziet hier een signaal (weergegeven als een rood driehoekje).

Voor de bewindvoerder: Zie vanaf stap 9.

ork®									
Toezicht: Toezicht									
Toezicht #12 - Zshow									
Dossiers									
☒ Wel ☐ Niet in Toezicht									
Dossier	Relatie	Maatregel	Grond	Identificatie	Beoordelen	Handelen	Register	Bedrijf	Kanton
A									
Aalse W.R.	Aalse, W.R.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000040835: B001				Zshow	Amsterdam
Aerds R.	Aerds, R.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000042335: B001				Zshow	Alkmaar
B									
Bijster R.	Bijster, R.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000000024: B001				Zshow	Haarlem, Appelaar
Bottelier M.	Bottelier, M.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000042444: B001				Zshow	Amsterdam
D									
Doves J.	Doves, J.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000042414: B001				Zshow	Haarlem, Appelaar
E									
Ezzoubaa, S.	Ezzoubaa, S. (Said)	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000042100: B001				Zshow	Amsterdam
H									
Hamoudan H.	Hamoudan, H.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000042186: B001				Zshow	Amsterdam
J									
Jager A	Jager, A	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000040945: B001				Zshow	Alkmaar
L									
Leenen, J.	Leenen, J. (Jennie)	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000053133: B001				Zshow	Utrecht
M									
Mulder J.	Mulder, J.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000041569: B001				Zshow	Groningen
O									
Ooiman, H.J.	Ooiman, H.J.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000002520: B001				Zshow	Groningen
W									
Willems, H.J.	Willems, H.J.	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000002526: B001				Zshow	Alkmaar

2. Als we dit nader bekijken, ziet dit er voor de heer Jager als volgt uit:

J	Jager A	Jager, A	Beschermingsbewind	Lichamelijke of geestelijke toestand	NL: TZ: 0000040945: B001
---	---------	----------	--------------------	--------------------------------------	--------------------------

3. Klik op het klembord om de paperclips te openen. Je ziet de volgende paperclips:

- **1e paperclip:** Persoonsgegevens vanuit Toezicht
- **2e paperclip:** Voorblad van het voorgestelde dossier in 2Work
- **3e paperclip:** Gekoppelde beschikking

4. In de eerste paperclip zie je welke instelling afwijkt (herkenbaar aan het rode driehoekje).



[Klembord 1] Instellingen Toezicht 1052.html

Instellingen Toezicht [@]

Persooninfo

Persoonidentificatie : TZ:NP:6ABAD38A4D534CC7AE1D86667357C549

Naam : Dhr. A Jager

Achternaam : Jager

Voorletters : A

Straat : Brouwerstraat

Huisnummer : 5

Postcode : 1781 TK

Woonplaats : Den Helder

Geboortedatum : 8 september 1964

Geboorteland : Nederland

Zaakinfo

Zaakidentificatie : NL:TZ:0000040945:B001

Kanton : Alkmaar

Cbmnummer : 390

Datumaanvang : 2018-01-15

Grond : lichamelijk/geestelijke toestand

Ccbr : nee

Beoordelen : ja ⚠

Handelen : nee

PKIo : 2Show

In dit geval staat In 2Work ingesteld dat de klant NIET kan beoordelen, terwijl Toezicht heeft registreert dat de klant dit WEL kan.

5. **Controleer** of dit overeenkomt met de beschikking
6. **Ga naar** het Toezicht-dossier > Tabgroep Zaken > Tabblad Dossiers. **Klik op** Snelmenu > Beheer Zaak. Je ziet de overeenkomst:



 Beheer juridisch status #1052

Betreft

Soort

Ingangsdatum

Beschikking

Kanton

Nummer

Rekestnummer

Zaakidentificatie

Grond

Datum publicatie

Evt. reden

Beoordelen

Handelen

CCBR

Benoemd

evt. 1e (eigen mdw/org)

evt. 2e

evt. 3e

Beeindiging

Einddatum

7. **Pas** de instelling **aan**, bijvoorbeeld:
Beoordelen → zet op **WEL**.



Beheer juridisch status #1052

Betreft: Jager, A

Soort: Beschermingsbewind

Ingangsdatum: 15 januari 2018

Beschikking

Kanton: Alkmaar

Nummer: 390

Rekestnummer:

Zaakidentificatie: NL:TZ:0000040945:B001

Grond: Lichamelijke of geestelijke toestand

Datum publicatie:

Evt. reden:

Beoordelen: Wel

Handelen: Niet

CCBR: Niet

Benoemd

evt. 1e (eigen mdw/org):

evt. 2e:

evt. 3e:

Beeindiging

Einddatum:

8. Het signaal verdwijnt zodra de instellingen overeenkomen

Jager, A

15-1-2018 Beschermingsbewind Alkmaar 390 Lichamelijke of geestelijke toestand

-1 regels-

9. Voor de bewindvoerder: Ook in het Klantdossier kun je afwijkingen herkennen en oplossen

In het Klantdossier > Tabgroep Algemeen > Tabblad Voorblad zie je aan de linkerkant het signaalpaneel

Signalen

Toezicht

ER zijn zaakinstellingen die afwijken van Toezicht

10. Ook bij Tabgroep Afspraken > Tabblad Overeenkomsten wordt dit signaal getoond en kan daar ook worden opgelost.



ork® JagA446: Jager A Volmachten en beschikkingen Beschermingsbewind #446 · Zashow · B · Ik Overeenkomsten									
Datum	Soort	▼	Kanton	Nummer	Benoemd	Grond	Publicatie	Klant tekenen	Beeindiging
Jager, A	15-1-2018	Beschermingsbewind	Alkmaar	390	Lichamelijke of geestelijke toestand	Hoeft niet	1852		
-1 regels-									
Algemeen Afspraken Tariefstelling Overeenkomsten Extra beloningen Meerwerk Plan van aanpak									

Je krijgt hier dezelfde paperclips als in het Toezicht-dossier.

Besluit

Na het indienen van een verslag of verzoek ontvang je een reactie van de rechtbank. In 2Work onderscheiden we twee soorten reacties:

✓ Reactie 1. Besluit

- Bij een verslag: verwerkt, goedgekeurd of op andere wijze afgedaan
- Bij een verzoek: (bijv. goedgekeurd, afgewezen, gedeeltelijk toegekend)

✓ Reactie 2. Vraag om aanvulling

- De rechtbank vraagt om extra informatie of toelichting

➔ We behandelen nu reactie 1: het besluit.

Vraag om aanvulling

Na het indienen van een verslag of verzoek ontvang je een reactie van de rechtbank. In 2Work onderscheiden we twee soorten reacties:

✓ Reactie 1. Besluit

- Bij een verslag: verwerkt, goedgekeurd of op andere wijze afgedaan
- Bij een verzoek: (bijv. goedgekeurd, afgewezen, gedeeltelijk toegekend)

✓ Reactie 2. Vraag om aanvulling

- De rechtbank vraagt om extra informatie of toelichting

➔ We behandelen nu reactie 2: vraag om aanvulling.



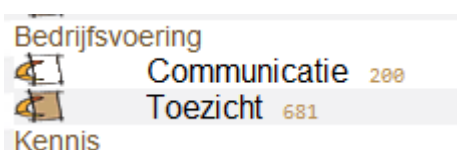
Bijlage 1. Tips

Tip! Hoe maak ik een Toezicht-dossier aan?

1. **Zorg** dat je bent ingelogd als applicatiebeheerder. Je hebt dan deze tools:



2. **Open** een van deze tools. Bijvoorbeeld de instellingen.
3. **Rechtermuisklik** op de Bureauknop Dossiers > Snelmenu **Nieuw dossier**
4. **Kies** onder bedrijfsvoering voor Toezicht



5. **Klik** op **Volgende >>**
6. **Kies** voor **Bewaar en open op Bureaublad**

Tip! Ik kan mijn certificaat niet testen of ik krijg een andere status dat WEL toegang heeft, hoe kan dit?

Hier nog een aantal weetjes:

- Alleen als 2Serve loopt, zie je de knop om het certificaat te testen.
- Het certificaat dient voor 2Serve geïnstalleerd en raadpleegbaar te zijn. Zie hiervoor in de [handleiding 2Serve](#): PKlo certificaat instellen op serviceserver.
- Je komt alleen binnen op Toezicht als de rechtbank jouw certificaat heeft geregistreerd. Hiervoor dien je contact met hen op te nemen.

Dit doe je als volgt:

Het KvK nummer dat je hebt gebruikt voor je PKlo certificaat dien je aan de rechtbank door te geven / te laten controleren. **Geef** het KvK nummer door aan het Landelijk kwaliteitsbureau. Hieronder de contactgegevens zoals deze op rechtspraak.nl vermeld staan:

Telefoon: 088 361 11 06 ¹

E-mail: kwakeitsbureauCBM@rechtspraak.nl

Tip! Ik verander van rechtsvorm, en nu?

Normaliter werk je met een certificaat, dat gekoppeld is met je KvK nummer. Indien je echter van rechtsvorm verandert, kan het zo zijn dat je in de overgangssituatie twee PKlo certificaten hebt. 2Work zal de communicatie uitvoeren voor alle geregistreerde certificaten waar gebruiken aan staat en in de zaak steeds bijhouden in welk certificaat die gekoppeld is.

¹ Het Landelijk Kwaliteitsbureau CBM is iedere werkdag telefonisch bereikbaar van 8.30 uur tot 13.00 uur.



Tip! Hoe kan ik testen of mijn PKlo certificaat correct is geïnstalleerd?

De eerste stap is zorgen dat het certificaat geïnstalleerd is. Het PKloverheid certificaat is een computercertificaat, deze wordt geïnstalleerd in de certificaatmanager van Windows. Mocht je twijfelen of je certificaat correct is, kan je systeembeheerder in de certificatiemanager (certmgr.msc) van Windows controleren of het Serialnumber (serienummer) het woord Digipoort en je KvK-nummer staat (bijvoorbeeld: digipoort-00000003121210000). Als dit erin staat, is je huidige certificaat toereikend.

Tip! Opmaken in Toezicht formaat

Als de R&V in het 'oude' 2Work formaat is opgemaakt, bijvoorbeeld omdat het dossier nog niet gekoppeld is in Toezicht, kun je er zelf voor kiezen om deze toch op te maken in het formaat van Toezicht.

1. **Ga naar** het Tabblad Voortgang.
2. **Klik op** de optie Opmaken in Toezicht-formaat.
3. **Voeg** een toelichting toe en **klik** op **Verwerk melding**.

Tip! Betekenis van de icoontjes in het klembord

Icoon	Naam	Betekenis
	Volgen	De functie <i>Volgen</i> bepaalt of het klembord automatisch meebeweegt met de regel die wordt aangewezen met een paperclip. Als <i>Volgen</i> is ingeschakeld, past het klembord zich aan en toont het automatisch de inhoud van de aangewezen regel. Er kan slechts één klembord tegelijk op <i>Volgen</i> staan.
	Lijstweergave	Toont of verbergt de lijst met bestanden. Wanneer ingeschakeld, wordt de bestandslijst zichtbaar; wanneer uitgeschakeld, wordt deze verborgen.
	Omhoog	Verplaatst het geselecteerde bestand één positie naar boven in de lijst.
	Omlaag	Verplaatst het geselecteerde bestand één positie naar beneden in de lijst.
	Pinnen	Pint of onpint het bestand aan de lijst. Een gepind bestand blijft permanent zichtbaar in de lijst, terwijl niet-gepinde bestanden automatisch verdwijnen zodra ze uit de laatste tien vallen.
	Verwijder	Verwijdert het bestand uit de lijst, zonder het bestand zelf van de computer te verwijderen.



	Windows verkenner	Voeg vanuit de verkenner bestanden toe aan dit klembord.
	Schermafbeelding	Maakt een schermafbeelding van een geselecteerd deel van het scherm.
	Plak een bestand	Met deze optie kun je een bestand vanuit de verkenner kopiëren en plakken in je klembord met de Ctrl+C functie. Deze optie is ook beschikbaar bij het inlezen van bankbestanden.
	Wijzig naam klembord	Met deze optie kun je de naam van je klembord aanpassen. Dit is vooral handig wanneer je met meerdere klemborden werkt, zodat je ze gemakkelijk kunt onderscheiden.
	Maak nieuw klembord	Met deze optie maak je een nieuw, leeg klembord aan.
	Open in windows	Open het bestand in de applicatie die in de verkenner aan de extensie is gekoppeld.
	Bewaar op schijf	Bewaar het bestand direct op mijn schijf (C:\Users\).
	Opslaan als	Sla het bestand op met de opgegeven naam.
	Print	Print het geselecteerde bericht.
	Help	Opent de helpfunctie.
	Converteer naar PDF	Klik met de rechtermuisknop op een bestand in de lijst om het te converteren naar PDF. Het originele bestand op de schijf blijft behouden.
	Hernoem bestand	Klik met de rechtermuisknop op een bestand in de lijst om het bestaande bestand te hernoemen. Het originele bestand op de schijf blijft behouden.