

INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK STARTEN DIGITAAL PROCEDEREN

Inhoud

Inloggen	2
Startscherm	3
Nieuwe zaak starten	4
Nieuwe zaak starten (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek)	9

INLOGGEN

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als advocaat om een verzoekschrift in te dienen. U hebt hiervoor uw advocatenpas en random reader nodig. Mocht u hier niet over beschikken, dan kunt u deze aanvragen via de website van Nederlandse Orde van Advocaten.

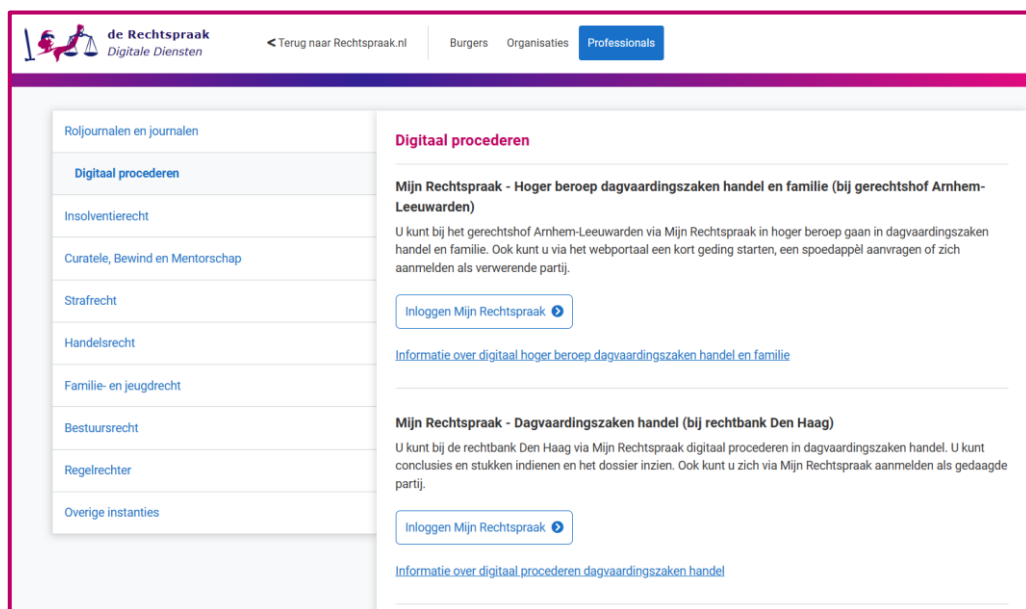
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.



2. Kies in de balk bovenin voor *Professionals*.



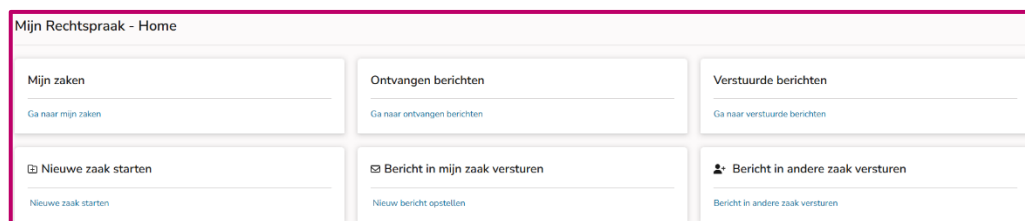
3. Kies aan de linkerkant op *Digitaal procederen* óf klik op het rechtsgebied waar u digitaal in wilt procederen. Klik vervolgens aan de rechterkant bij de betreffende zaakstroom op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



4. Het scherm *Inloggen met de advocatenpas* wordt geopend. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

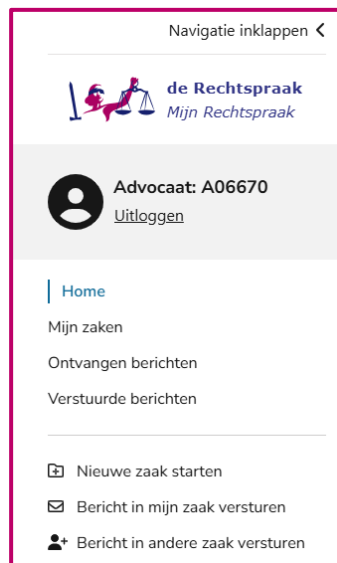
STARTSCHERM

In het startscherm vindt u zes zogenaamde tegels: *Mijn zaken*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Nieuwe zaak starten*, *Bericht in mijn zaak versturen* en *Bericht in andere zaak versturen*. In deze tegels staat rechtsonder een link. Met deze link gaat u naar de desbetreffende pagina.



Aan de linkerkant van het startscherm ziet u de navigatie. Via deze navigatie kunt u ook naar *Mijn zaken*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Nieuwe zaak starten*, *Bericht in mijn zaak versturen* en *Bericht in andere zaak versturen*.

Onder in de navigatie vindt u *Nieuwe zaak starten* of *Bericht in andere zaak versturen*.



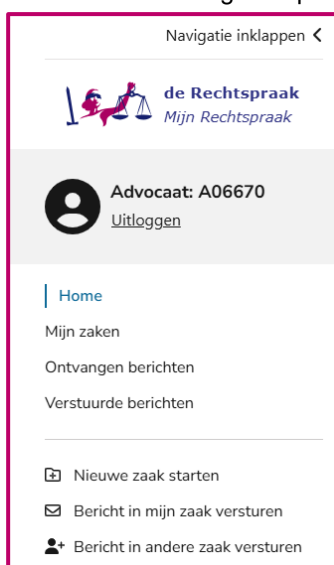
Door op deze link te klikken komt u dan in het scherm waar u de nieuwe zaak kunt starten of een bericht in een andere zaak kunt versturen. Het is mogelijk om de navigatie in- en uit te klappen.

NIEUWE ZAAK STARTEN

Let op: een indiening moet altijd worden gedaan door de behandelend advocaat of de gemachtigde.

Let op: Voor de meeste zaakstromen geldt onderstaande uitleg. Voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk Verzoek geldt een andere werkwijze, omdat in deze zaakstromen de formulieren zijn geïntegreerd in Mijn Rechtspraak. Zie hiervoor de uitleg onder het kopje **Nieuwe zaak starten (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek)**.

1. Klik links in de navigatie op de link *Nieuwe zaak starten*.



Het scherm *Nieuwe zaak starten* wordt geopend. Kies eerst de juiste zaaksoort.



Vul de velden van boven naar beneden in.

Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak starten

Zaakgegevens

Vul hier de zaakgegevens in.

Zaaksoort

Kort geding Familie

Gerecht

Kies gerecht

Behandellocatie

Kies behandellocatie

Notificaties

Op welk e-mailadres kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak?

Uw e-mailadres

Vul een geldig e-mailadres in

Herhaal e-mailadres

Herhaal uw e-mailadres

2. Aan de rechterkant verschijnen de velden *Uploaden* en *Opstellen*.

Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met 5 bijbehorende producties/bijlagen, dan uploadt u 6 afzonderlijke bestanden. Geef de bijlagen een herkenbare naam en doorlopende nummers. Zo is voor iedereen duidelijk bij welk processtuk ze horen. Bijvoorbeeld: Productie 1 bij dagvaarding, Productie 2 bij dagvaarding enzovoorts. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}V()[]!~\$<>*"%. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

Document(en) toevoegen aan bericht

Met een bericht kunt u processtukken en overige communicatie versturen. De stukken zullen zichtbaar zijn in verstuurde berichten en uw procesdossier.

Uploaden

Sleep de PDF('s) hiernaartoe of [selecteer de PDF\('s\)](#).

Voeg ieder pdf als afzonderlijk bestand toe.

Alleen pdf/a-formaat. Maximaal 25 MB.

Of schrijf een document

Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

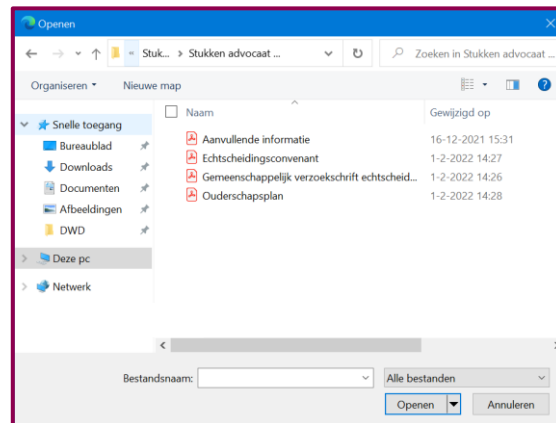
Schrijven

Annuleren

Bericht versturen

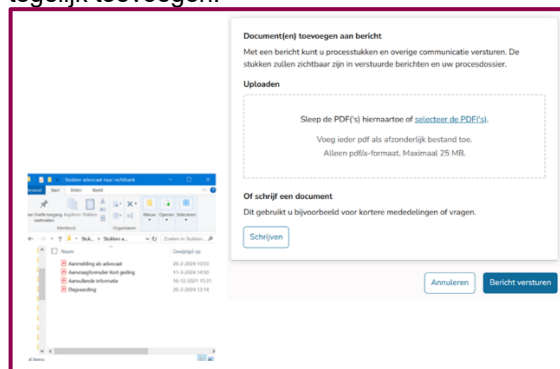
U kunt op 3 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden*, b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe of c. *stel eenvoudig een stuk op*.

- a) Kiest u om bestanden te selecteren, dan opent uw verkenner. Ga naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen. Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen en klik op <Openen>. Het bestand wordt toegevoegd.

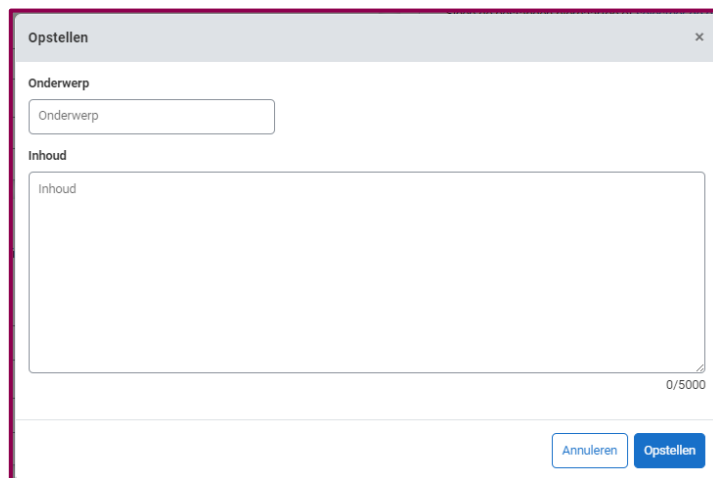


U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

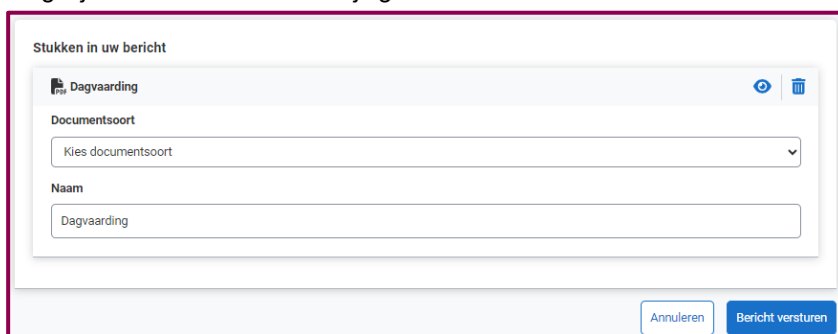
- b) Bij het slepen van de bestanden zet u de verkenner open naast het scherm van *Mijn Rechtspraak*. Klik op een of meerdere bestanden in de verkenner en sleep het bestand of de bestanden er naartoe. Ook als u bestanden toevoegt met slepen, kunt u meerdere bestanden tegelijk toevoegen.



- c) U kunt ook voor een korte mededeling of vraag een eenvoudig stuk opstellen. Klik hiervoor op de knop *Schrijven*. Kies het onderwerp en typ de inhoud en klik daarna op *Opslaan*.



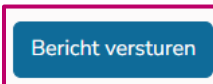
3. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*. Ook heeft u de mogelijkheid om de naam te wijzigen.



Wilt u nog een bestand toevoegen, herhaal dan de bovenstaande stappen. Heeft u het verkeerde bestand toegevoegd, dan kunt u met het prullenbakje het stuk verwijderen.

Let op! Zorg ervoor dat u geen bestanden toevoegt die beveiligd zijn met een wachtwoord. De rechtbank of andere belanghebbenden kunnen niet (tijdig) beschikken over het wachtwoord. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor informatieverschaffing en/of besluitvorming.

4. U ordent de stukken door de stukken stap voor stap te verplaatsen met de pijltjes. Maar u kunt de stukken ook slepen in de gewenste volgorde door met de muis de zes puntjes aan te klikken en het stuk te verslepen.
5. Als alle velden zijn ingevuld en de bestanden zijn toegevoegd, wordt de knop onder de toegevoegde bestanden genaamd <Bericht versturen> blauw. Klik op de knop <Bericht versturen>.
6. Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u de zaak heeft ingediend, verschijnt de melding dat de Rechtspraak uw bericht heeft ontvangen.



Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak starten

De Rechtspraak heeft uw bericht ontvangen

Het gerecht heeft op 04-06-2025 om 15:59 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-076-145-129.

Zodra het gerecht de indiening behandeld heeft, wordt dit zichtbaar in uw dossier en ontvangt u hier bericht over. U kunt de indiening terugvinden bij uw verstuurde berichten. Daar kunt u ook de ontvangstbevestiging downloaden.

Sluiten

7. Bij verstuurde berichten kunt u de ontvangstbevestiging downloaden met de knop <Download ontvangstbevestiging>.

Rechtbank Rotterdam

1 Nieuw stuk ingediend in een nieuwe zaak.

Ontvangen door griffie
04-06-2025 - 15:59

Indieningsnummer
018-076-145-129

E-mailadres
1@nlnl

Behandellocatie
Dordrecht

Zaaksoort
Kort geding Familie

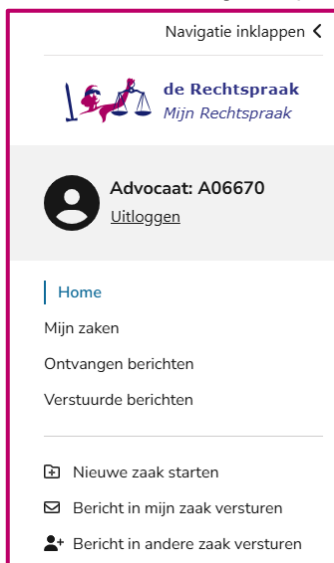
Download ontvangstbevestiging

NIEUWE ZAAK STARTEN (ALLEEN GEZAG & ONGANG EN SCHEIDING – GEMEENSCHAPPELIJK VERZOEK)

Let op: een indiening moet altijd worden gedaan door de behandelend advocaat of de gemachtigde.

Let op: Deze beschrijving geldt alleen voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek. Kijk voor een beschrijving van de werkwijze voor de overige zaakstromen onder het kopje **Nieuwe zaak starten**.

1. Klik links in de navigatie op de link *Nieuwe zaak starten*.



Het scherm *Nieuwe zaak starten* wordt geopend. Kies eerst de juiste zaaksoort en klik vervolgens op *<Ga naar het formulier>*.



2. Het formulier wordt geopend in een apart tabblad. Vul alle onderdelen in en voeg waar nodig een bestand toe door middel van de knop *<Kies het bestand>*.

Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met 5 bijbehorende producties/bijlagen, dan uploadt

u 6 afzonderlijke bestanden. Geef de bijlagen een herkenbare naam en doorlopende nummers. Zo is voor iedereen duidelijk bij welk processtuk ze horen. Bijvoorbeeld: Productie 1 bij dagvaarding, Productie 2 bij dagvaarding enzovoorts. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}V()[]!~\$<>*"%&. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

Let op! Zorg ervoor dat u geen bestanden toevoegt die beveiligd zijn met een wachtwoord. De rechtbank of andere belanghebbenden kunnen niet (tijdig) beschikken over het wachtwoord. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor informatieverschaffing en/of besluitvorming.

- Controleer alle ingevulde gegevens en vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.

Klopt alles zo?

☒ Ja, bovenstaande gegevens zijn correct

- Klik ten slotte op de knop <Versturen>. U krijgt een bevestiging in beeld te zien met het indieningsnummer. Klik op <Afsluiten> om het tabblad met het formulier te sluiten. Hierdoor komt u weer terug in Mijn Rechtspraak.

Bevestiging

De Rechtspraak heeft uw verzoekschrift ontvangen.

Het gerecht heeft op 5-06-2025 om 16.50 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-076-370-160.

Zodra het gerecht de indiening behandeld heeft, wordt dit zichtbaar in uw dossier en ontvangt u hier bericht over. U kunt de indiening terugvinden bij uw verstuurde berichten. Daar kunt u ook de ontvangstbevestiging downloaden.

[Afsluiten](#)

- Bij de verstuurde berichten in Mijn Rechtspraak kunt u de ontvangstbevestiging downloaden met de knop <Download ontvangstbevestiging>.

Rechtbank Amsterdam

3 Nieuwe stukken ingediend in een nieuwe zaak.

Ontvangen door griffie	Indieningsnummer
05-06-2025 - 16:50	018-076-370-160

Zaaksoort

Gezag en Omgang

[Download ontvangstbevestiging](#)