

BESTUUR



WERKINSTRUCTIE VOOR VREEMDELINGENADVOCATEN

Inhoud

Reguliere Vreemdelingenzaken	2
Inloggen op Mijn Rechtspraak	3
Een nieuw verzoek indienen	5
Terugkeren naar startpagina	11
Zaken	12
Berichten	14
Taken	20
Stukken	21
Toegang tot een bestaande zaak	27
DOSSIER GEARCHIVEERD – OPVRAGEN STUKKEN	29







REGULIERE VREEMDELINGENZAKEN

Vanaf 1 maart 2021 is het voor vreemdelingenadvocaten mogelijk om bij het indienen van een reguliere vreemdelingenzaak aan te geven of u deze zaak digitaal wilt of volgens de normale procedure op papier. Dit kan op het speciaal hiervoor aangepaste DPC-formulier en/of CIV-formulier.

Als u aangeeft niet digitaal te willen dan volgt de normale procedure. Geeft u aan dat u de zaak digitaal wilt, dan maakt het CIV (Centraal Inschrijfbureau Vreemdelingenzaken) waar de zaak binnenkomt naast het zaaknummer zoals u bent gewend voor reguliere vreemdelingenzaken ook een NL-zaaknummer aan. De hele procedure van de zaak kan hierdoor digitaal worden doorlopen, gelijk aan de procedures van Asiel- en Bewaringszaken.

Inloggen op Mijn Rechtspraak

Heeft u bij het indienen van een reguliere vreemdelingenzaak aangegeven dat u deze zaak digitaal wilt afhandelen, dan heeft u van het CIV een zaaknummer ontvangen dat begint met NL21.

U kunt nu inloggen op Mijn Rechtspraak en vindt de zaak in uw zaakoverzicht. Op pagina 3 en 4 leest u hoe u inlogt op Mijn Rechtspraak.

LET OP: Op pagina 5 t/m 9 wordt beschreven hoe een nieuw verzoek ingediend kan worden door vreemdelingenadvocaten Asiel- en Bewaring. Deze stappen gelden dus **niet voor de reguliere vreemdelingenzaken**.

Alle verdere uitleg over Mijn Rechtspraak is voor Asiel- en Bewaringszaken en vanaf 1 maart 2021 dus **ook voor reguliere vreemdelingenzaken van toepassing** (vanaf pagina 10).

Professionals



INLOGGEN OP MIJN RECHTSPRAAK

de Rechtspraak

Digitale Diensten

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als advocaat om zaken, beroepschriften en verzoekschriften aan te vragen of in te dienen. U hebt hiervoor uw advocatenpas en random reader nodig. Mocht u hier niet over beschikken, dan dient deze te worden aangevraagd. Ga daarvoor naar: https://www.advocatenorde.nl/voor-uw-praktijk/advocatenpas

- 1. Ga naar www.rechtspraak.nl om in te loggen op Mijn Rechtspraak.
- 2. Klik vervolgens rechtsboven op < Formulieren en inloggen>.



< Terug naar Rechtspraak.nl

Burgers

Organisaties

4. Klik op de link <*Digitaal procederen>* en klik daarna op de link <*Inloggen Mijn* Rechtspraak – Asiel en bewaring>.

Roljournalen en journalen	Digitaal procederen
Digitaal procederen	Mijn Rechtspraak - Beslagrekesten
Insolventierecht	Bij de rechtbank Amsterdam kunt u digitaal een beslagrekest indienen via Mijn Rechtspraak. Als het verlof wordt verleend, ziet u dat ook in Mijn Rechtspraak. Bij andere rechtbanken is dit nu nog niet mogelijk.
Strafrecht	Inloggen Mijn Rechtspraak 🔕
Handelsrecht	Informatie over digitaal indienen beslagrekesten
Familie- en jeugdrecht	
Bestuursrecht	Mijn Rechtspraak - Asiel en Bewaring Als advocaat procedeert u verplicht digitaal in asiel- en bewaringszaken via Mijn Rechtspraak.
Overige instanties	Voor piketsituaties, zoals een voorlopige voorziening bij een dreigende uitzetting van een vreemdeling, neemt u altijd telefonisch contact op met de pikettelefoondienst CIV: 088 – 361 92 90 (24 uur per dag).
	Inloggen Mijn Rechtspraak - Asiel en bewaring 🕥
	Informatie over digitaal procederen asiel en bewaring





5. Klik op <Login met advocatenpas>.



6. Vul uw inloggegevens van de advocatenpas in. Klik op < Inloggen>.



- 7. In het volgende scherm ziet u namens wie u toegang krijgt. Klik op <Inloggen>.
- 8. U wordt vervolgens welkom geheten op de startpagina van Mijn Rechtspraak.



EEN NIEUW VERZOEK INDIENEN

Onderstaand stappenplan laat u zien hoe u een zaak/aanvraag indient. U doorloopt hierbij een digitaal formulier.

Allereerst willen we u op twee speciale velden in de digitale formulieren wijzen. De velden met een sterretje \star zijn verplichte velden. En sommige velden zijn voorzien van automatische aanvulling wanneer u drie tekens invoert.

Hieronder volgt de uitleg van de algemene werking van het digitaal formulier.

1. Om een nieuwe zaak/aanvraag in te dienen, klikt u op <Nieuwe zaak starten>.



2. Selecteer vervolgens de procedure en klik op < Start de procedure> .

Nieuwe zaak of aanvraag	
Een nieuwe zaak of aanvraag starten	
Categorieën	Kies een procedure
Asiel en bewaring	Typ hier de soort procedure
	Kies en start een nieuwe zaak of aanvraag Asiel en bewaring Asiel - Combinatieformulier Beroep tegen een maatregel ex art. 55 t/m 57 Vw 2000 Beroep tegen een ophouding Beroep tegen een overdrachtscheluit
Asiel - Combinatieformulier Met dit formulier stelt u in een asielzaak beroep in bij de rechtbank. Tegelijk kunt u hiermee een voorlopige voorziening aanvragen. Bevat het asielbesluit ook: • een esluit tot vreemdelingenbewaring • een terugkeerbesluit, of • een inreisverbod? Dan kunt u hiertegen gelijktijdig beroep instellen met dit combinatieformulier.	Beroep tegen een overdrachtsbesidt Beroep tegen niet tijdig besilssen op asielaanvraag Terugkeerbesluit en/of Inreisverbod Vreemdelingenbewaring - Combinatieformulier
	Start de procedure >

 U krijgt de inleiding te zien. Deze inleiding geeft u informatie over het invullen van het formulier. Tevens is er een link naar de procesregeling. Klik op <*Volgende>* om naar stap 2 te gaan.



1. Inleiding	2. Wat 3. Wie 4. Afronden 5. Tot si
	Inleiding
	U kurt hler als elsende partij in een asleizaak een beroepschrift indienen. U maakt dit beroepschrift in een formulier. Tegelijk kunt u hlermee een voorfoolieg voorziening aanvroegen.
	Is de asielaanvraag toegewezen maar bent u het niet eens met de ingangsdatum, of met een ander onderdeel van het besluit? Dan gebruikt u voor het beroep tegen dat onderdeel ook dit formulier. Vermeid in de gronden met welk onderdeel van het toewtjeende besluit u het niet eens bent.
	Bevat het aslebesluit ook ean: • beduit tet verendelingenbewaring • trugkenbesluit • Inreisverbod? Dan kuret u hietsteen gelijktiglig beroep installen met dit formulier.
	De gegevens die u invult, bijven automatisch 24 uur bewaard. U kunt ermee verdergaan door het formulier opnieuw op te starten. Verplichte velden zijn te berkenen aan *.
	De procesgang is geregeld in het <u>Procesreglement Bestuursrecht 2017</u> (opent in nieuw venster).
	De gebruiksvoorwaarden vindt u in het <u>Technisch regiement</u> bestuursrecht en civiel recht (opent in nieuw venster).
	In het formulier visgen wij om de volgende informatie: • De soor procedure • Het besluit en de «higtingsgrand • Samenhangende besluiten • Samenhangende versieuten • De soor of the soor • De soor of the so
	De beroepsgronden, bewijsstukken en andere informatie kunt u ook als brijsge aan het formulier toevoegen. U uploadt deze brijsgen in pdf- formast. Na de indiening vindt u het beroepschrift in het digitaal procesdossier in
	regin noursupeae UKIIK GBAT GOK 2074UIRENDE BUUKKEIN INGENTEEN. Piketregeling vecendelingenzaken Voor piketruitudies, zoals een voorotopige voorsiening bij een dreigende uitzetting van een verendeling, neemt u altigt teidronisch onstat zo met de piketteidenondient CUV: 088 – 361 92 90 (24 uur per dag). De piketruitonariks an u intructies geven voor het indenen van formulieren of stukken bij de nechtbank.

4. U komt binnen stap 2 *Wat* op de substap *Soort procedure* uit. Deze stap en substap zijn donker gemarkeerd. Tevens ziet u dat stap 1 *Inleiding* is afgevinkt.

Asielpro	cedure	1					
1. Inleiding	~>	2. Wat	3. V	lie >	4. Afronden	\geq	5. Tot slot
	Soort procedu	re Zaakge Soort pro	egevens Gron	den Besluit	Bijlagen Over	ige informatie]
		In welk Algeme	e soort procedure ne Asielprocedure Ide Asielprocedure	is het besluit ge	enomen? *		
		 Dublinp Intrekk tijd/EU- 	procedure ing vergunning of verblijfsvergunning	afwijzing aanvra Ig voor langduri	aag onbepaalde g ingezetenen		
		< Vorige			Volgende >		

- 5. Kies een procedure en klik op <Volgende>.
- 6. Deze stap vraagt om de Zaakgegevens. Vul de gegevens in en klik op <*Volgende*>.
- 7. De volgende stap heeft betrekking op de gronden. U ziet het veld Wat zijn de gronden van het beroep? Hier vult u de beroepsgronden in voor elk besluit. In het veld kunt u maximaal 8.000 tekens gebruiken. U kunt er ook voor kiezen om de gronden als bijlage toe te voegen. Typ dan in het veld 'Zie bijlage'. Alle documenten in Mijn Rechtspraak dient u te uploaden in pdf, bij voorkeur in pdf/a. Kijk voor het uploaden van pdf-documenten op Mijn Rechtspraak bij Veelgestelde vragen digitaal procederen ->





Documenten indienen.

Asielprocedu	ire
1. Inleiding ✓	2. Wat 3. Wie 4. Afronden 5. Tot slot
Soort pr	ocedure 🗸 🔪 Zaakgegevens 🗸 🖌 Gronden 🔪 Besluit 🔪 Bijlagen 🖉 Overige informatie
	Gronden
	Wat zijn de gronden van het beroep? *
	De beroepsgronden als bijlage
	U kunt de gronden hier ook als bijlage toevoegen. Het besluit en andere bijlagen, zoals bewijsstukken, voegt u toe in de volgende stappen van het formulier.
	Geen gronden toegevoegd. Gronden toevoegen
	< Vorige Volgende >

Als u de gronden later indient, vul dan in: 'Ik dien de gronden later in'.

8. Bij *Bijlagen* kunt u ook stukken toevoegen. Nadat u stukken hebt toegevoegd is het nog mogelijk deze stukken te openen, zodat altijd gecontroleerd kan worden of het juiste stuk is toegevoegd. Klik hiervoor op de link. De documenten zijn nog te openen totdat de indiening is afgerond.



9. Doorloop alle stappen en substappen en vul de informatie in.



10. In de stap *Afronden* ziet u een samenvatting van de ingevoerde gegevens.

Asielproo	cedure	
1. Inleiding	✓ 2. Wat ✓ 3. Wie ✓ 4. Afronden	5. Tot slot
	Controleer gegevens Kies bovenaan de stap in het formulier waar u eventueel iets wilt wijzigen. Wat Zaakgegevens In welke (soort) procedure is de asielaanvraag afgewezen? Algemene Asielprocedure Afwijzingsrond Art. 30a, 30b of 30c Vw 2000 Het besluit is uitgereikt op de locatie Schiphol Datum besluit 25-06-2018 Wilt u ook een voorlopige voorziening aanvragen? Nee Is een vrijheidsontnemende maatregel opgelegd? Ja Wilt u een beroep instellen tegen een vrijheidsontnemende maatregel ex art. 6/6a	
	Vw 2000? Nee Gronden Wat zijn de gronden van het beroep? zie billage	
	De beroepsgronden als bijlage Gronden.pdf	
	Besluit Geen besluit toegevoegd	
	Bijlagen Geen bijlagen toegevoegd	

Wanneer u de gegevens hebt gecontroleerd en akkoord bent, vinkt u het vakje onderaan de pagina aan en klik dan op *<Indienen>*. Met de knop *<Vorige>* of door op één van de stappen te klikken, kunt u terug om uw gegevens aan te passen. Dit is de laatste stap waarin u terug kunt in het formulier en gegevens kunt aanpassen.





11. U krijgt ter afronding een ontvangstbevestiging. De zaak kunt u vervolgens vinden onder *Zaken*. Gebruik de knop *<Naar zaakoverzicht>* om naar het zaakoverzicht te gaan.

De zojuist ingediende zaak staat met het zaaknummer bovenaan..







TERUGKEREN NAAR STARTPAGINA

Hoe komt u snel op de startpagina?

Klik op *<Startpagina>* om op het startscherm te komen.





ZAKEN

In Mijn Rechtspraak heeft u de mogelijkheid om uw zaken in een overzicht te zien of een zaak te zoeken via het zoekveld. Via het zaakdetailscherm van de zaak ziet u de gegevens en details van de zaak.

Overzicht van uw zaken

1. Via <Zaken> komt u in het scherm dat al uw lopende zaken toont.



2. U ziet een lijstweergave van al uw zaken.

Mijn za	ken			
Zaken				
Filters zaken, to Lopende zaken	on alle regels met:	Alle procedures V Re	chtbank Oost-Br. 🗸	
Zaaknummer	▼ Eiser/Verzoeker	Verweerder	Eigen kenmerk	Indieningsdatum 🔻
NL17.4722	Jabbar, Abdelhamid	IND		23-06-2017
NL16.5733	Jensma, Jos	Vos, Eva		16-08-2016

3. Via de filters en de pijltjes achter de naam van de kolom kunt u in dit overzicht filteren en sorteren.

De blauwe streepjes in de kolommen *Eiser/Verzoeker* en de kolom *Verweerder* geven aan welke rol u heeft binnen de zaak.

4. Klik op het zaaknummer om naar het zaakdetailscherm van de zaak te gaan.

Een zaak zoeken

 In het zoekveld rechtsboven in het scherm zoekt u op zaaknummer of op naam van partijen. Vul het volledige zaaknummer of de naam in en druk op de knop <*Zoek*> of gebruik <*Enter>* van het toetsenbord. Er volgt een resultatenlijst. Klik op het blauwe dossiernummer om het zaakdetailscherm van de betreffende zaak te openen.

de Rechtspraa	ak			Mijn Rechtspraak A12345 <u>Uitloggen</u>	
Startpagina	Zaken	Taken	Berichten	fahir Zoek	
Mijn za	aken			NL17.338 (Fahir, Brahim - Immigratie- en Naturalisatiedienst) NL17.337 (Fahir, Brahim - Immigratie- en Naturalisatiedienst)	•



Zaakdetailscherm

 Klik op het blauwe zaaknummer om naar het zaakdetailscherm van de zaak te gaan. Hier vindt u het dossier en alle gegevens van de zaak.



- 2. Wanneer u op het pijltje in de balken klikt, opent of sluit u het betreffende onderdeel.
- 3. U kunt uw contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer) en/of eigen kenmerk aanpassen. Klik hiervoor op het potlood icoontje en pas de gegevens aan.



BERICHTEN

In Mijn Rechtspraak ontvangt u berichten over de zaak. Voorbeelden zijn: een herstelverzuim bericht of een bericht over de datum dat de zaak ter zitting komt. Een overzicht van de meest recente berichten vindt u op de startpagina. Ook kunt u zelf berichten sturen aan de rechtbank. Dit kan een vrij bericht of een intrekkingsverklaring zijn. Wanneer er een nieuw bericht voor u klaar staat in Mijn Rechtspraak, wordt u hiervan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt naar het e-mailadres gestuurd dat u heeft ingevuld bij het indienen van de betreffende zaak.

Berichten openen via de startpagina

Op het startscherm ziet u onder de kop *Berichten* een lijst met zaaknummers en onderwerpen staan.

de Rechtspraak	c						Mijn Rechts A12345	spraak <u>Uitloggen</u>
Startpagina	Zaken	Taken	Berichten				Zaaknummer of naam	Zoek
Een nieuwe	zaak s	tarten		Toegang	tot e	een bestaan	de zaak	
Hier kunt u een een civiele zaak Berichten	Hier kunt u een nieuwe zaak starten. Dat kan een bestuurszaak of een civiele zaak zijn. Nieuwe zaak starten				<u>Toegang als verwerende partij met code (Civiel) ></u> <u>Aanmelden als vervangende gemachtigde ></u> <u>Aanmelden als voegende of tussenkomende gemachtigde (Civiel)</u> ≥			
Zaaknummer	t	Onderwe	rp		A	Afzender	Datum verstuurd	
<u>NL19.4</u>		Verzoek o	om voortgangsrapportage uitze	C) d	le griffier	26-06-2019	
NL19.7		De verval	datum voor het herstellen va		d	le griffier	24-06-2019	
<u>NL19.8</u>		De verval	datum voor het herstellen va		d	le griffier	24-06-2019	

Klik op het zaaknummer om het bericht te openen. Hiermee opent u het zaakdetailscherm van de betreffende zaak met alle zaakgegevens inclusief het bericht.

Berichten kunnen ook verstuurd worden met een rappeldatum. Je herkent deze berichten aan het icoontje in de vorm van een klok. In het bericht lees je binnen hoeveel dagen aan een verzoek van de rechtbank moet worden voldaan.

Let op: Voor het herstellen van verzuim ontvang je een bericht met een rappeldatum. Eerder kreeg je voor het herstellen van verzuim ook een taak toegewezen. Nu krijg je geen taak meer maar alleen een bericht met rappeldatum.



Berichten openen via het tabblad Berichten

- 1. Klik op het tabblad Berichten.
- 2. Klik op het zaaknummer om het bericht te openen. Hiermee opent u het zaakdetailscherm van de betreffende zaak met alle zaakgegevens inclusief het bericht.

de Rechtspraa	ak				Mijn Rec	: htspraak 345 <u>Uitloggen</u>
Startpagina	Zaken	Taken	Berichten		Zaaknummer of na	aam Zoek
Mijn b	erich	ten				
Berichten						
Zaaknumm	er		Onderwerp	Afzender	Datum verstuurd	•
<u>NL16.5733</u>			Controle	de griffier	12-10-2016	

Berichten openen via zaakdetailscherm

Via het zaakdetailscherm van een zaak kunt u de berichten van de zaak inzien. Klik op de balk van *Berichten* en klik vervolgens op het bericht dat u wilt zien.

Eisers, Verzoekers	Verweerders	Procesdeelnemer	rs Rechtbank Oost-Brabant
Eiser, Verzoeker	Verweerder		Zaaksoort
Abdelhamid Jabbar	Immigratie- en		Algemene Asielprocedure art.
Advocaat	Naturalisatiedie	enst	Beroep
J. Otter			
Contactgegevens civiel.fat.spir- it@rechtspraak.nl	î		
Eigen kenmerk	1		
			Downloaden
aken			
Berichten			
Serichten	Ontv	anger	
Afzender Allen	Ontv V Alle	anger an V	-
Allen Bericht • Afzender	Ontv Alle Ontvanger	anger en V Onderwerp	/ Datum verstuurd

Op de berichten binnen de zaak zijn de volgende filters beschikbaar: Afzender en Ontvanger. Deze filters bevatten de volgende items:

- Allen
- Van mij (bij afzender) of Aan mij (bij ontvanger)
- De griffier
- Advocaatnaam



Een bericht naar de rechtbank versturen

 Via Mijn Rechtspraak stuurt u berichten aan de rechtbank. U stuurt het bericht in een bepaalde zaak, dus het is niet nodig om het zaaknummer apart te vermelden. Klik in het zaakdetailscherm op <*Bericht aan de rechtbank*>. Kies vervolgens voor *Intrekkingsverklaring. Verzoek voorlopige voorziening of Vrij bericht.*

	0,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	•
Startpagina Zaken Ta	aken Berichten		Zaaknummer of naam Zoek
Ajib Sabir - d	le Staatssec	retaris van Justitie (en Veiligheid
NL20.3502 Rechtbank Ro Eisers, Verzoekers	otterdam - Algemene Asielp Verweerders	rocedure art. 30a, 30b of 30c - Beroep Procesdeelnemers	A Rechtbank Rotterdam
Eiser, Verzoeker	Verweerder		Zaaksoort
Ajib Sabir	de Staatssecretaris	; van	Algemene Asielprocedure art.
Advocaat	Justitie en Veilighe	id	Beroep
H.F. van Alarcón Gutiérrez Contactgegevens civiel.fat.spir- it@rechtspraak.nl	1		Fase Aanvullen
Eigen kenmerk	1		
		Stukken indienen Bericht aan	de rechtbank 🗢 🛛 Downloaden 🗢
Taken		Intrekkingsverk Verzoek voorlop	laring bige voorziening 🗸 🗸
		Vrij bericht	

2. Bij een Vrij bericht vult u een passend onderwerp in en typt vervolgens uw bericht.

ij bericht			
Onderwern *			
]		
Bericht *			
I kupt (pag) 2,000 tokops pohruikan			
o kunc (nog) 2.000 tekens gebruiken.			
		_	
	Bericht versturen		
		-	

- 3. Controleer het bericht en klik vervolgens op < Bericht versturen>.
- 4. Het verzonden bericht is terug te vinden onder *Berichten* in de zaak. De verzonden berichten zijn ook zichtbaar voor de andere partij.

Een zaak intrekken

 Door een intrekkingsverklaring aan de rechtbank te sturen kunt u een zaak intrekken. Klik in het zaakdetailscherm van de zaak op <*Bericht aan de rechtbank*>. Kies voor <*Intrekkingsverklaring*>.





De gegevens van de zaak worden getoond. Bij de intrekkingsverklaring van een asielof bewaringszaak, kunt u direct een verzoek doen om een proceskostenveroordeling. U hoeft daarvoor niet meer een apart bericht aan de rechtbank te sturen.

de Rechtspraak					Mijn Rechtspraak A10020 <u>Uitloagen</u>
Startpagina Zaken Take	n Berichten			Zaak	nummer of naam Zoek
Intrekking Ajib Sabir - de Staatssed Algemene Asielprocedur	cretaris van Justitie en e art. 30a, 30b of 30c	Veiligheid (NL20.3502)		
1. Inleiding	2. Intrekking	\geq	3. Afronden	\geq	4. Tot slot
	Inleiding				
	Gegevens procedure				
	Naam vreemdeling Aji V-nummer 57 Soort procedure Alg 30	b Sabir 5-676-5644 gemene Asielproc c	edure art. 30a, 30b of		
	Intrekking				
	Trekt u deze zaak in? Wees u zaak dan definitief eindigt.	u ervan bewust d	at de behandeling van de		
	Intrekking combineren i	met een proce	kostenveroordeling		
	Als u tegelijkertijd een verzo moet u dat hieronder aangev dit niet meer mogelijk.	ek proceskostenv ren. Als de zaak e	eroordeling wilt indienen enmaal is ingetrokken, is		
	Niet alle proceskosten komer alleen de kosten volgens het • Kosten rechtsbijstand • Reiskosten • Verblijfskosten • Verletkosten • Verschotten • Kosten deskundige, ge	n voor vergoeding Besluit procesko tuige, tolk of arts	i in aanmerking, maar sten bestuursrecht: -gemachtigde		
	Voor de meeste kosten geldt is dan niet hoger dan dit max	een vast tarief. I kiumumtarief.	en eventuele vergoeding		
	Let op: met dit formulier kun kosten dan proceskosten (zo schadevergoeding, Hiervoor Rechtspraak.	at u geen verzoek als griffierechten gebruikt u een 'v	indienen voor andere of voor ij bericht' in Mijn		
	Wilt u de zaak nu intrek proceskostenveroordelin	ken en tegelijk ng indienen? 🛊	een verzoek om		
	O Ja O Nee				
	Annuleren		Volgende >		

- 2. Kies Ja of Nee bij de vraag Wilt u de zaak nu intrekken en tegelijk een verzoek om proceskostenveroordeling indienen?
- 3. Klik op <Volgende>.



4. Vink het vakje aan waarin u verklaart dat u met de intrekkingsverklaring de behandeling van de zaak definitief eindigt. Klik op <Volgende> .



- 5. Heeft u tegelijk een verzoek om proceskostenveroordeling ingediend, vink dan aan om welke proceskosten het gaat.
- 6. Klik op <Volgende>.

de Rechtspraak	Mijn Rechtspraak A10020 Uitloggen				
Startpagina Zaken Taken Berichten Zaak	nummer of naam Zoek				
Intrekking met verzoek proceskostenveroordeling Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid (NL20.3502) Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c					
1. Inleiding 🗸 2. Intrekking 🗸 3. Proceskostenveroordeling 🗸 4. Afronden	5. Tot slot				
Soort proceskosten Verschotten V					
Welke soort(en) proceskosten wilt u vergoed krijgen? * Kosten rechtsbijstand Reiskosten Verbilffskosten Verletkosten Verletkosten Kosten deskundigen					
< Vorige Volgende >					





de Rechtspraak						
Startpagina Zaken Taken Berichten Zaaknummer of naam Zoek						
Intrekking met verzoek proceskostenveroordeling Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid (NL20.3502) Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c						
1. Inleiding 🗸 2. Intrekking 🖌 3. Proceskostenveroordeling 🗸 4. Afronden 5. Tot slot						
Soort proceskosten Verschotten Verschotten Verschotten						
Bijlagen verschotten						
Bijlage toevoegen						
< Vorige Volgende >						

8. Controleer het bericht en klik vervolgens op <Indienen>. De griffie handelt uw intrekkingsverklaring verder af.







TAKEN

Let op: Eerder kreeg u voor het herstellen van verzuim een taak toegewezen. Nu krijgt u geen taak meer, maar alleen een bericht met rappeldatum.



STUKKEN

Stukken aan de rechtbank sturen

U kunt op een later tijdstip extra stukken aan het digitaal dossier toevoegen. Voegt de rechtbank of een andere partij stukken toe aan het dossier, dan wordt u hiervan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt gestuurd aan het e-mailadres dat u heeft ingevuld bij het indienen van de zaak.

1. Klik in het dossier op de knop <Stukken indienen>.

de Rechtspraak			Mijn Rechtspraak A12345 <u>Uitloagen</u>
Startpagina Zaken	Taken Berichten		Zaaknummer of naam Zoek
Elena Faroul	n - de Staatssecr t-Brabant - Algemene Asielprocedure :	retaris van Justitie art. 30a, 30b of 30c - Beroep	e en Veiligheid
Eisers, Verzoekers	Verweerders	Procesdeelnemers	Rechtbank Oost-Brabant
Eiser, Verzoeker	Verweerder		Zaaksoort
Elena Farouh	de Staatssecretaris van		Algemene Asielprocedure art.
Advocaat	Justitie en Veiligheid		Beroep
G. Leenhouts			Fase
Contactgegevens helpdesk@rechtspraak.nl	1		
Eigen kenmerk	1		
	St	ukken indienen Bericht aan de r	echtbank ▽ Downloaden ▽

2. Klik op <Bladeren>.

itukken indienen	
kunt alleen pdf-documenten uploaden. De maximale bestandsgrootte is 25 MB per document. De pdf ag niet beveiligd zijn, met of zonder wachtwoord. Bevat uw document een afbeelding waarvan u de aximale kwaliteit wilt behouden? Zet het document dan om in pdf/a.	
ocument (maximaal 25 MB). Sleep de bestanden hierheen of kies 'Bladeren'	Bladeren
	Stukken indienen

Vul de Titel en het Documentsoort in en klik op de knop <Stukken indienen>.
 Let op: Het kan even duren voordat de stukken zichtbaar zijn in het dossier.
 U kunt ook het scherm verversen met de knop F5.





Ontvangstbevestiging

Van de door u ingestuurde stukken kunt u een ontvangstbevestiging opvragen.

Amina Farou	h - de Staatsse	cretaris van Ju	istitie en Veiligheid
NL18.55 Rechtbank Oost-	Brabant - Algemene Asielprocedur	e art. 30a, 30b of 30c - Voorlopi	ge voorziening
Eisers, Verzoekers	Verweerders	Procesdeelnemers	Rechtbank Oost-Brabant
Eiser, Verzoeker	Verweerder		Zaaksoort
Amina Farouh	de Staatssecretaris van		Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c
dvocaat	Justitie en Veiligheid		Voorlopige voorziening
G. Leenhouts			Fase
Contactgegevens helpdesk@rechtspraak.nl	/		Aanvullen
Eigen kenmerk	1		
		Stukken indienen Berich	t aan de rechtbank 🤝 🛛 Downloaden
Taken			
Berichten			
Stukken			
Stuk 🔺 Titel	Document	soort Indiener	Datum
0001 Verzoek	schrift Verzoeksch	rift Leenhouts,	G. 16-06-2018 🛡
- 0002 Gronder	Gronden	Leenhouts,	G, Ontvangstbevestiging

- 1. Open in het zaakdetailscherm van de zaak *Stukken* door op de balk te klikken.
- 2. Klik op het pijltje achter het stuk waarvan u een ontvangstbevestiging wilt hebben.
- 3. Klik op <Ontvangstbevestiging>.
- Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Kies voor <*Openen*> om de ontvangstbevestiging te openen of kies onder het pijltje voor <*Opslaan als*> om een bestandslocatie te selecteren waar u de ontvangstbevestiging wilt opslaan.

Wilt u OntvBev-0001-Verzoekschrift.pdf (30,2 kB) van e-mijnzaak.rechtspraak.minjus.nl openen of opslaan? Openen Opslaan 🔻 Annuleren

5. Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u de volgende melding in beeld. Kies voor de knop <*Openen*> om de ontvangstbevestiging te openen.

Het downloaden van OntvBev-0001-Verzoekschrift.pdf is voltooid.	Openen	•	Map openen	Downloads weergeven	×
					_



Dossier downloaden op uw apparaat

Om tijdens de zitting toegang te hebben tot de stukken van het digitale dossier raden wij u aan om deze stukken vóór de zitting te downloaden. Als u de stukken opslaat op uw laptop, tablet of een ander digitaal apparaat, heeft u deze altijd tot uw beschikking en bent u niet afhankelijk van het draadloze netwerk.

1. Open het zaakdetailscherm van de zaak waarvan u het digitaal dossier wilt downloaden.

Amina Farouh - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid					
NL18.55 Rechtbank Oost-Bra	bant - Algemene Asielprocedure	art. 30a, 30b of 30c - Voorlo	pige voorziening	^	
Eisers, Verzoekers	Verweerders	Procesdeelnemers	Rechtbank O	ost-Brabant	
Eiser, Verzoeker	Verweerder		Zaaksoort		
Amina Farouh	de Staatssecretaris van		Algemene Asia 30a, 30b of 30	elprocedure art.	
Advocaat	Justitie en Veiligheid		Voorlopige voo	orziening	
G. Leenhouts			Fase		
Contactgegevens 🖋			Aanvunen		
Eigen kenmerk 🧷					
	s	tukken indienen Beri	cht aan de rechtbank 🗢	Downloaden 🗢	
Taken				~	
Berichten				~	
Stukken				^	
Stuk 🔺 Titel	Documents	oort Indiener	Datum		
0001 <u>Verzoeksch</u>	<u>rift</u> Verzoekschri	ft Leenhout	s, G. 16-06-2018		

- 2. De stukken worden op chronologische volgorde (van binnenkomst) genummerd. De stukken staan ook na het downloaden van het dossier in deze chronologische volgorde.
- Klik op <*Downloaden*> en kies voor Hele dossier (alles in een map) of Hele dossier (berichten en stukken geordend).

	Stukken indienen	Downloaden
Taken		Hele dossier (berichten en stukken geordend) Hele dossier (alles in een map)
		Alleen inhoudsopgave (Excel)
Berichten		Losse stukken

4. Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Klik op het pijltje naast *Opslaan* en kies vervolgens voor <*Opslaan als*>. Selecteer de bestandslocatie waar u het dossier wilt opslaan. Klik vervolgens op <*Opslaan*>.

Wilt u Dossier NL18.55.zip van e-mijnzaak.rechtspraak.minjus.nl openen of opslaan?	Openen	Opslaan	•	Annuleren	×

5. Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u de volgende melding in beeld. Kies voor de knop *<Openen>* om de map met gedownloade stukken te openen.





		_			
Het downloaden van Dossier NL18.55.zip is voltooid.	Openen	•	Map openen	Downloads weergeven	×

 Vanuit de geopende map kunt u de stukken op uw computer openen. De stukken staan in een zipbestand. Om deze stukken digitaal te kunnen bewerken met een PDFbewerkingsprogramma moet het zipbestand worden uitgepakt.

Zipbestand uitpakken (na downloaden dossier)

De stukken van het gedownloade dossier staan in een zipbestand. Om deze stukken digitaal te kunnen bewerken met een PDF-bewerkingsprogramma moet het zipbestand worden uitgepakt. Hieronder staat beschreven hoe dit te doen in Windows. In andere systemen volgt u ongeveer dezelfde stappen.

1. Klik met de rechtermuisknop op het zipbestand dat als naam het dossiernummer heeft.

	Startpagina Zaken	artpagina Zaken Taken Berichten Zaaknummer of naam Zoek						
🕘 🔍 🛡 🚺 🕨 Com	nputer 🕨 (P:) Persoonlijke schijf	Downloads	ecretaris van Justi	le en l	√ 4 ₉ Z	oeken in Downloads		
Organiseren 👻 🚦	🗧 Openen 🔻 🛛 Branden	Nieuwe map				8	•	
🔆 Favorieten	<u>^</u>	Naam	Gewijzigd op	Туре				
📃 Bureaublad		Dossier NL18.55	26-6-2018 11:00	Gecom				
🎉 Bewerken	Openen							
Civiel inlog	In nieuw venster openen							
bownload 🗼	Alles uitpakken							
KEI Bestuu	Scannen met ESET Endnoint Se	urity.						
KEI Civiel	Scannen met coch chupoint se	uny						
Brojectdor	Registreer met Decos Direct							
Becente lo	Geavanceerde opties	+						
Digitale va	Openen met							
퉬 FAT - o.a.	Vorige versies terugzetten							
🐌 Voorloopc	Kopiëren naar	•						
Bibliotheker	Knippen				Geen voorbe	eld beschikbaar.		
Afbeelding	Kopiëren							
Document	Snelkoppeling maken							
🎝 Muziek	Verwijderen							
🔣 Video's	Naam wijzigen							
_	Figenschangen							
Computer	eigensenoppen							
(G:) Groepsdata								
(C:) repository (ZMPES058 rechtspraak miniu							
(P:) Persoonliike	schiif							
(Q:) Lokale schij	f							
🖵 (W:) Applicatied	lata							
🖵 (Y:) LAS	-	•		F.				
Dossier N Gecomprin	L18.55 Gewijzigd neerde (gezipte) map Groo	op: 26-6-2018 11:00 Aann tte: 2,44 MB	naakdatum: 26-6-2018 11:02					

- 2. Klik op <Alles uitpakken>.
- Selecteer via < Bladeren> de bestandslocatie waar de bestanden moeten worden uitgepakt en opgeslagen. Tenslotte klikt u op de knop < Uitpakken>.



	x
Gecomprimeerde (gezipte) mappen uitpakken	
Een doel selecteren en bestanden uitpakken	
Uitgepakte bestanden in deze map plaatsen:	
P:\Downloads\Dossier NL18.55	Bladeren
☑ Uitgepakte bestanden weergeven als het uitpakken is voltooid	
Uitpakk	en Annuleren

De uitgepakte bestanden zijn op de opgegeven locatie terug te vinden.

Downloaden stukken

U kunt in plaats van het gehele dossier te downloaden ook kiezen voor het downloaden van enkele stukken. Worden er bijvoorbeeld na het downloaden van het gehele dossier nog stukken toegevoegd aan het dossier, dan hoeft het dossier niet opnieuw te worden gedownload, maar kunt u zelf selecteren welke stukken moeten worden gedownload. 1. Klik op de knop *<Downloaden>*

Amina Fa	rouh - de St	aatssecretari	s van Justitie	e en Veilig	heid
NL18.55 Rechtba	ank Oost-Brabant - Algemen	e Asielprocedure art. 30a, 30b	of 30c - Voorlopige voorzier	ing	^
Eisers, Verzoekers	Verweerde	ers Proce	sdeelnemers	Rechtbank Oost-Br	abant
Eiser, Verzoeker	Verweerder			Zaaksoort	
Amina Farouh	de Staatss	ecretaris van		Algemene Asielproce	dure art.
Advocaat	Justitie en	Veiligheid		Voorlopige voorzienir	g
G. Leenhouts				Fase	
Contactgegevens helpdesk@rechtspra Eigen kenmerk	aak.nl				
		Stukken indiene	en Bericht aan de re	chtbank 🗢 🛛 Dov	nloaden ⊽
Taken					~
Berichten					~
Stukken					^
Stuk 🔺	Titel	Documentsoort	Indiener	Datum	
0001	Verzoekschrift	Verzoekschrift	Leenhouts, G.	16-06-2018	\bigtriangledown



2. Kies voor <Losse stukken>

	Stukken indienen Downloaden V
Taken	Hele dossier (berichten en stukken geordend) Hele dossier (alles in een map) Alleen inhoudsopgave (Excel)
Berichten	Lösse stukken

- 3. Het scherm Downloaden stukken wordt geopend.
- 4. Zet een vinkje voor de stukken die u wilt downloaden en klik op de knop *<Downloaden>*.

de Rechts	Mijn Rechtspraak									
Startpagi	ina Zake	n Taken	Berichten		Z	aaknummer of naam Zoek				
Dow Amina Algeme	Downloaden stukken Amina Farouh - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid (NL18.55) Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c									
	Stuk -	Titel		Documentsoort	Indiener	Datum				
	0001	Verzoeksch	rift	Verzoekschrift	Leenhouts, G.	16-06-2018				
M	0002	Gronden		Gronden	Leenhouts, G.	16-06-2018				
	0003	Besluit		Besluit	Leenhouts, G.	16-06-2018				
	0004	Rapport Bui	Za	Rapport(age)	Leenhouts, G.	16-06-2018				
	0005	Rapport Am	inesty	Rapport(age)	Leenhouts, G.	16-06-2018				
Annule	Annuleren Downloaden									

5. Het downloadscherm wordt geopend. Dat is hetzelfde downloadscherm als in stap 4 van het onderdeel 'Zipbestand uitpakken' hiervoor. Wij verwijzen u naar die stap voor een uitleg over het openen en opslaan van de gedownloade stukken.

Inhoudsopgave Excel

U kunt ook kiezen voor alleen een inhoudsopgave van de stukken, dit is een excel bestand.

Klik op de knop <Downloaden> en kies <Alleen inhoudsopgave (Excel)>.

	Stukken indienen	Downloaden
Taken		Hele dossier (berichten en stukken geordend) Hele dossier (alles in een map)
Berichten		Losse stukken

Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Kies voor <Openen> om de inhoudsopgave van het dossier te openen of kies onder het pijltje voor <Opslaan als> om een bestandslocatie te selecteren waar u de inhoudsopgave van het dossier wilt opslaan.

Wilt u Dossier NL18.55.zip van e-mijnzaak.rechtspraak.minjus.nl openen of opslaan? Openen Opslaan 🔻 Annuleren 🗴



TOEGANG TOT EEN BESTAANDE ZAAK

Aanmelden als vervangende gemachtigde

1. Ga naar de startpagina en klik onder Toegang tot een bestaande zaak op de link <Aanmelden als vervangende gemachtigde>.

Een nieuwe zaak starten	Toegang tot een bestaande zaak			
Hier kunt u een nieuwe zaak starten. Dat kan een bestuurszaak of een civiele zaak zijn.	<u>Toeqanq als verwerende partij met code (Civiel) ></u> Aanmelden als vervangende gemachtigde >			
Nieuwe zaak starten	<u>Aanmelden als voegende of tussenkomende gemachtigde (Civiel)</u> ≥			

2. Vul bij Zaaknummer het nummer van de zaak in waarvoor u zich opgeeft als vervangende gemachtigde. Vul in welke partij(en) u gaat vertegenwoordigen.

1. Wat zijn de gegevens	\rightarrow	2. Afronden en ver	sturen	\geq	3. Tot
Wat zi	jn de gegeven	S			
Zaak	nummer *				
NL					
Welk	e partij(en) gaat u v	vertegenwoordigen? ★			
Toelia	hting				
	ot (pog) 2 000 teker	ns aehruiken			
U Kar	n (110g) 21000 tener	is gebraiken			
U kur	it hier corresponder	ntie over procedure toevo	egen.		
Ge	en correspondentie	over procedure toegevoe	egd.		
Г	Correspondentie toevo	begen			

- Voeg bij <Correspondentie toevoegen> eventueel correspondentie over de procedure toe. Volg de stappen voor het toevoegen van een document en het indienen van de gegevens zoals beschreven in bovenstaande paragraaf. Klik op <Volgende> om verder te gaan.
- 4. Controleer de gegevens, zet een vinkje bij Afronden en klik op <Indienen>





Opgeven als vervangende gemachtigde								
1. Wat zijn	de gegevens		2. Afronden en versturen	\rightarrow	3. Tot slot			
	Controleer geg	jevens						
	Wat zijn de ge	gevens						
	Zaaknummer NL17.2653 Welke partij(e Brahim, Ahmi	en) gaat u vertegenv r	voordigen?					
	Afronden	evens hierboven en	de eventuele digitale bijlagen gecontro	oleerd. *				
	< Vorige			Indienen				

Let op: Als u een zaak overneemt van een collega worden eventuele openstaande taken niet overgenomen. Het is daarom belangrijk dat u de berichten doorneemt. Lopen er nog herstelverzuimtermijnen dan leest u dit in de berichten.

Een collega machtigen uw zaken waar te nemen tijdens de vakantie.

U kunt de collega die uw zaken gaat waarnemen machtigen via de site van de Nederlandse Orde van Advocaten. Meer informatie daarover vindt u op Mijn Rechtspraak bij *Veelgestelde vragen over digitaal procederen -> Inloggen met advocatenpas.*



DOSSIER GEARCHIVEERD – OPVRAGEN STUKKEN

U kunt de berichten, documenten en/of dossiers opvragen bij het Landelijk Digitaal Archief (LDA)

Het e-mailadres is: LDCR-archiefbeheer.ldcr@rechtspraak.nl