



WERKINSTRUCTIE VOOR VREEMDELINGENADVOCATEN

Dit document bevat de alternatieve tekst van het origineel. Dit document is bedoeld voor mensen met een visuele beperking, zoals slechtzienden en blinden.

Inhoud

Reguliere Vreemdelingenzaken	2
Inloggen op mijn rechtspraak	3
Een nieuw verzoek indienen	3
Terugkeren naar startpagina	4
Zaken	5
Berichten	6
Taken	8
Stukken	9
Toegang tot een bestaande zaak	11



REGULIERE VREEMDELINGENZAKEN

Vanaf 1 maart 2021 is het voor u als vreemdelingenadvocaat mogelijk om bij het indienen van een reguliere vreemdelingenzaak aan te geven of u deze zaak digitaal wilt voeren of op papier. Die keuze kunt u maken op het speciaal hiervoor aangepaste DPC-formulier of CIV-formulier.

Als u aangeeft niet digitaal te willen procederen, dan volgt de normale procedure. Heeft u gekozen om digitaal te procederen, 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. U kunt dan de hele procedure verder digitaal doorlopen, gelijk aan de procedures van Asiel- en Bewaringszaken.

Inloggen op Mijn Rechtspraak – Asiel en Bewaring

Als u heeft gekozen voor digitaal procederen, dan heeft u van het CIV een zaaknummer ontvangen dat begint met NL21.

U kunt nu inloggen op Mijn Rechtspraak – Asiel en Bewaring 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 geldt zowel voor Asiel- en Bewaringszaken als voor reguliere vreemdelingenzaken (vanaf pagina 10).



INLOGGEN OP MIJN RECHTSPRAAK

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>

Ga naar www.rechtspraak.nl.

Klik vervolgens rechts bovenin op de link met de naam Inloggen.

Klik op de link met de naam Mijn Rechtspraak - Asiel en bewaring.

Klik op de link met de naam Inloggen asiel en bewaring.

Klik op de knop met de naam Inloggen.

Vul uw inloggegevens van de advocatenpas in. Klik rechts onderin op de knop met de naam Inloggen.

In het volgende scherm ziet u namens wie u toegang krijgt. Klik op de knop met de naam Volgende.

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 kunt indienen. U doorloopt hierbij een digitaal formulier.

Allereerst willen we u op twee speciale velden in de digitale formulieren wijzen. De velden met een sterretje 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, hoe u een zaak/aanvraag kunt indienen.

Om een nieuwe zaak/aanvraag in te dienen, klikt u op de knop met de naam Nieuwe zaak starten.

Aan de linkerkant van het scherm kunt u de keus maken uit twee Categorieën: Asiel en bewaring en Civiel. Zet een vinkje voor de gewenste procedure. Klik vervolgens in de rechterkant van het scherm op het beroep naar keuze. Klik vervolgens op de knop met de naam Start de procedure.

Het scherm toont de inleiding. Deze inleiding geeft u informatie over het invullen van het formulier. Tevens is er een link naar de procesregeling. Klik op de knop met de naam Volgende.

U komt binnen stap 2 met de naam Wat op de substap Zaakgegevens uit. Deze stap en substap zijn donker gemarkeerd. Tevens is stap 1 met de naam Inleiding afgevinkt. Vul de gevraagde gegevens in en klik op de knop met de naam Volgende.

De volgende stap heeft betrekking op de gronden. Het scherm toont het veld met de naam 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'. Als u de gronden later indient, vul dan in: Ik dien de gronden later in.

Bij Bijlagen kunt u ook stukken toevoegen. Nadat u stukken hebt toegevoegd is het nog mogelijk deze stukken te openen, zodat deze 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.



Doorloop alle velden en vul de informatie in.

In de stap met de naam Afronden wordt een samenvatting getoond van de ingevoerde gegevens. Wanneer u de gegevens hebt gecontroleerd en akkoord bent, gaat u onderaan de pagina naar het vakje met de tekst Ik heb de gegevens hierboven en de eventuele digitale bewijsstukken gecontroleerd. Ik bevestig dat de inhoud is zoals ik heb bedoeld. Zet hier een vinkje en klik dan rechtsonderin het scherm op de knop met de naam Indienen.

Wilt u nog gegevens aanpassen dan kunt u op één van de stappen klikken. Ook is er linksonderin het scherm de knop met de naam Vorige. Met deze knop 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.

U krijgt ter afronding een ontvangstbevestiging. Rechtsonderin dit scherm is de knop met de naam Naar zakenoverzicht. Gebruik deze knop om naar het zakenoverzicht te gaan. De zojuist ingediende zaak staat met het zaaknummer bovenaan.

TERUGKEREN NAAR STARTPAGINA

Hoe komt u snel op de startpagina?

Klik bovenin het scherm op het tabblad met de naam Startpagina. Hiermee komt u op het startscherm.



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

Klik bovenin het scherm op het tabblad Zaken. U komt hiermee in het scherm dat al uw lopende zaken toont. Uw zaken worden getoond in een lijstweergave.

Linkbovenin bevinden zich twee filters waarmee u de lijst kunt filteren. De lijst kan worden gefilterd op zaaksoort en op procedure.

Met de pijltjes achter de naam van de kolom kunt u dit overzicht sorteren. De zaaknummers in de eerste kolom van de lijst werken als een link. Door te klikken op een zaaknummer komt u in het zaakdetailscherm van de zaak.

Een zaak zoeken

In het zoekveld rechtsboven in het scherm kunt u zoeken op zaaknummer of op naam van partijen. Vul het volledige zaaknummer of de naam in en druk op de knop met de naam Zoek of gebruik Enter van het toetsenbord. Er volgt een resultatenlijst met zaaknummers. Deze zaaknummers werken als een link. Door op dit zaaknummer te klikken, wordt het zaakdetailscherm van de betreffende zaak geopend.

Zaakdetailscherm

In het zaakdetailscherm vindt u het dossier en alle gegevens van de zaak. Bovenin het scherm vindt u de zaakdetailgegevens met daaronder de onderdelen Taken, Berichten, Stukken en Zaakhistorie. Deze onderdelen kunnen doormiddel van een pijltje aan de rechterkant van het scherm worden ingeklapt of uitgeklaapt. U kunt uw contactgegevens, e-mailadres en telefoonnummer, 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 intrekingsverklaring 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 een balk met de naam Berichten, hier vindt u een lijst met zaaknummers en onderwerpen. Deze zaaknummers werken als een link. Door op dit zaaknummer te klikken 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

Klik op het tabblad Berichten. Aan de linkerkant van het scherm staan de zaaknummers vermeld. 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 openen via zaakdetailscherm

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

Op de berichten binnen de zaak zijn de volgende filters beschikbaar:

Afzender, Ontvanger.

Deze filters bevatten de volgende items:

Allen, Van mij of Aan mij, de griffier en advocaatnaam.

Een bericht naar de rechtbank versturen

Via Mijn Rechtspraak kunt u berichten sturen 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 de knop met de naam Bericht aan de rechtbank. Kies vervolgens voor Intrekingsverklaring, Verzoek voorlopige voorziening of Vrij bericht.

U kunt een verzoek voorlopige voorziening aan de rechtbank sturen. Klik in het zaakdetailscherm van de zaak op de knop met de naam Bericht aan de rechtbank. Kies voor de optie Verzoek voorlopige voorziening.

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

Controleer het bericht en klik vervolgens rechtsonderin het scherm op de knop met de naam Bericht versturen. Het verzonden bericht is terug te vinden onder Berichten in de zaak.



Een zaak intrekken

Door een intrekingsverklaring aan de rechtbank te sturen kunt u een zaak intrekken. Klik in het zaakdetailscherm van de zaak op de knop met de naam Bericht aan de rechtbank. Kies voor Intrekingsverklaring.

De gegevens van de zaak worden getoond.

Bij de intrekingsverklaring van een asiel- of bewaringszaak, kunt u direct een verzoek doen om een proceskostenveroordeling. U hoeft daarvoor niet meer een apart bericht aan de rechtbank te sturen.

Kies Ja of Nee bij de vraag: Wilt u de zaak nu intrekken en tegelijk een verzoek om proceskostenveroordeling indienen?

Klik op de knop met de naam Volgende.

Vink het vakje aan waarin u verklaart dat u met de intrekingsverklaring de behandeling van de zaak definitief eindigt. Klik op de knop met de naam Volgende.

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

Vink het vakje aan waarin u verklaart dat u met de intrekingsverklaring de behandeling van de zaak definitief eindigt. Klik op de knop met de naam Volgende.

Vink het vakje aan waarin u verklaart dat u met de intrekingsverklaring de behandeling van de zaak definitief eindigt. Klik op de knop met de naam Volgende.

Voeg bijlagen toe en klik op de knop met de naam Volgende.

Heeft u tegelijk een verzoek om proceskostenveroordeling ingediend, vink dan aan om welke proceskosten het gaat. Klik op de knop met de naam Volgende.

Voeg bijlagen toe en klik op de knop met de naam Volgende.

Controleer het bericht en klik vervolgens rechtsonderin op de knop met de naam Indienen.

De griffie handelt uw intrekingsverklaring verder af.



TAKEN

Eerder kreeg je voor het herstellen van verzuim een taak toegewezen. Nu krijg je geen taak meer maar alleen een bericht met rappeldatum.

Bestuur werkt nu niet meer met taken. Taken worden nu alleen nog maar gebruikt bij Civiel-Handelsvorderingen. Het tabblad Taken is wel zichtbaar in MWO Bestuur, maar wordt dus niet meer gebruikt.



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.

Klik in het dossier op de knop met de naam Stukken indienen. Klik rechts in dit scherm op de knop met de naam Bladeren om het document te vinden op uw PC. Geef het document een gebruikelijke titel en kies wat voor soort document u toevoegt door een optie uit de lijst te kiezen. Vul een specificatie in waarbij u aangeeft welk gedeelte van het document van toepassing is. Klik daarna rechtsonderin het scherm op de knop met de naam Stukken indienen. Indien u er voor het indienen van de stukken achter komt dat u niet het juiste document hebt toegevoegd, klik dan op het icoontje Prullenbak. Wilt u nog een stuk toevoegen, klik dan op de knop met de naam Bladeren en herhaal de stappen.

Het kan even duren voordat de stukken zichtbaar zijn in het dossier.

U kunt ook het scherm verversen met de knop F5.

De maximale grootte voor het uploaden van stukken is 25 Mb. Voegt u een stuk toe dat groter is dan 25 Mb dan krijgt u een foutmelding. Deze grens wordt in de toekomst verhoogd.

Ontvangstbevestiging

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

Open in het zaakdetailscherm van de zaak Stukken door op de balk met de naam Stukken te klikken.

Klik op het pijltje achter het stuk waarvan u een ontvangstbevestiging wilt hebben.

Klik op de knop met de naam Ontvangstbevestiging.

Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Kies voor de knop met de naam Openen om de ontvangstbevestiging te openen of klik op het pijltje naast de knop met de naam Opslaan voor Opslaan als om een bestandslocatie te selecteren waar u de ontvangstbevestiging wilt opslaan.

Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u onderin het scherm een meldingsbalk. Kies in deze meldingsbalk voor de knop met de naam Openen om de ontvangstbevestiging te openen.

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 device, heeft u deze altijd tot uw beschikking en bent u niet afhankelijk van het draadloze netwerk.

Open het zaakdetailscherm van de zaak waarvan u het digitaal dossier wilt downloaden. De stukken worden op chronologische volgorde (van binnenkomst) genummerd. De stukken staan ook na het downloaden van het dossier in deze chronologische volgorde. Klik rechtsonderin het scherm op de knop met de naam Downloaden en kies voor Hele dossier (alles in een map) of Hele dossier (berichten en stukken geordend).



Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Klik op het pijltje naast de knop met de naam Opslaan en kies vervolgens voor Opslaan als. Selecteer de bestandslocatie waar u het dossier wilt opslaan. Klik vervolgens op de knop met de naam Opslaan.

Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u onderin het scherm een meldingsbalk. Kies in deze meldingsbalk voor de knop met de naam Openen om de map met gedownloadde stukken te openen.

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 PDF-bewerkingsprogramma moet het zipbestand worden uitgepakt.

Zipbestand uitpakken na downloaden dossier

De stukken van het gedownloadde 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.

Klik met de rechtermuisknop op het zipbestand dat als naam het dossiernummer heeft. Klik in het snelmenu op Alles uitpakken.

Het scherm Gecomprimeerde mappen uitpakken wordt geopend. Klik aan de rechterkant van het scherm op de knop met de naam Bladeren. Selecteer de bestandslocatie waar de bestanden moeten worden uitgepakt en opgeslagen. Tenslotte klikt u op de knop met de naam Uitpakken. 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 (nog) moeten worden gedownload. Klik op de balk met de naam Stukken. Een overzicht van alle stukken wordt zichtbaar.

Klik aan de rechterkant op de knop met de naam Downloaden stukken.

Het scherm Downloaden stukken wordt geopend. Zet een vinkje voor de stukken die u wilt downloaden en klik op de knop met de naam Downloaden.

Het downloadschermd wordt geopend. Dat is hetzelfde downloadschermd als in het hoofdstuk Zipbestand uitpakken. Wij verwijzen u naar die stap voor een uitleg over het openen en opslaan van de gedownloadde stukken.



TOEGANG TOT EEN BESTAANDE ZAAK

Aanmelden als vervangende gemachtigde

Ga naar de startpagina. Aan de rechterkant van het scherm bevindt zich het onderdeel met de naam Toegang tot een bestaande zaak. Klik hier op de link met de naam Aanmelden als vervangende gemachtigde. Het scherm Opgeven als vervangende gemachtigde wordt geopend.

Vul in welke partijen u gaat vertegenwoordigen. Wilt u correspondentie toevoegen over de procedure, klik dan op de knop met de naam Correspondentie toevoegen. Volg de stappen voor het toevoegen van een document en het indienen van de gegevens zoals beschreven in bovenstaande paragraaf. Om verder te gaan klikt u op de knop met naam Volgende. Controleer de gegevens, zet een vinkje bij Afronden en klik rechtsonderin op de knop met de naam 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.