

NIEUWE ZAAK STARTEN IN MIJN RECHTSPRAAK ALS PROFESSIONAL

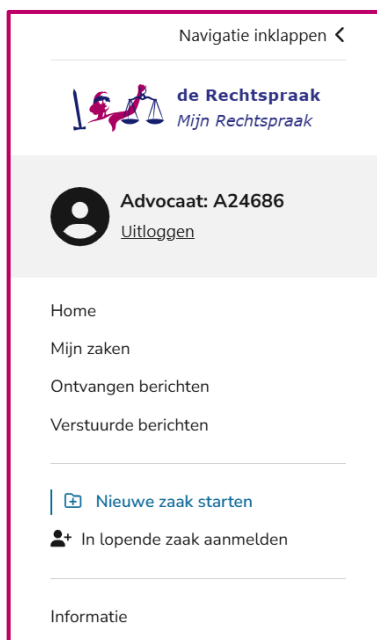
NIEUWE ZAAK STARTEN

Let op: Een indiening moet altijd worden gedaan door de behandelde advocaat of de gemachtigde.

Let op: voor de meeste zaakstromen geldt onderstaande uitleg. Voor de zaakstromen Gezag & 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. Nieuw zaak starten regulier

1.1. Klik links in de navigatie op *Nieuwe zaak starten*.



1.2 Vul de velden van boven naar beneden in.

Kies hier:

- De juiste zaaksoort
- Het gerecht
- De behandellocatie

En vul het e-mailadres in waarop u een melding wilt ontvangen als er een bericht voor u klaarstaat.

Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak starten

Zaakgegevens
Vul hier de zaakgegevens in.

Zaaksoort

Gerecht

Behandellocatie

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

Uw e-mailadres

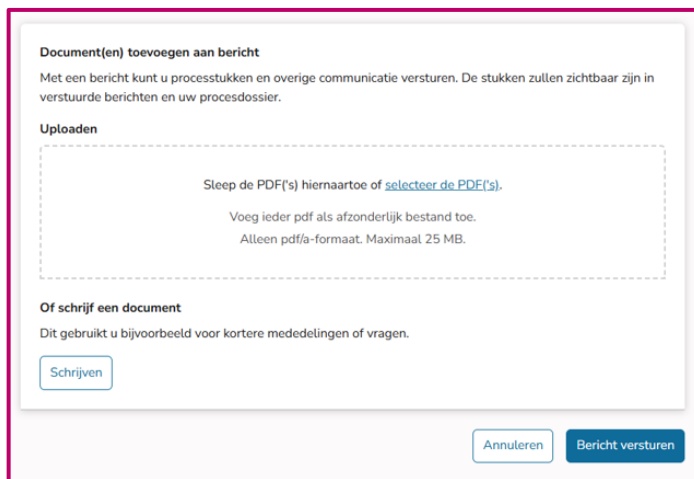
Herhaal e-mailadres

Voor de zaakstromen Dagvaarding, Dagvaarding inzake erfrecht, Dagvaarding inzake familierecht en Dagvaarding inzake intellectuele eigendommen is er een extra veld. Het veld *Termijndatum*. Dit veld is verplicht. Vul hier de roldatum of zittingsdatum in waarvoor u de stukken indient.

Termijndatum ?

1.3 Daarna voegt u minimaal 1 document toe. **Let op:** Zorg dat uw voor- en achternaam duidelijk in één van de documenten staan.

Documenten toevoegen kan op 2 manieren:



Document(en) toevoegen aan bericht

Met een bericht kunt u processtukken en overige communicatie versturen. De stukken zullen zichtbaar zijn in verzuurde 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

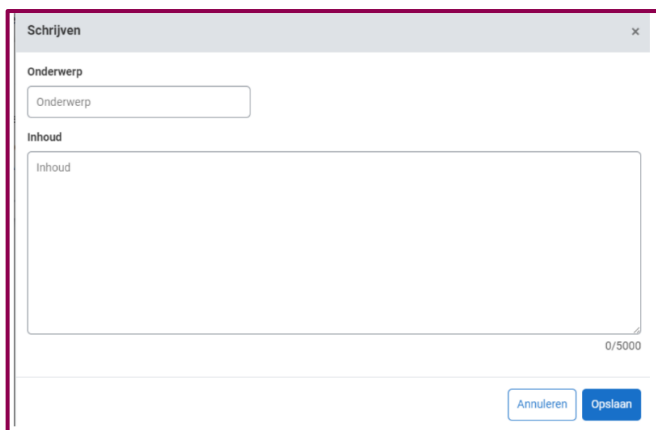
Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

[Schrijven](#)

[Annuleren](#) [Bericht versturen](#)

- U kunt een document toevoegen. Kijk verder bij: **Documenten toevoegen**.
- U kunt een document schrijven via de knop *Schrijven*.

- Vul het onderwerp en de tekst in.
- Klik op *Opslaan*.



Schrijven

Onderwerp

Onderwerp

Inhoud

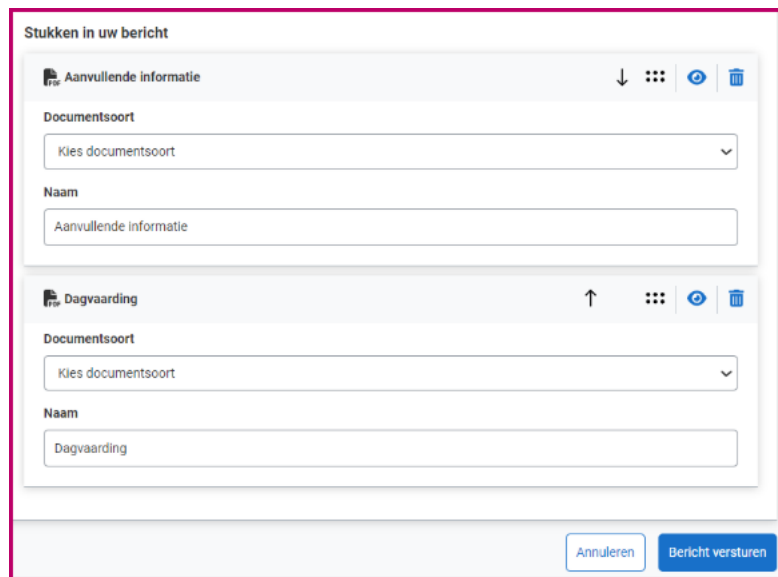
Inhoud

0/5000

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

1.4 U ziet nu alle toegevoegde documenten (Stukken in uw bericht).

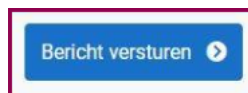
- Bij elk document kiest u de documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*.
- Als u wilt, kunt u de naam van het document aanpassen.
- Als u wilt, kunt u de volgorde van de documenten veranderen met de pijltjes. Of klik met de muis de zes puntjes aan en versleep het document naar de plaats die u wilt.



-> Wilt u nog een document toevoegen? Volg dan de stappen hierboven opnieuw.

-> Heeft u per ongeluk het verkeerde document toegevoegd? Verwijder het dan met het prullenbakje.

1.5 Als u alles heeft ingevuld en de documenten heeft toegevoegd, wordt de knop *Bericht versturen* blauw. Klik op deze knop.



- Er verschijnt een vraag: 'Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?'
- Bevestig dit door op *Ja, versturen* te klikken.



- U ziet daarna een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer.

De Rechtspraak heeft uw bericht ontvangen

Het gerecht heeft op 23-10-2025 om 13:30 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-196-436-141.

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

Sluiten

1.6 Zodra het gerecht de indiening heeft verwerkt, vindt u de zaak terug onder *Mijn zaken*.

1.7 Bij Verstuurde berichten kunt u de ontvangstbevestiging downloaden met de knop *Download ontvangstbevestiging*.

Rechtbank Noord-Holland

1 Nieuw stuk ingediend in een nieuwe zaak.

Ontvangen door griffie
23-10-2025 - 13:30

Indieningsnummer
018-196-436-141

E-mailadres
demo@demo.nl

Behandellocatie
Haarlem

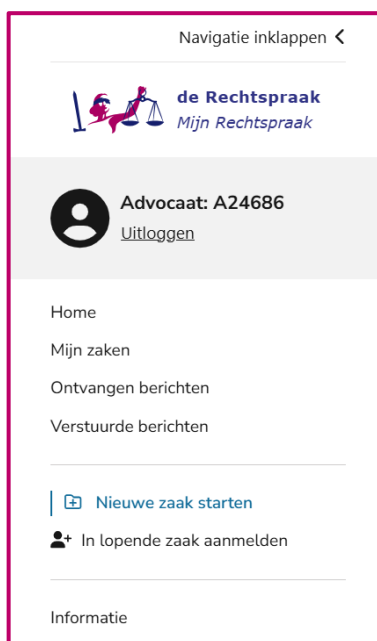
Zaaksoort
Volksverzekeringen

Download ontvangstbevestiging

2. Nieuwe zaak starten (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek)

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

2.1. Klik links in de navigatie op *Nieuwe zaak starten*



2.2 Selecteer de juiste zaaksoort en klik op *Ga naar het formulier*.

A screenshot of a web form titled 'Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak starten'. The form has a section 'Zaakgegevens' with the instruction 'Vul hier de zaakgegevens in.' Below this is a 'Zaaksoort' label and a dropdown menu currently showing 'Gezag en Omgang'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' and 'Ga naar het formulier'.

2.3 Vul alle onderdelen van het formulier in en voeg waar nodig een bestand toe met de knop *Kies het bestand*.

Let op:

- Voeg bestanden los van elkaar toe.
- Voeg alleen pdf/a-bestanden toe. Die mogen elk tot 25 MB groot zijn.
- Gebruik in de bestandsnaam geen tekens zoals: ?\V()[]!~\$<>*"% "&.-
- Begin een bestandsnamen niet met een streepje (-) of punt (.).
- Voeg alleen bestanden toe die niet met een wachtwoord beveiligd zijn. De rechtbank, het gerechtshof of de andere partijen kunnen dan niet bij de informatie. Dit kan problemen geven bij de behandeling van de zaak.

2.4 Controleer de ingevulde gegevens en vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.

Klopt alles zo?

☒ Ja, bovenstaande gegevens zijn correct

2.5 Klik op *Versturen*. U ziet de bevestiging met het indieningsnummer. Klik op *Afsluiten* om het tabblad met het formulier te sluiten.

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](#)

2.6 Bij de verstuurde berichten kunt u de ontvangstbevestiging downloaden met de knop *Download ontvangstbevestiging*.

Rechtbank Amsterdam

3 Nieuwe stukken ingediend in een nieuwe zaak.

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

Zaaksoort
Gezag en Omgang

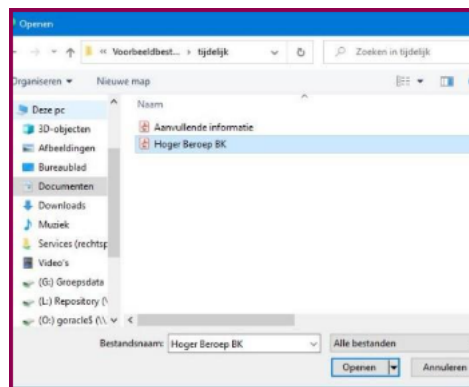
[Download ontvangstbevestiging](#)

3. Documenten toevoegen

U kunt documenten op twee manieren toevoegen.

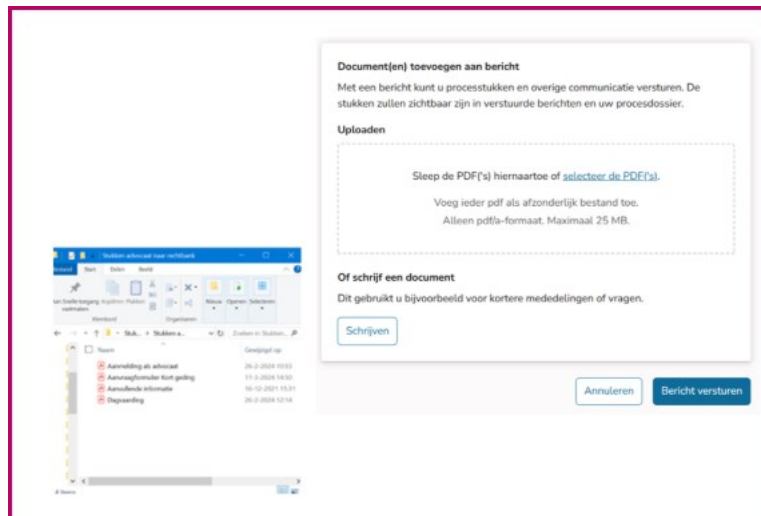
- Klik op de knop *Selecteer de bestanden* om bestanden te zoeken en te kiezen.
- Sleep bestanden vanuit uw verkenner naar dit scherm.

- Als u klikt op *Selecteer de bestanden*, dan opent uw verkenner.
 - Ga naar de map met het bestand.
 - Selecteer het bestand.
 - Klik op *Openen* en het bestand wordt toegevoegd.



-> Wilt u meer bestanden tegelijk kiezen? Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik de gewenste bestanden aan. Klik daarna op *Openen*.

- Om de bestanden te slepen, zet u uw verkenner en het scherm van Mijn Rechtspraak naast elkaar.
 - Klik op een of meer bestanden in de verkenner.
 - Sleep ze naar het scherm.



Let op:

- Voeg bestanden los van elkaar toe.
- Voeg alleen pdf/a-bestanden toe. Die mogen elk tot 25 MB groot zijn.
- Gebruik in de bestandsnaam geen tekens zoals: ?\V() []!~\$<>*"% "&.-
- Begin een bestandsnamen niet met een streepje (-) of punt (.).
- Voeg alleen bestanden toe die niet met een wachtwoord beveiligd zijn. De rechtbank, het gerechtshof of de andere partijen kunnen dan niet bij de informatie. Dit kan problemen geven bij de behandeling van de zaak.