

INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL HOGER BEROEP BELASTINGZAKEN (PROFESSIONAL)

Inhoud

Inloggen	2
Startscherm	3
Nieuwe zaak indienen	4

INLOGGEN

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als advocaat om een beroepschrift, verzoekschrift en aanvullende stukken in te dienen bij het gerecht. 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*.



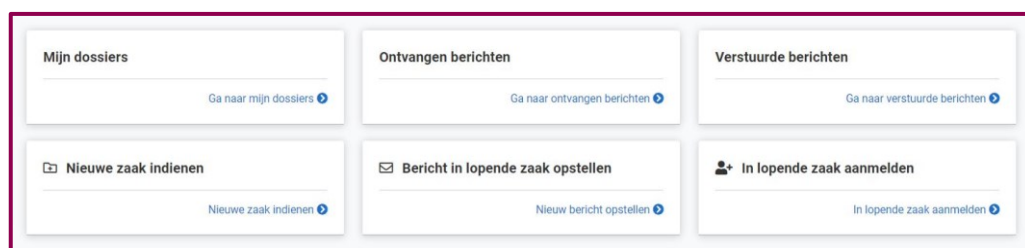
3. Kies aan de linkerkant *Bestuursrecht* en klik vervolgens op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



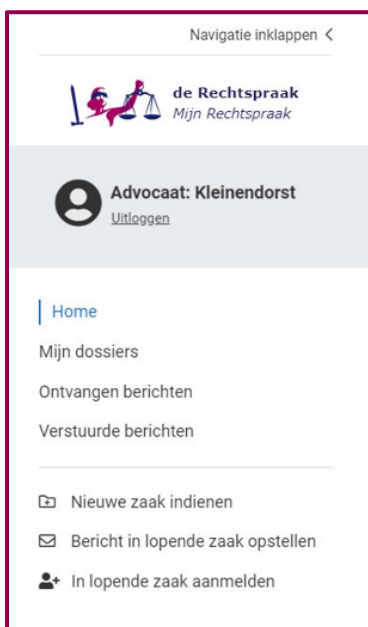
4. Het scherm *Inloggen met de advocatenpas* wordt geopend. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHEM

In het startscherm vindt u zes zogenaamde tegels: *Mijn dossiers*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Nieuwe zaak indienen*, *Bericht opstellen in lopende zaak* en *In lopende zaak aanmelden*. 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 dossiers*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Nieuwe zaak indienen*, *Bericht in lopende zaak opstellen* en *In lopende zaak aanmelden*.



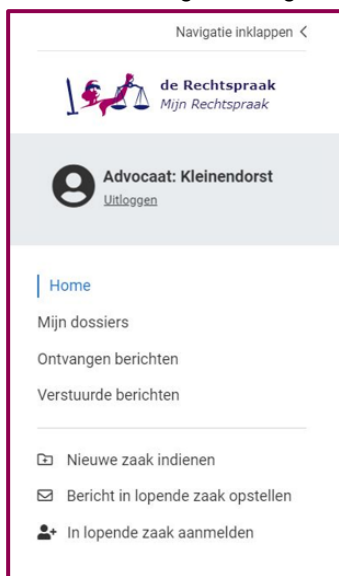
Onder in de navigatie vindt u *Nieuwe zaak indienen* of *In lopende zaak aanmelden*. Door op deze link te klikken komt u dan in het scherm waar u de nieuwe zaak kunt indienen of u kunt melden in een lopende zaak.

Het is mogelijk om de navigatie in- en uit te klappen.

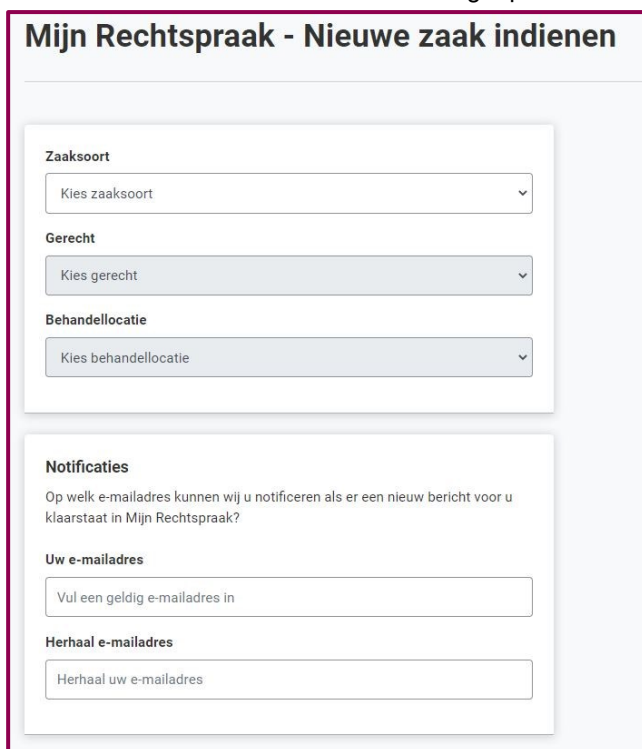
NIEUWE ZAAK INDIENEN

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

1. Klik links in de navigatie op de link *Nieuwe zaak indienen*. **Let op.** De behandeld advocaat of de gemachtigde moet deze indiening doen.



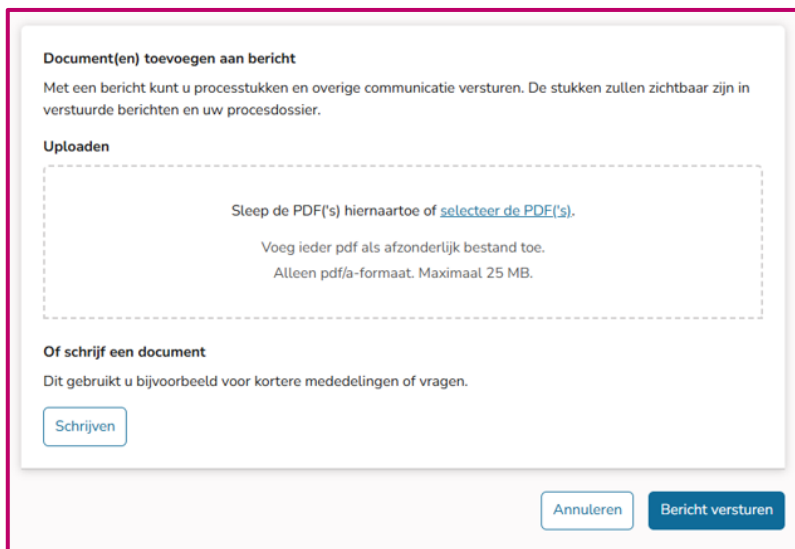
Het scherm *Nieuwe zaak indienen* wordt geopend.

A screenshot of the 'Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen' form. The title is 'Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen'. The form has two main sections. The first section contains three dropdown menus: 'Zaaksoort' (with 'Kies zaaksoort' as the placeholder), 'Gerecht' (with 'Kies gerecht' as the placeholder), and 'Behandellocatie' (with 'Kies behandellocatie' as the placeholder). The second section is titled 'Notificaties' and contains a question: 'Op welk e-mailadres kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak?'. Below this are two input fields: 'Uw e-mailadres' (with placeholder 'Vul een geldig e-mailadres in') and 'Herhaal e-mailadres' (with placeholder 'Herhaal uw e-mailadres').

2. Vul de velden van boven naar beneden in.

3. Aan de rechterkant verschijnt het veld *Bestanden toevoegen*.

Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. 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

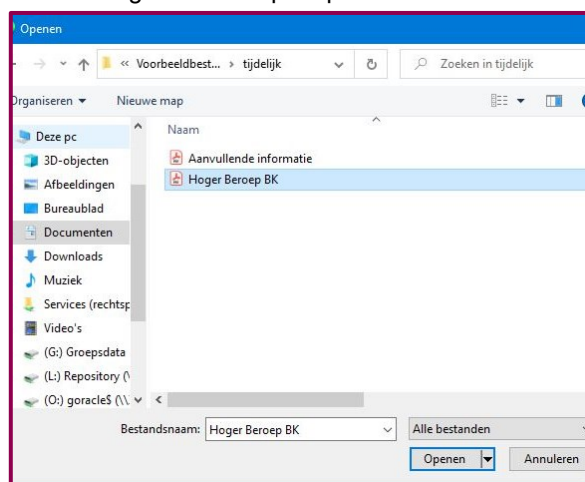
Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

[Schrijven](#)

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

U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe.

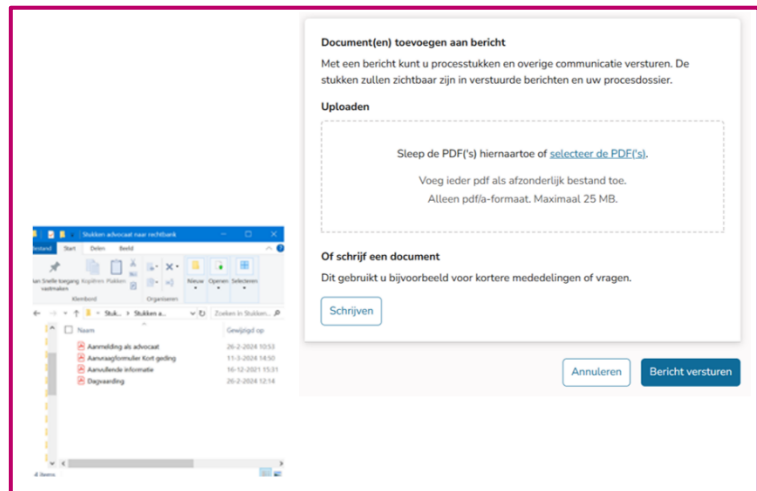
- a) Kiest u om bestanden te selecteren, dan opent uw verkenner. Ga naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen. Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen en klik op <Openen>. Het bestand wordt toegevoegd.



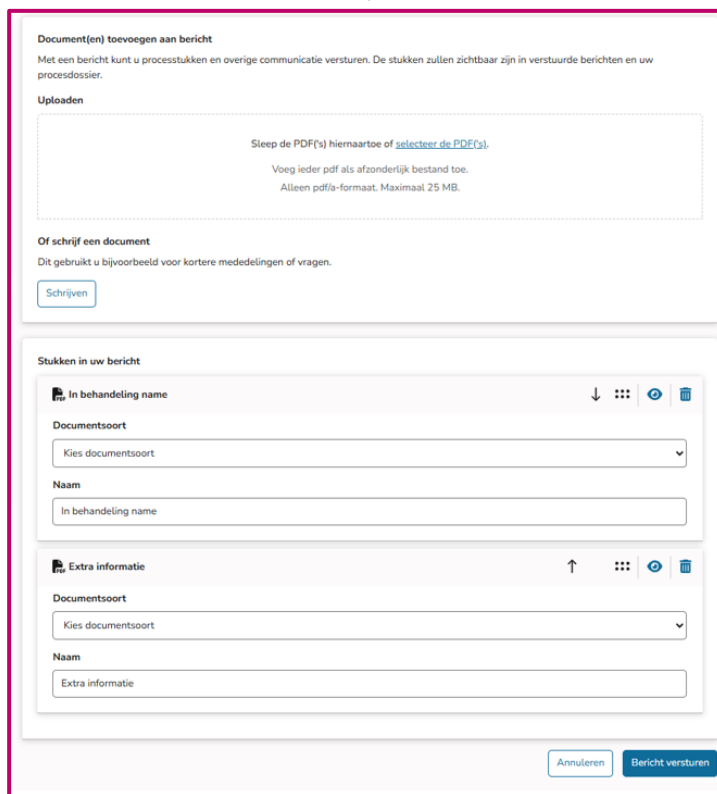
U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

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.



4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*.



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.

5. Als alle velden zijn ingevuld en de bestanden zijn toegevoegd, wordt de knop links 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, ziet u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen en de stukken heeft verwerkt, ontvangt u een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht voor u klaar staat op *Mijn Rechtspraak* en heeft u toegang tot het dossier.

