



WERKINSTRUCTIE DIGITAAL PROCEDEREN REGELRECHTER

Inhoud

Aanvraagformulier invullen	2
Reactieformulier invullen	5
Inloggen Rechtspraak.nl	8
Het startscherm	9
Aanvraagformulier indienen	10
Reactieformulier indienen	14



AANVRAAGFORMULIER INVULLEN

Controleer of u een zaak heeft voor de Regelrechter op www.rechtspraak.nl/regelrechter

Wanneer u een zaak wilt starten bij de regelrechter vult u het aanvraagformulier in.

1. Volg onderstaande stappen zoals beschreven op: **Ik wil een conflict voorleggen aan de regelrechter | Rechtspraak**

Zo gaat u naar de regelrechter

1. Kijk waar u naar de regelrechter kunt	▼
2. Vul het aanvraagformulier in	▼
3. Stuur uw aanvraag naar de regelrechter	▼
4. De regelrechter bekijkt uw aanvraag	▼
5. Uitnodiging voor een zitting	▼
6. Zitting	▼
7. Na de zitting	▼

2. Open stap 2: Vul het aanvraagformulier in. Klik bij 1 op: open het aanvraagformulier. Zie onderstaande afbeelding.

1. Kijk waar u naar de regelrechter kunt ▼

2. Vul het aanvraagformulier in ▼

Het is handig om alvast na te denken of u juridische hulp wilt van bijvoorbeeld een advocaat, jurist van een rechtsbijstandsverzekering, familielid of kennis. U kunt op het formulier invullen wie u helpt.

1. Open het [aanvraagformulier \(pdf, 485 KB\)](#).
2. Vul het formulier in. Dat moet in de Nederlandse taal.
3. Print het formulier en zet uw handtekening erop.
4. Verzamel bewijzen als u die heeft. Bijvoorbeeld rekeningen of e-mailberichten.

Hulp nodig?
Voor hulp bij het invullen van het aanvraagformulier kunt u terecht bij:

Juridisch Loket
0800-8020
Maandag t/m vrijdag 09:00-17:00 uur
[Hoe en voor wie werken we? \(juridischloket.nl\)](http://juridischloket.nl) ↗

Rechtspraak Servicecentrum
Telefoon: 088 361 61 61
Maandag t/m donderdag: 08:00-20:00 uur
Vrijdag: 08:00-17:30 uur
WhatsApp: 06 46 27 58 07
Maandag t/m vrijdag: 09:00-17:30 uur

Hierbij een directe link naar het aanvraagformulier: **[Aanvraagformulier voor de regelrechter](#)**.

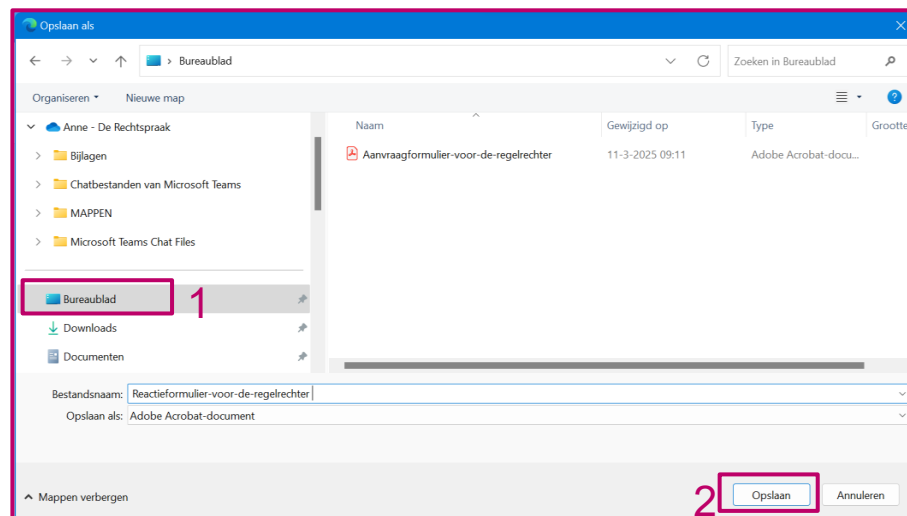


- U moet het aanvraagformulier eerst opslaan op uw computer. Klik daarvoor op de knop die staat aangegeven op de onderstaande afbeelding, aangewezen met het vierkant.



- Sla het aanvraagformulier op waar u het makkelijk terug kunt vinden. Dit kan bijvoorbeeld het bureaublad zijn van uw computer, zie verwijzing 1 in de afbeelding.

Klik daarna op <opslaan>. Zie verwijzing 2 in de afbeelding.



- U hebt nu twee opties.
 Optie 1: u vult het aanvraagformulier digitaal in via uw computer.
 Optie 2: u print het aanvraagformulier en vult het met pen in.

Let op: wilt u het digitaal versturen en heeft u het ingevuld met pen, dan moet u het opnieuw scannen.

U heeft ook de mogelijkheid om het per post te sturen naar de rechtbank.

Mocht het bovenstaande niet lukken, dan kunt u ook uw aanvraag afleveren bij de informatiebalie van de rechtbank.



6. Wanneer u uw aanvraagformulier compleet heeft ingevuld, inclusief handtekening, is het tijd om het te versturen naar de regelrechter.
Hiervoor gaat u naar stap 3 op www.rechtspraak.nl/regelrechter.

Zo gaat u naar de regelrechter

1. Kijk waar u naar de regelrechter kunt	▼
2. Vul het aanvraagformulier in	▲
3. Stuur uw aanvraag naar de regelrechter	▼
U kunt uw aanvraag naar de regelrechter op twee manieren opsturen: per post of digitaal (als u DigiD heeft); u kunt kiezen.	
Per post Stuur het formulier en de eventuele bewijzen naar de regelrechter. Of lever het in bij de informatiebalie van de rechtbank. Zie de contactgegevens van de rechtbanken. U krijgt per post bericht als de regelrechter uw aanvraag heeft ontvangen.	
Digitaal	
1. Scan het ondertekende formulier als pdf/a-bestand.	
2. Klik op Mijn Rechtspraak - Regelrechter . Log in met uw eigen DigiD.	
3. Klik op 'Nieuwe zaak indienen'.	
4. U kunt uw aanvraagformulier uploaden. U kunt ook uw eventuele bewijzen toevoegen.	
5. Klik op 'Bericht versturen'.	
U krijgt een e-mail als de regelrechter uw aanmelding gezien heeft.	
4. De regelrechter bekijkt uw aanvraag	▼
5. Uitnodiging voor een zitting	▼
6. Zitting	▼

7. Wilt u het online indienen?
Volg dan onderstaande stappen om **in te loggen op Rechtspraak.nl** en vervolgens de stappen om **het aanvraagformulier in te dienen**.



REACTIEFORMULIER INVULLEN

Wanneer u op een zaak wilt reageren bij de regelrechter vult u het reactieformulier in.

1. U hebt het reactieformulier gevonden en ingevuld.
U gaan naar www.rechtspraak.nl/regelrechter

Wat is belangrijk om te doen?

Laat de regelrechter weten wat u vindt. Dat kan zo:

1. Vul het reactieformulier in
2. Stuur het reactieformulier op
3. Kijk of u naar de zitting kunt komen

2. U kunt nu klikken achter de 1, op: op en het reactieformulier.
Zie onderstaande afbeelding.

1. Vul het reactieformulier in

1. Open het [reactieformulier \(pdf, 306,3 KB\)](#).
2. Vul het formulier in. Dat moet in de Nederlandse taal. U kunt ook invullen of u iets van de andere partij eist. Dat heet een tegeneis. Een tegeneis kan bijvoorbeeld zijn dat de andere partij (ook) geld aan u moet betalen.
3. Print het formulier en zet uw handtekening erop.
4. Verzamel bewijzen als u die heeft. Bijvoorbeeld rekeningen of e-mailberichten.
5. **Stuur uw reactie op tijd:** zorg ervoor dat u uw reactie uiterlijk tien dagen vóór de zitting bij de rechtbank binnen is. Stuur u uw reactie niet op tijd, dan kan het zijn dat de regelrechter de documenten niet gebruikt.

Hulp nodig?
Voor hulp bij het invullen van het reactieformulier kunt u terecht bij:

Juridisch Loket
0800-8020
Maandag t/m vrijdag 09:00-17:00 uur

[Hoe en voor wie werken we? \(juridischloket.nl\)U verlaat Rechtspraak.nl](#)

Rechtspraak Servicecentrum
Telefoon: 088 361 61 61
Maandag t/m donderdag: 08:00-20:00 uur
Vrijdag: 08:00-17:30 uur

WhatsApp: 06 46 27 58 07
Maandag t/m vrijdag: 09:00-17:30 uur

Hierbij een directe link naar het reactieformulier: [reactieformulier voor de regelrechter](#).

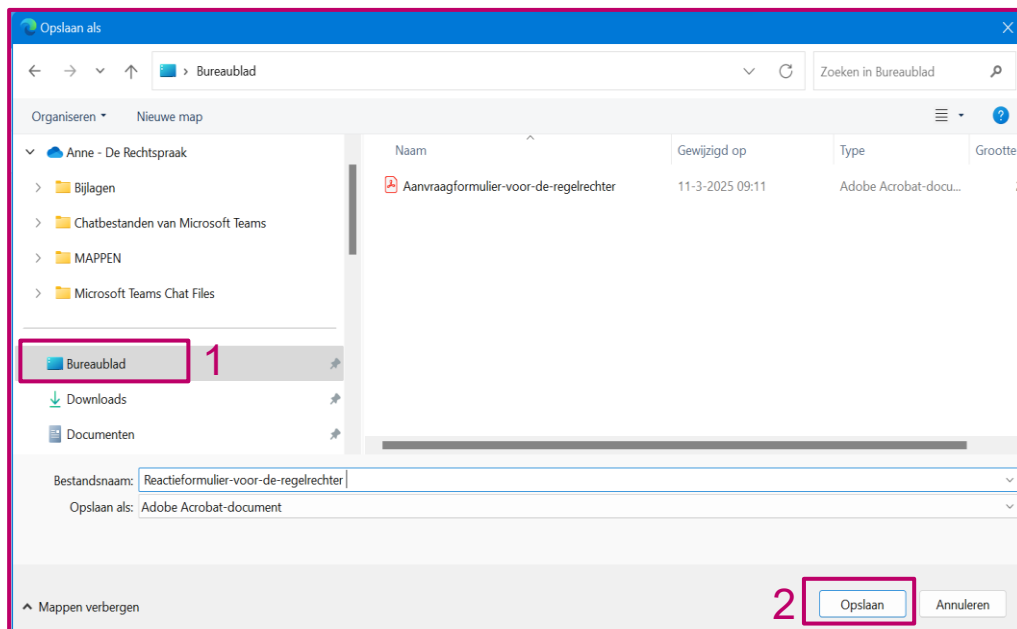


- U moet het reactieformulier eerst opslaan op uw computer. Klik daarvoor op de knop die staat aangegeven op de onderstaande afbeelding, aangewezen met de pijl.



- Sla het aanvraagformulier op waar u het makkelijk terug kunt vinden. Dit kan bijvoorbeeld het bureaublad zijn van uw computer, zie verwijzing 1 in de afbeelding.

Klik daarna op *<opslaan>*. Zie verwijzing 2 in de afbeelding.





5. U hebt nu twee opties.
Optie 1: u vult het reactieformulier digitaal in via uw computer.
Optie 2: u print het reactieformulier en vult het met pen in.

Let op: wilt u het digitaal versturen en heeft u het ingevuld met pen, dan moet u het opnieuw scannen.

U heeft ook de mogelijkheid om het per post te sturen naar de rechtbank.

Mocht het bovenstaande niet lukken, dan kunt u ook uw aanvraag afleveren bij de informatiebalie van de rechtbank.

6. Wanneer u uw reactieformulier compleet heeft ingevuld, inclusief handtekening, is het tijd om het te versturen naar de regelrechter.
Hiervoor gaat u naar stap 2 op www.rechtspraak.nl/regelrechter.

Wat is belangrijk om te doen?

Laat de regelrechter weten wat u vindt. Dat kan zo:

- 1. Vul het reactieformulier in** ▼
- 2. Stuur het reactieformulier op** ▼
U kunt uw reactie op twee manieren opsturen naar de regelrechter: per post of digitaal (als u DigiD heeft); u kunt kiezen.
Per post
Stuur het formulier en de eventuele bewijzen naar de regelrechter. Of lever het in bij de informatiebalie van de rechtbank. In de brief van de regelrechter staat het adres.
Digitaal
 1. Scan het ondertekende formulier als pdf/a-bestand.
 2. Klik op [Mijn Rechtspraak - Regelrechter](#). Bekijk de uitleg in de brochure die bij de brief zit.
- 3. Kijk of u naar de zitting kunt komen** ▼

7. Wilt u het online indienen?
Volg dan onderstaande stappen om **in te loggen op Rechtspraak.nl** en vervolgens de stappen om **het reactieformulier in te dienen**.



INLOGGEN RECHTSPRAAK.NL

Mijn Rechtspraak is het digitale loket om stukken in te dienen bij het gerecht. U logt in met DigiD of eIDAS. Meer over **DigiD** en **eIDAS**.

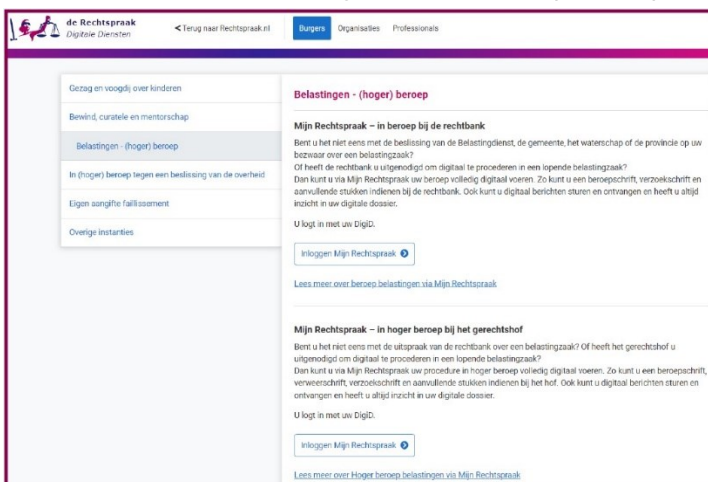
1. Voordat u inlogt op <https://www.rechtspraak.nl> is het eerst noodzakelijk om een aanvraagformulier of reactieformulier te downloaden en in te vullen.
2. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.



3. Kies in de balk bovenin voor *Burgers*.



4. Kies aan de linkerkant *Regelrechter* en klik op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



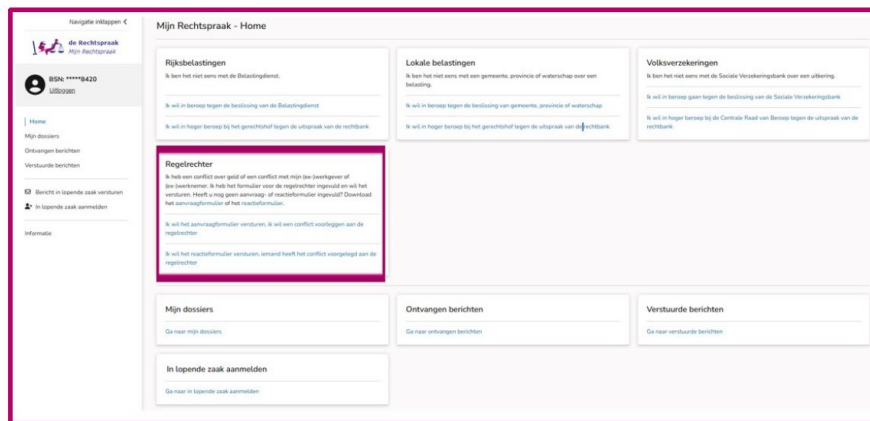
5. Kies vervolgens *<Inloggen Mijn Rechtspraak>*. Volg de te nemen stappen van het inlogproces. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.



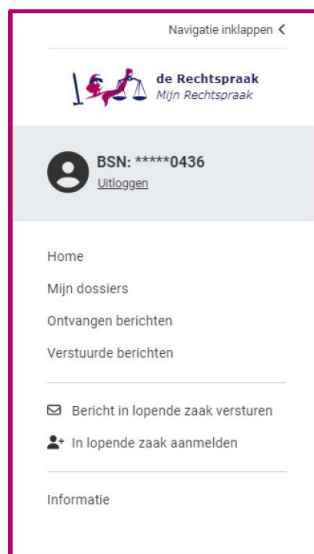
HET STARTSCHERM

In het startscherm vindt u acht zogenaamde tegels: *Rijksbelastingen*, *Lokale belastingen*, *Volksverzekeringen*, *Regelrechter*, *Mijn dossiers*, *ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten* 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 het menu. Via het menu kunt u naar *Mijn dossiers*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Bericht in lopende zaak opstellen* en *In lopende zaak aanmelden*.



Het is mogelijk om het menu in- en uit te klappen. Klik hiervoor op het <.



AANVRAAGFORMULIER INDIENEN

1. Voor de Regelrechter kiest u de tegel *Regelrechter*.

2. Kies voor: *<ik wil het aanvraagformulier versturen, ik wil een conflict voorleggen aan de regelrechter>*.

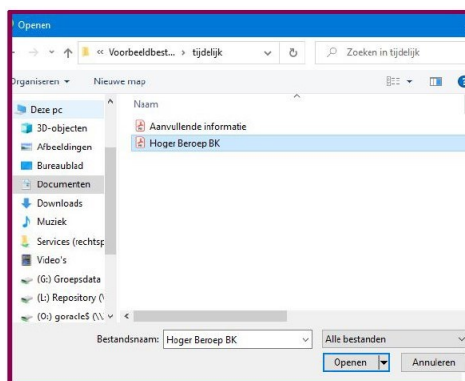
3. Vul de velden van boven naar beneden in.

4. Aan de linkerkant ziet u het veld *Bestand uploaden*. Let op: *u moet eerst het gerecht en de behandellocatie hebben ingevuld, daarna kunt u het bestand uploaden*.



5. Daar uploadt u het aanvraagformulier.
U kunt op twee manieren bestanden toevoegen:

Optie 1: 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.



Optie 2: bij het slepen van de bestanden zet u de verkenner open naast het scherm van *Mijn Rechtspraak*. Klik op één 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.

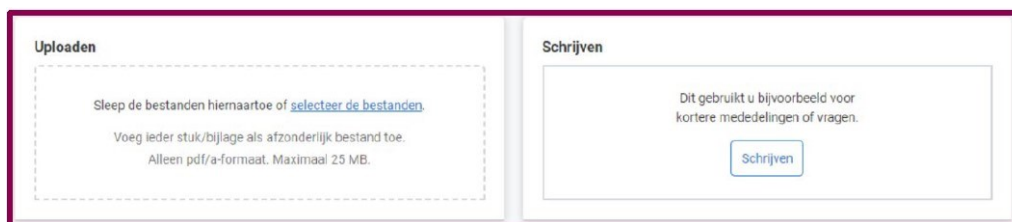


Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: `{ } \ () [] ! ' $ < > * % " &`. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

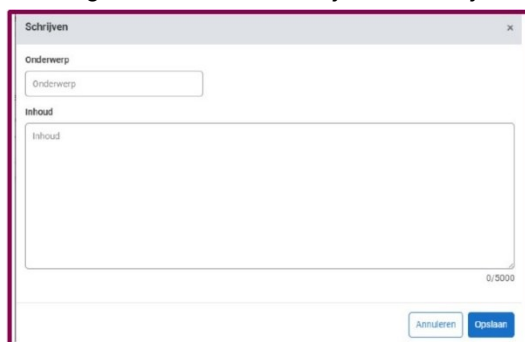
6. U kunt eventueel nog extra bewijzen toevoegen op dezelfde manier als het aanvraagformulier.



7. Het is noodzakelijk om nog een toevoeging te schrijven. Hiervoor klikt u op <schrijven>

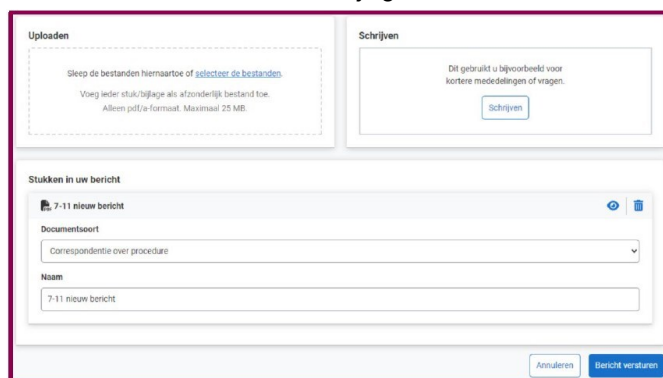


Het volgende scherm verschijnt wanneer je <schrijven> aanklikt.



Geef het bericht een onderwerp en schrijf een bericht. Bijvoorbeeld een toelichting waarom je een zaak start .

8. Het bestand of de bestanden en wellicht notities zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op <Kies documentsoort>. Ook kunt u de naam van het document wijzigen.



De documentsoort van een bericht is meestal “Correspondentie over de procedure”.

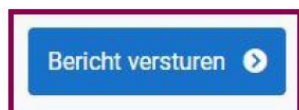
De documentsoort van een aanvraagformulier is “Aanvraagformulier”.

De documentsoort van een reactieformulier is “Reactieformulier”.

Wil 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.

9. 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>.





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 - Bericht in lopende zaak versturen

De Rechtspraak heeft uw bericht ontvangen

Het gerecht heeft op 16-08-2024 om 10:00 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-066-491-159.

U kunt de indiening terugvinden bij uw verstuurde berichten. Daar kunt u ook de ontvangstbevestiging downloaden.

Sluiten

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

Rechtbank Amsterdam

1 Nieuw stuk ingediend in zaak met zaaknummer C/12/1 23240.

Ontvangen door griffie 16-08-2024 - 10:00	Indieningsnummer 018-066-491-159	Behandellootie Amsterdam	Zaaknummer C/12/1 23240
---	--	------------------------------------	-----------------------------------

Zaaksoort
Alimentatie

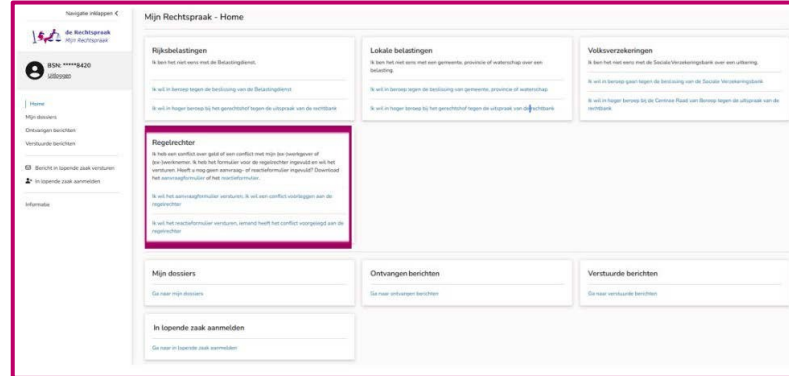
[Bekijk het dossier](#) [Download ontvangstbevestiging](#)



REACTIEFORMULIER INDIENEN

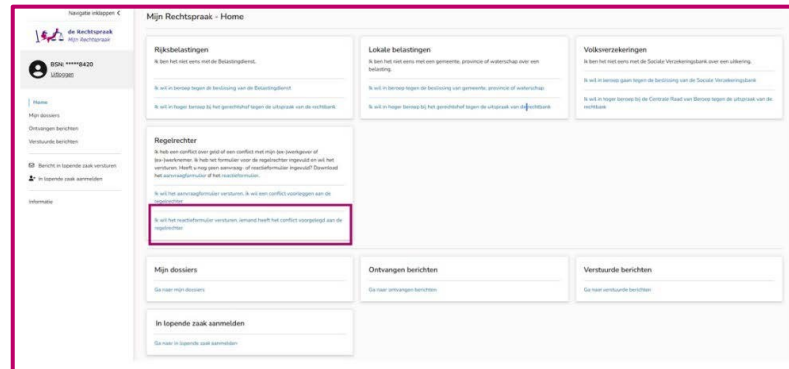
Wanneer u wilt reageren op een zaak van de Regelrechter, volgt u de volgende stappen.

1. Voor de Regelrechter kiest u de tegel *Regelrechter*.



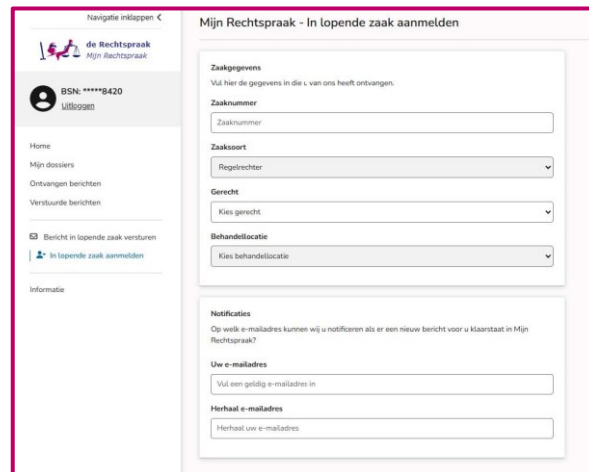
The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak - Home' dashboard. The 'Regelrechter' tile is highlighted with a red box. The dashboard includes sections for Rijksbelastingen, Lokale belastingen, Volksverzekeringen, Mijn dossiers, Ontvangen berichten, Verstuurde berichten, and In lopende zaak aanmelden.

2. Kies voor: *<ik wil het reactieformulier versturen, iemand heeft een conflict voorgelegd aan de regelrechter>*.



This is a duplicate of the previous screenshot, showing the 'Mijn Rechtspraak - Home' dashboard with the 'Regelrechter' tile highlighted in red.

3. Vul de velden van boven naar beneden in.



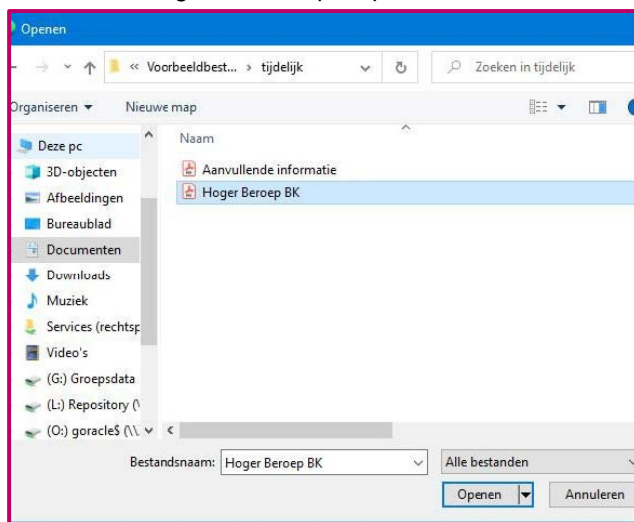
The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak - In lopende zaak aanmelden' form. The form includes fields for Zaakgegevens, Zaaknummer, Zaaksoort, Gerecht, Behandelloccatie, Notifications, Uw e-mailadres, and Herhaal e-mailadres.



- In het midden ziet u het vak *Uploaden*. Let op: *u moet eerst het zaaknummer invoeren, het gerecht en de behandellocatie. Dan pas kunt u het reactieformulier uploaden.*

- Daar uploadt u het reactieformulier.
U kunt op twee manieren bestanden toevoegen:

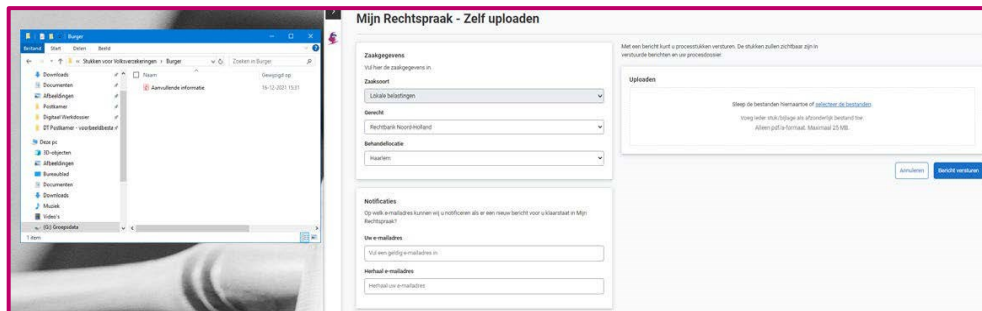
Optie 1: Kiest u om bestanden te selecteren, dan opent uw verkerner.
Ga naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen. Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen en klik op <Openen>. Het bestand wordt toegevoegd.





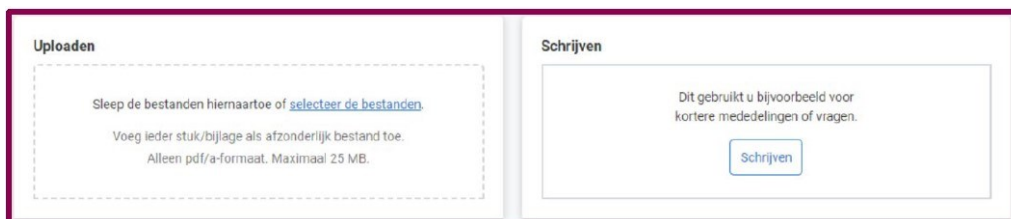
Optie 2: bij het slepen van de bestanden zet u de verkenner open naast het scherm van *Mijn Rechtspraak*. Klik op een of meerdere bestanden in de verkenner en sleep het bestand of de bestanden er naartoe.

Ook als u bestanden toevoegt met slepen, kunt u meerdere bestanden tegelijk toevoegen.

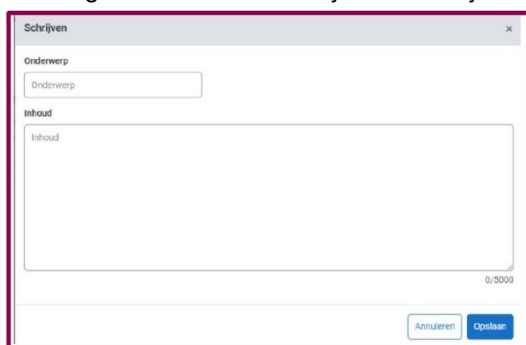


Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{} \ () [] ! " \$ < > * % " & . De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

6. U kunt eventueel nog extra bewijzen toevoegen op dezelfde manier als het aanvraagformulier.
7. Het is noodzakelijk om nog een toevoeging te schrijven. Hiervoor klikt u op <schrijven>



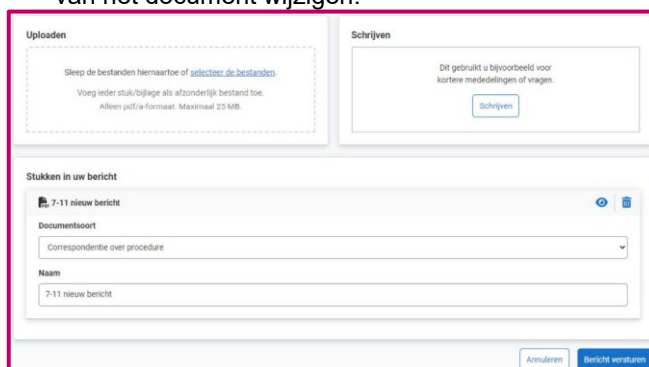
Het volgende scherm verschijnt wanneer je <schrijven> aanklikt.



Geef het bericht een onderwerp en schrijf een bericht. Bijvoorbeeld een toelichting waarom je een zaak start .



8. Het bestand of de bestanden en wellicht notities zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*. Ook kunt u de naam van het document wijzigen.



De documentsoort van een bericht is meestal “Correspondentie over de procedure”.
De documentsoort van een aanvraagformulier is “Aanvraagformulier”.
De documentsoort van een reactieformulier is “Reactieformulier”.

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.

9. 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>*.



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.



10. Bij verstuurd berichten kunt u de ontvangstbevestiging downloaden met de knop *<Download ontvangstbevestiging>*.

