



Werkinstructie Verzoeken

In Mijn Rechtspraak – Toezicht

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

Deze werkinstructie beschrijft:

- het indienen van een verzoek,
- het markeren van het verzoek met een spoedindicatie,
- het toevoegen van PDF-documenten als bijlage in een verzoek,
- Het aanvullen en herindienen van een verzoek,
- Het intrekken van een verzoek en
- het bekijken, opslaan en/of afdrukken van de verzoekgegevens en ingediende documenten.



Inhoud

Een verzoek indienen in Mijn Rechtspraak – Toezicht	3
Stap 1: soort verzoek selecteren.....	3
Stap 2: verzoekgegevens invoeren.....	3
Tekstvelden invullen	3
Het verzoek markeren met spoed.....	4
Stap 3: bijlagen toevoegen aan een verzoek	4
Stap 4: het verzoek controleren en indienen	4
Een bijlage toevoegen aan een reeds ingediend verzoek	5
Een verzoek herindienen wanneer de rechtbank om meer informatie vraagt.....	5
Een verzoek intrekken	5
Automatisch opslaan van verzoeken	6
Verzoekgegevens inzien en opslaan voor uw archief	6
De verzoekgegevens inclusief documenten bekijken	6
De verzoekgegevens als PDF bekijken en eventueel printen	6
Documenten van een verzoek bekijken en/of opslaan	6



Een verzoek indienen in Mijn Rechtspraak – Toezicht

Ga naar Mijn Rechtspraak – Toezicht. Klik in het startscherm op de naam van een opdracht.

Tip: om de lijst met opdrachten in te korten, kiest u in het uitklapmenu boven de lijst met opdrachten de weergave met de naam Actieve opdrachten.

Let op: als u op een opdracht hebt geopend die meerdere zaken omvat, komt u nu in een overzicht met alle gekoppelde zaken. Hier klikt u op de zaak waarvoor u het verzoek wilt indienen. Een verzoek wordt namelijk per zaak ingediend. Daarna komt u op het zaakscherm terecht.

De zaakdetails worden getoond in het tabblad met de naam Overzicht. Een overzicht van alle ingediende verzoeken vindt u in het tabblad met de naam Verzoeken. Om een nieuw verzoek in te dienen, klikt u linksboven op de knop met de naam Nieuw verzoek.

Het indienen van een verzoek bestaat uit vier stappen die bovenaan het verzoek in een strook achter elkaar worden weergegeven, te weten:

1. het soort verzoek kiezen;
2. de gegevens invoeren;
3. eventuele bijlagen toevoegen;
4. de gegevens controleren en indienen.

Deze stappen worden in de volgende paragrafen beschreven. Ook wordt beschreven hoe:

- u een bijlage kunt toevoegen aan een verzoek nadat u dit heeft ingediend;
- u een verzoek kunt herindienen wanneer de rechtbank u vraagt om aanvullende informatie;
- u een verzoek kunt intrekken;
- automatisch opslaan van verzoeken in zijn werk gaat.

Stap 1: soort verzoek selecteren

Bij het maken van een nieuw verzoek vindt u een uitklapmenu met de tekst Selecteer een verzoektype. Klik op het uitklappijltje rechts hiervan om het menu met verzoeksoorten te openen. Klik op een naam om dat betreffende verzoek te selecteren.

Nadat u een verzoektype hebt geselecteerd, komt u bij de volgende stap van het indienen van een verzoek, deze stap heeft de naam Invoer gegevens. Zie hiervoor de volgende paragraaf. Hebt u per ongeluk het verkeerde verzoek geselecteerd? Klik dan links onder de verzoekgegevens op de knop met de naam Vorige. Selecteer vervolgens een ander verzoektype.

Stap 2: verzoekgegevens invoeren

In deze stap vult u de verzoekgegevens in en geeft u aan of het een spoedverzoek betreft.

Tekstvelden invullen

Ieder verzoek heeft specifieke velden waar u informatie kunt invoeren. Velden met een asterisk (sterretje) zijn verplicht om in te vullen. U kunt extra informatie toevoegen in



het veld met de naam Toelichting. U kunt hier maximaal 10.000 tekens gebruiken (ongeveer 3 tot 4 A4 pagina's).

Let op: het is niet de bedoeling dat u twee (aparte) verzoeken maakt wanneer u meer dan 10.000 tekens wilt gebruiken. U gaat dan als volgt te werk:

- U vult een beknopte onderbouwing/toelichting toe in het veld met de naam Toelichting.
- Extra informatie verwerkt u in een document die u als bijlage (PDF-document) toevoegt aan het verzoek. Dit doet u in stap 3 (zie de volgende paragraf).

Het verzoek markeren met spoed

Het is mogelijk om aan te geven dat het verzoek spoed heeft. Dit verzoek verschijnt in de werkomgeving van de rechtbank met een apart label (het label genaamd Spoed: Ja). Om het verzoek een spoedindicatie mee te geven, vinkt u het vakje aan met de naam Spoed?

Let op: u kunt het verzoek alleen in deze stap een spoedmarkering geven!

Als u alle benodigde gegevens hebt ingevuld, klikt u onderaan op de knop met de naam Volgende.

Stap 3: bijlagen toevoegen aan een verzoek

U komt nu in het scherm met de naam Uploaden bijlage(n).

Let op: u kunt hier alleen PDF-bestanden toevoegen. Deze mogen niet groter zijn dan 10MB. De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 128 tekens.

- Vul de titel in in het veld met de naam Titel. Dit kan een beknopte omschrijving van het bijgevoegde bestand zijn, maar u kunt ook de naam van het bestand hier invullen (of kopiëren).
- Klik op de knop met de naam Bestand kiezen. Er verschijnt nu een scherm waarmee u het gewenste document op uw computer kunt opzoeken. Klik op het gewenste document en vervolgens op de knop met de naam Bijlage toevoegen. Het bestand verschijnt nu boven de knop met de naam Volgende.

U kunt eventueel meer bijlagen toevoegen door bovenstaande stappen te herhalen. Wanneer u geen bijlagen meer wilt toevoegen, klikt u op de knop met de naam Volgende.

Let op: hebt u per ongeluk een foutief document toegevoegd, neem dan contact op met de rechtbank. De werkafspraken hiervoor is dat u een extern bericht stuurt op het niveau van de zaak (of het verzoek). Medewerkers van de rechtbank kunnen dit document uit het dossier verwijderen.

Stap 4: het verzoek controleren en indienen

In deze stap controleert u of het verzoek juist is ingevuld. Als u het verzoek wilt wijzigen, klikt u links onderin op de knop met de naam Vorige. Om het verzoek te versturen, klikt u rechts onderin op de knop met de naam Dien verzoek in.



Een bijlage toevoegen aan een reeds ingediend verzoek

U kunt ook achteraf extra documenten toevoegen aan het verzoek. Bijvoorbeeld wanneer de RC om meer informatie vraagt. Ga hiervoor naar het tabblad met de naam Verzoeken. Klik hier op de een bestaand verzoek.

Let op: dit kan zolang het verzoek nog niet is toe- of afgewezen.

De details van het verzoek worden nu getoond. Klik op de knop met de naam Document toevoegen. Voer de stappen uit de vorige paragraaf uit om één of meerdere bijlagen toe te voegen.

Let op: wanneer u achteraf bijlagen toevoegt aan een verzoek, krijgt de rechtbank hier geen aparte notificatie van. De werkafpraak voor deze situatie is dat u een extern bericht verstuurt om de rechtbank hiervan op de hoogte te stellen. Dit doet u door een bericht te versturen in het verzoek. U vindt het veld voor uw berichttekst onder het verzoek, in het onderdeel met de naam Communicatie.

Eventuele berichten die bij de zaak horen staan onder het kopje met de naam Berichten. De berichten die horen bij een verzoek vindt u onder het kopje met de naam Communicatie.

Let op: wanneer het verzoek is afgerond kunt u binnen dit verzoek geen berichten meer versturen naar de rechtbank. Dit kan uiteraard nog wel binnen de zaak.

Een verzoek herindienen wanneer de rechtbank om meer informatie vraagt

Wanneer u een verzoek hebt ingediend, zal de rechtbank het behandelen. De status van het verzoek heeft dan de naam Te behandelen.

De rechtbank kan het verzoek toe- of afwijzen, toewijzen onder voorwaarden of gedeeltelijk toewijzen. In al deze gevallen is het verzoek afgehandeld. Soms kan de rechtbank nog geen besluit nemen en is er meer informatie nodig. U ontvangt in dit geval een bericht waarin staat welke informatie nog ontbreekt. Ook wordt het verzoek als het ware weer opengezet, zodat u de gevraagde informatie kunt toevoegen aan het bestaande verzoek. De status van het verzoek heeft dan de naam Meer informatie nodig. Ook staat er een pennetje bij het kopje met de naam Verzoeken. Dit geeft aan dat er een verzoek open staat (of in concept staat).

Open het verzoek door het aan te klikken en ga naar het onderdeel met de naam Communicatie. Hier staat welke informatie de rechtbank opgevraagd heeft.

Let op: U vult het bestaande verzoek aan door de gegevens van het verzoek aan te passen of de toelichting aan te vullen (zie hiervoor de paragraaf met de naam stap 2: verzoek gegevens invoeren), of door een bijlage toe te voegen (zie hiervoor de paragraaf met de naam stap 3: bijlagen toevoegen aan en verzoek). Typ dus geen reactie in het onderdeel met de naam Communicatie.

Klik op de knop met de naam Volgende. Herhaal dit tot u komt bij het kopje met de naam Controleren en indienen. U kunt uw aangevulde verzoek indienen bij de rechtbank door onderaan te klikken op de knop met de naam Verzoek herindienen.

Een verzoek intrekken



Wanneer u een verzoek hebt ingediend, kunt u achteraf besluiten het verzoek in te trekken. Dit kan zolang het verzoek de status heeft met de naam Te behandelen. Of wanneer het verzoek de status heeft met de naam Meer informatie nodig.

Om het verzoek in te trekken, opent u het ingediende verzoek en klikt u op de knop met de naam Verzoek intrekken. In het venster dat nu verschijnt, moet u een toelichting invullen. U trekt het verzoek in door te klikken op de knop met de naam Bewaren; uw toelichting wordt meegezonden. Het verzoek blijft zichtbaar voor u en voor de rechtbank en krijgt de status met de naam Ingetrokken door uitvoerder.

Automatisch opslaan van verzoeken

Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent op Mijn Rechtspraak, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor het uitloggen wordt het verzoek dat u aan het schrijven was automatisch opgeslagen. Let op: dit gebeurt alleen als u minimaal het verzoektype hebt ingevuld. Conceptverzoeken zijn niet inzichtelijk voor de rechtbank.

Nadat u bent uitgelogd komt u na opnieuw inloggen terecht in het opdrachtenoverzicht. Zoek naar de opdracht waar een pictogram met een pennetje bij staat; dit betekent dat er ergens in die opdracht nog een concept openstaat (of dat er meer informatie is opgevraagd). Dit pennetje staat bij een cluster (indien van toepassing) ook bij de zaak waar het concept staat en vervolgens in die zaak bij de verzoeken. Zoek naar het verzoek met de status met de naam concept.

Verzoekgegevens inzien en opslaan voor uw archief

De verzoekgegevens inclusief documenten bekijken

De ingediende verzoeken vindt u door te gaan naar het tabblad met de naam Verzoeken. Ook ziet u hier de status van het verzoek en of er bijlagen zijn toegevoegd.

Klik op het verzoek om de details te bekijken. Hier kunt u de verzoekgegevens bekijken, opslaan of afdrukken. Daarnaast kunt u de ingediende documenten bekijken of opslaan. Als een verzoek is goedgekeurd, wordt dit bovenin het verzoek weergegeven, inclusief de naam van de behandelaar en een eventuele toelichting. Om de verzoekdetails te sluiten klikt u op het kruisje rechts bovenin.

De verzoekgegevens als PDF bekijken en eventueel printen

Om de verzoekgegevens te bekijken en eventueel af te drukken, klikt u op het verzoek. Klik hierna op het printersymbool rechts bovenin. Het printschermb van de webbrowser wordt nu geopend. Vanuit hier kunt u het verzoek afdrukken of opslaan als PDF (afhankelijk van de computerinstellingen). Wilt u terugkeren naar het overzicht? Klik dan op het kruisje bij het tabblad met de naam Print verzoek.

Documenten van een verzoek bekijken en/of opslaan

Documenten bij een verzoek vindt u, wanneer u een verzoek heeft aangeklikt, onder de verzoekdetails. Om een document te bekijken, klikt u op het downloadsymbool aan de rechterzijde van het document in de kolom met de naam Download.



Het volgende scherm dat geopend wordt, is afhankelijk van de browser die u gebruikt. In de meeste gevallen hebt u de keuze om het document te openen of op te slaan. Druk hierna op de knop met de naam OK.