



WERKINSTRUCTIE VOOR VREEMDELINGENADVOCATEN

Inhoud

Reguliere Vreemdelingenzaken	2
Inloggen op Mijn Rechtspraak	3
Een nieuw verzoek indienen	5
Terugkeren naar startpagina	11
Zaken	12
Berichten	14
Taken	20
Stukken	21
Toegang tot een bestaande zaak	27
DOSSIER GEARCHIVEERD – OPVRAGEN STUKKEN	29



REGULIERE VREEMDELINGENZAKEN

Vanaf 1 maart 2021 is het voor vreemdelingenadvocaten mogelijk om bij het indienen van een reguliere vreemdelingenzaak aan te geven of u deze zaak digitaal wilt of volgens de normale procedure op papier. Dit kan op het speciaal hiervoor aangepaste DPC-formulier en/of CIV-formulier.

Als u aangeeft niet digitaal te willen dan volgt de normale procedure. Geeft u aan dat u de zaak digitaal wilt, 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. De hele procedure van de zaak kan hierdoor digitaal worden doorlopen, gelijk aan de procedures van Asiel- en Bewaringszaken.

Inloggen op Mijn Rechtspraak

Heeft u bij het indienen van een reguliere vreemdelingenzaak aangegeven dat u deze zaak digitaal wilt afhandelen, dan heeft u van het CIV een zaaknummer ontvangen dat begint met NL21.

U kunt nu inloggen op Mijn Rechtspraak 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 is voor Asiel- en Bewaringszaken en vanaf 1 maart 2021 dus **ook voor reguliere vreemdelingenzaken van toepassing** (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>

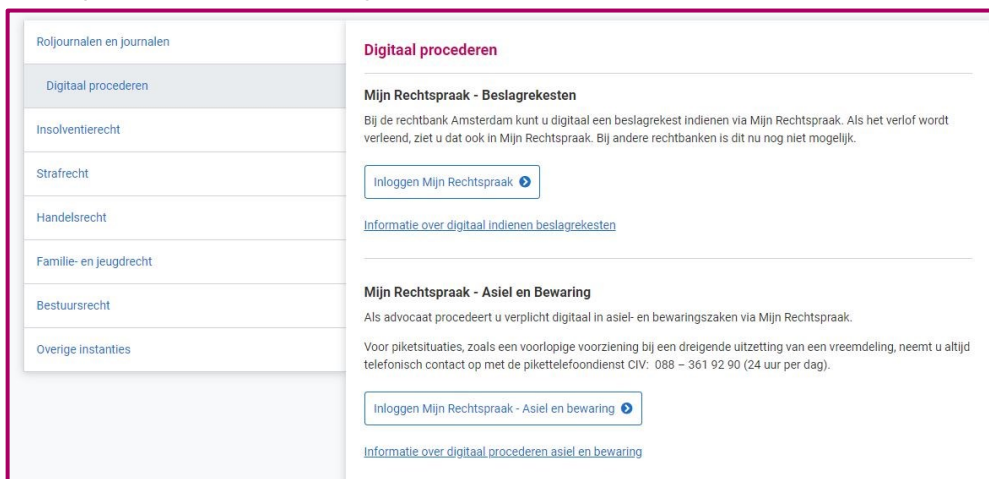
1. Ga naar www.rechtspraak.nl om in te loggen op Mijn Rechtspraak.
2. Klik vervolgens rechtsboven op *<Formulieren en inloggen>*.



3. Kies bovenin de balk voor *<Professionals>*.



4. Klik op de link *<Digitaal procederen>* en klik daarna op de link *<Inloggen Mijn Rechtspraak – Asiel en bewaring>*.





5. Klik op <Login met advocatenpas>.



Login als professional (advocaat, jurist)

De digitale diensten zijn beveiligd. Als advocaat logt u in met uw advocatenpas. Andere professionals loggen in met eHerkenning.

 Login met advocatenpas

 Login met eHerkenning

[▶ Meer over de advocatenpas](#)

[▶ Meer over eHerkenning](#)

6. Vul uw inloggegevens van de advocatenpas in. Klik op <Inloggen> .



INLOGGEN MET DE ADVOCATENPAS

Voor het inloggen hebt u uw BAR-nummer en een One Time Password (OTP) nodig

BAR-NUMMER
U vindt uw BAR-nummer op uw advocatenpas

ONE TIME PASSWORD (OTP)
U genereert een One Time Password (OTP) met de reader

1. Plaats uw advocatenpas in de Reader
2. Druk op het cijfer 1
3. Toets uw pincode in en druk op **OK**
4. Vul uw One Time Password (OTP) hieronder in

CONTROLEER UW VEILIGHEID
Staat in de adresbalk van uw browser een slotje  en "Nederlandse Orde van Advocaten"?
Dan kunt u veilig inloggen.
Ziet u deze kenmerken niet? Neem dan contact op met de helpdesk van de NOVA.

INLOGGEN

BAR-nummer

One Time Password (OTP)

Inloggen Annuleren

7. In het volgende scherm ziet u namens wie u toegang krijgt. Klik op <Inloggen>.

8. U wordt vervolgens welkom geheten op de startpagina van Mijn Rechtspraak.



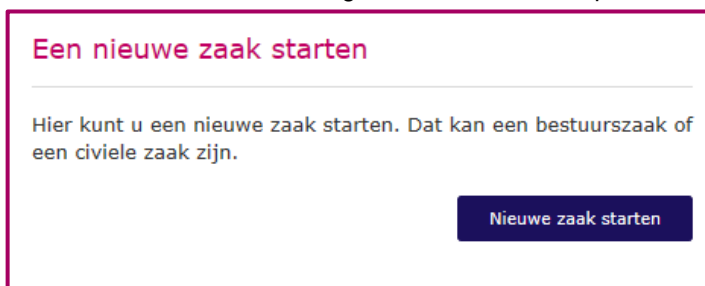
EEN NIEUW VERZOEK INDIENEN

Onderstaand stappenplan laat u zien hoe u een zaak/aanvraag indient. 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.

1. Om een nieuwe zaak/aanvraag in te dienen, klikt u op *<Nieuwe zaak starten>* .

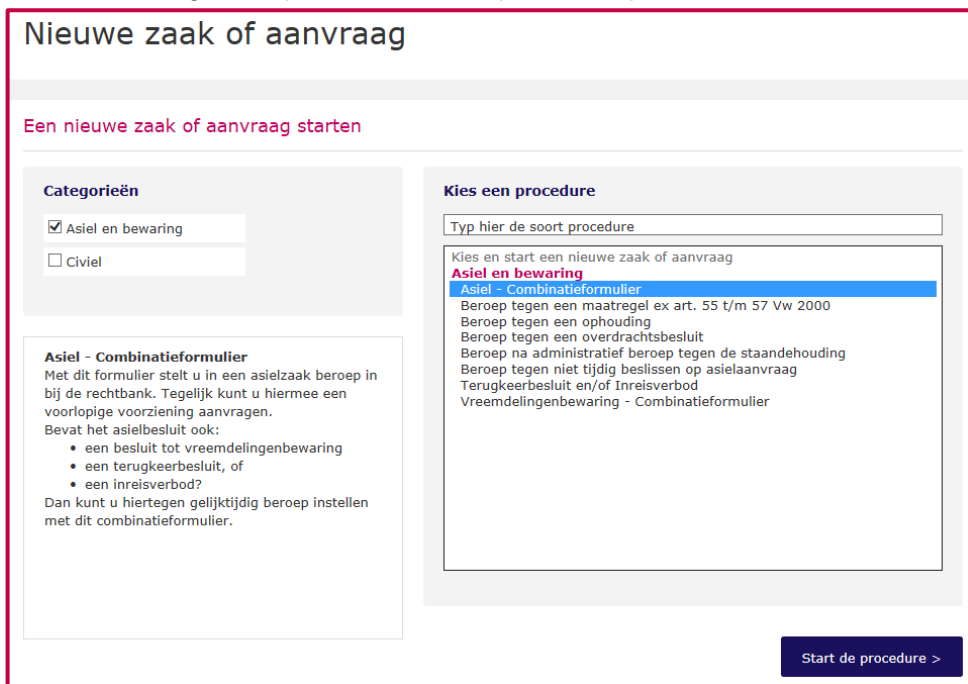


Een nieuwe zaak starten

Hier kunt u een nieuwe zaak starten. Dat kan een bestuurszaak of een civiele zaak zijn.

[Nieuwe zaak starten](#)

2. Selecteer vervolgens de procedure en klik op *<Start de procedure>* .



Nieuwe zaak of aanvraag

Een nieuwe zaak of aanvraag starten

Categorieën

Asiel en bewaring

Civiel

Asiel - Combinatieformulier
Met dit formulier stelt u in een asielzaak beroep in bij de rechtbank. Tegelijk kunt u hiermee een voorlopige voorziening aanvragen.
Bevat het asielbesluit ook:

- een besluit tot vreemdelingenbewaring
- een terugkeerbesluit, of
- een inreisverbod?

Dan kunt u hiertegen gelijktijdig beroep instellen met dit combinatieformulier.

Kies een procedure

Typ hier de soort procedure

Kies en start een nieuwe zaak of aanvraag

Asiel en bewaring

- Asiel - Combinatieformulier
- Beroep tegen een maatregel ex art. 55 t/m 57 Vw 2000
- Beroep tegen een ophouding
- Beroep tegen een overdrachtsbesluit
- Beroep na administratief beroep tegen de staandehouding
- Beroep tegen niet tijdig beslissen op asielaanvraag
- Terugkeerbesluit en/of Inreisverbod
- Vreemdelingenbewaring - Combinatieformulier

[Start de procedure >](#)

3. U krijgt de inleiding te zien. Deze inleiding geeft u informatie over het invullen van het formulier. Tevens is er een link naar de procesregeling. Klik op *<Volgende>* om naar stap 2 te gaan.



Asielprocedure

1. Inleiding
2. Wat
3. Wie
4. Afronden
5. Tot slot

Inleiding

U kunt hier als eisende partij in een asielzaak een beroepschrift indienen. U maakt dit beroepschrift in een formulier. Tegelijk kunt u hiermee een voorlopige voorziening aanvragen.

Is de asielaanvraag toegewezen maar bent u het niet eens met de ingangsdatum, of met een ander onderdeel van het besluit? Dan gebruikt u voor het beroep tegen dat onderdeel ook dit formulier. Vermeld in de gronden met welk onderdeel van het toewijzende besluit u het niet eens bent.

Bevat het asielbesluit ook een:

- besluit tot vreemdelingenbewaring
- terugkeerbesluit
- intresverbod?

Dan kunt u hier tegen gelijktijdig beroep instellen met dit formulier.

De gegevens die u invult, blijven automatisch 24 uur bewaard. U kunt ermee verdergaan door het formulier opnieuw op te starten. Verplichte velden zijn te herkennen aan *.

De procedure is geregeld in het [Procesreglement Bestuursrecht 2017 \(opent in nieuw venster\)](#).

De gebruiksvoorwaarden vindt u in het [Technisch reglement bestuursrecht en civiel recht \(opent in nieuw venster\)](#).

In het formulier vragen wij om de volgende informatie:

- De soort procedure
- Het besluit en de afwijzingsgrond
- Samenhangende besluiten
- Samenhangende procedures voor gerelateerde vreemdelingen
- De beroepsgronden
- Bewijsstukken
- Uw eigen dossiernummer
- Persoonsgegevens betrokken vreemdeling

De beroepsgronden, bewijsstukken en andere informatie kunt u ook als bijlage aan het formulier toevoegen. U uploadt deze bijlagen in pdf-formaat.

Na de indiening vindt u het beroepschrift in het digitaal procesdossier in Mijn Rechtspraak. U kunt daar ook aanvullende stukken indienen.

! Piketregeling vreemdelingszaken

Voor piket situaties, zoals een voorlopige voorziening bij een dreigende uitzetting van een vreemdeling, neemt u altijd telefonisch contact op met de pikettelefoonlijn CIV: 088 - 361 92 90 (24 uur per dag). De piketfunctionaris kan u instructies geven voor het indienen van formulieren of stukken bij de rechtbank.

Annuleren
Volgende >

4. U komt binnen stap 2 *Wat* op de substap *Soort procedure* uit. Deze stap en substap zijn donker gemarkeerd. Tevens ziet u dat stap 1 *Inleiding* is afgevinkt.

Asielprocedure

1. Inleiding ✓
2. Wat
3. Wie
4. Afronden
5. Tot slot

Soort procedure

Zaakgegevens

Gronden

Besluit

Bijlagen

Overige informatie

Soort procedure

■ In welke soort procedure is het besluit genomen? *

Algemene Asielprocedure

Verlengde Asielprocedure

Dublinprocedure

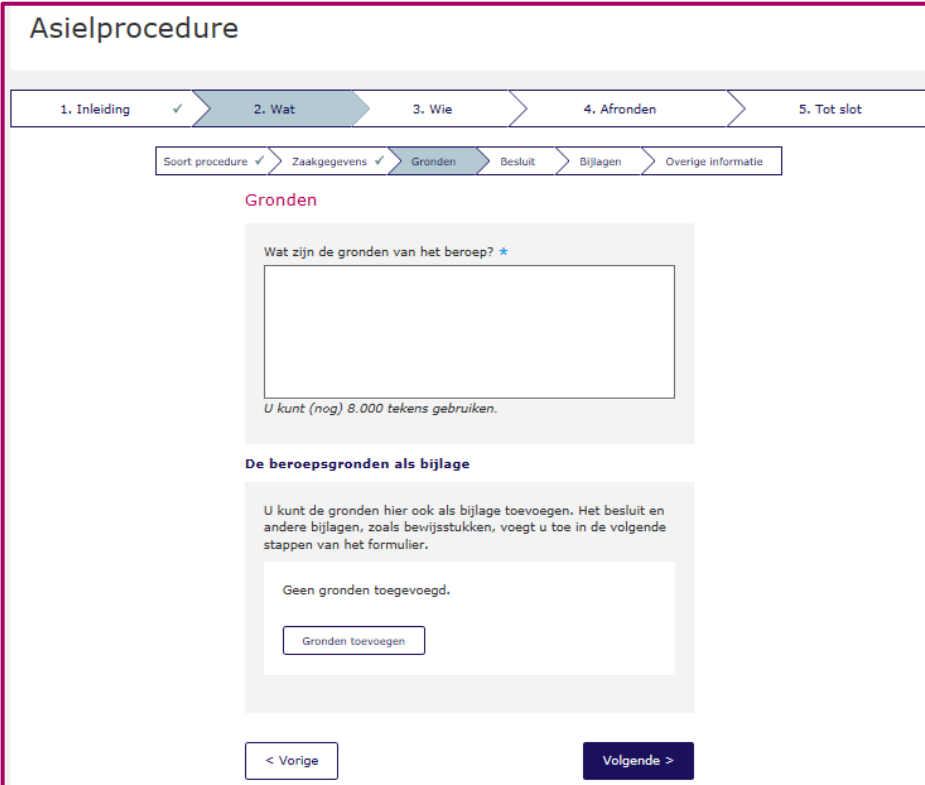
Intrekking vergunning of afwijzing aanvraag onbepaalde tijd/EU-verblijfsvergunning voor langdurig ingezetenen

< Vorige
Volgende >

5. Kies een procedure en klik op *<Volgende>*.
6. Deze stap vraagt om de *Zaakgegevens*. Vul de gegevens in en klik op *<Volgende>*.
7. De volgende stap heeft betrekking op de gronden. U ziet het veld *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'. Alle documenten in Mijn Rechtspraak dient u te uploaden in pdf, bij voorkeur in pdf/a. Kijk voor het uploaden van pdf-documenten op Mijn Rechtspraak bij *Veelgestelde vragen digitaal procederen ->*



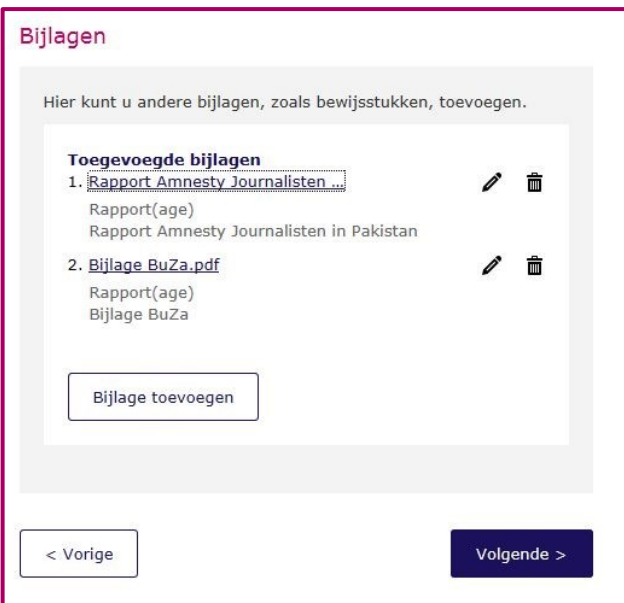
Documenten indienen.







The screenshot shows the 'Asielprocedure' form. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Inleiding (checked), 2. Wat (active), 3. Wie, 4. Afronden, and 5. Tot slot. Below the progress bar, there is a sub-progress bar with six steps: Soort procedure (checked), Zaakgegevens (checked), Gronden (active), Besluit, Bijlagen, and Overige informatie. The main content area is titled 'Gronden' and contains a text input field with the question 'Wat zijn de gronden van het beroep? *'. Below the input field, it says 'U kunt (nog) 8.000 tekens gebruiken.' Below this, there is a section titled 'De beroepsgronden als bijlage' with the text: 'U kunt de gronden hier ook als bijlage toevoegen. Het besluit en andere bijlagen, zoals bewijsstukken, voegt u toe in de volgende stappen van het formulier.' Below this text is a box containing 'Geen gronden toegevoegd.' and a button labeled 'Gronden toevoegen'. At the bottom of the form, there are two buttons: '< Vorige' and 'Volgende >'. The 'Volgende >' button is highlighted in dark blue.

Als u de gronden later indient, vul dan in: 'Ik dien de gronden later in'.

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



The screenshot shows the 'Bijlagen' section of the form. It starts with the text 'Hier kunt u andere bijlagen, zoals bewijsstukken, toevoegen.' Below this is a box titled 'Toegevoegde bijlagen' containing a list of two items:

Item	File Name	Actions
1.	Rapport Amnesty Journalisten ...	 
	Rapport(age) Rapport Amnesty Journalisten in Pakistan	
2.	Bijlage BuZa.pdf	 
	Rapport(age) Bijlage BuZa	

Below the list is a button labeled 'Bijlage toevoegen'. At the bottom of the form, there are two buttons: '< Vorige' and 'Volgende >'. The 'Volgende >' button is highlighted in dark blue.

9. Doorloop alle stappen en substappen en vul de informatie in.



10. In de stap *Afronden* ziet u een samenvatting van de ingevoerde gegevens.

Asielprocedure

1. Inleiding ✓ > 2. Wat ✓ > 3. Wie ✓ > 4. Afronden > 5. Tot slot

Controleer gegevens

Kies bovenaan de stap in het formulier waar u eventueel iets wilt wijzigen.

Wat

Zaakgegevens

In welke (soort) procedure is de asielaanvraag afgewezen?
Algemene Asielprocedure
Afwijzingsgrond
Art. 30a, 30b of 30c; Vw 2000
Het besluit is uitgereikt op de locatie
Schiphol
Datum besluit
25-06-2018
Wilt u ook een voorlopige voorziening aanvragen?
Nee
Is een vrijheidsontnemende maatregel opgelegd?
Ja
Wilt u een beroep instellen tegen een vrijheidsontnemende maatregel ex art. 6/6a
Vw 2000?
Nee

Gronden

Wat zijn de gronden van het beroep?

zie bijlage

De beroepsgronden als bijlage

Gronden.pdf

Besluit

Geen besluit toegevoegd

Bijlagen

Geen bijlagen toegevoegd

Wanneer u de gegevens hebt gecontroleerd en akkoord bent, vinkt u het vakje onderaan de pagina aan en klik dan op *<Indienen>* . Met de knop *<Vorige>* of door op één van de stappen te klikken, 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.



Eisende partij

Gegevens advocaat

Naam	G. Leenhouts
E-mailadres voor notificaties	helpdesk@rechtspraak.nl

Gegevens vreemdeling

Vreemdeling 1

V-nummer	435-346-4654
Geboortedatum	13-03-1980
Achternaam	Farouh
Voornamen	Elena
Voorletters	E.
Geslacht	Vrouw
Nationaliteit	Syrische

Afronden


i Controleer de gegevens en de bijlagen. Kies bovenaan de stap in het formulier waar u eventueel iets wilt wijzigen. Loop na een wijziging het formulier nog een keer na. Een wijziging kan namelijk gevolg hebben voor vervolgvragen.

Ik heb de gegevens hierboven en de eventuele digitale bijlagen gecontroleerd. [»](#)

< Vorige Indienen >

11. U krijgt ter afronding een ontvangstbevestiging. De zaak kunt u vervolgens vinden onder *Zaken* . Gebruik de knop *<Naar zaakoverzicht>* om naar het zaakoverzicht te gaan.
De zojuist ingediende zaak staat met het zaaknummer bovenaan..





de Rechtspraak

Mijn Rechtspraak
A12345 | [Uitloggen](#)

Startpagina Zaken Taken Berichten Zoek

Asielprocedure

1. Inleiding ✓ > 2. Wat ✓ > 3. Wie ✓ > 4. Afronden ✓ > 5. Tot slot

Tot slot

De Rechtspraak heeft uw beroepschrift of verzoekschrift ontvangen op 25-06-2018 om 13:45 uur. Over enkele minuten ontvangt u per e-mail een bevestiging. Dan kunt u ook het digitaal dossier inzien door met uw advocatenpas in te loggen op Mijn Rechtspraak. Ontvangt u geen e-mail of kunt u uw zaak niet terugvinden? Neem dan contact op met het Rechtspraak Servicecentrum.

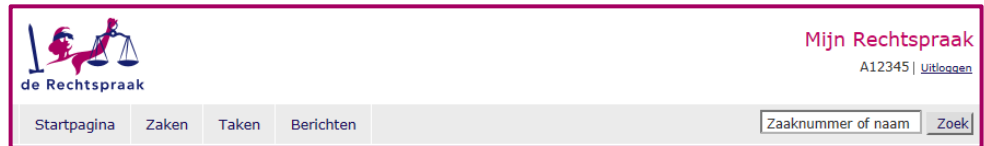
[Naar zaakoverzicht >](#)



TERUGKEREN NAAR STARTPAGINA

Hoe komt u snel op de startpagina?

Klik op *<Startpagina>* om op het startscherm te komen.



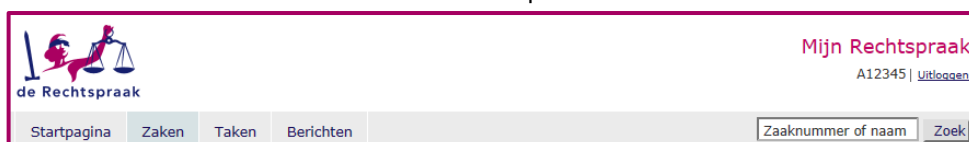


ZAKEN

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

1. Via <Zaken> komt u in het scherm dat al uw lopende zaken toont.

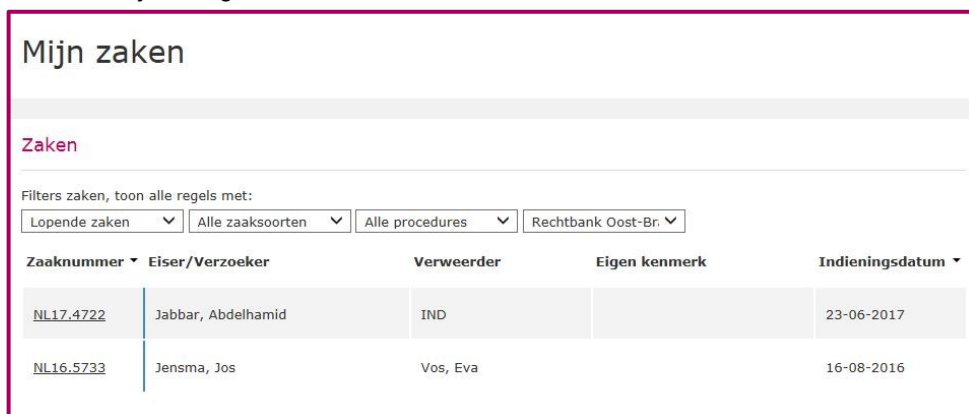


Mijn Rechtspraak
A12345 | [Uitloggen](#)

Startpagina Zaken Taken Berichten

Zaaknummer of naam Zoek

2. U ziet een lijstweergave van al uw zaken.



Mijn zaken

Zaken

Filters zaken, toon alle regels met:

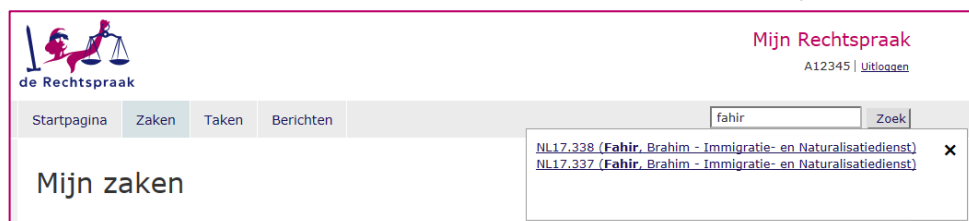
Lopende zaken Alle zaaksoorten Alle procedures Rechtbank Oost-Br

Zaaknummer	Eiser/Verzoeker	Verweerder	Eigen kenmerk	Indieningsdatum
NL17.4722	Jabbar, Abdelhamid	IND		23-06-2017
NL16.5733	Jensma, Jos	Vos, Eva		16-08-2016

3. Via de filters en de pijltjes achter de naam van de kolom kunt u in dit overzicht filteren en sorteren.
De blauwe streepjes in de kolommen *Eiser/Verzoeker* en de kolom *Verweerder* geven aan welke rol u heeft binnen de zaak.
4. Klik op het zaaknummer om naar het zaakdetailscherm van de zaak te gaan.

Een zaak zoeken

1. In het zoekveld rechtsboven in het scherm zoekt u op zaaknummer of op naam van partijen. Vul het volledige zaaknummer of de naam in en druk op de knop <Zoek> of gebruik <Enter> van het toetsenbord. Er volgt een resultatenlijst. Klik op het blauwe dossiernummer om het zaakdetailscherm van de betreffende zaak te openen.



Mijn Rechtspraak
A12345 | [Uitloggen](#)

Startpagina Zaken Taken Berichten

fahir Zoek

Mijn zaken

- [NL17.338 \(Fahir, Brahim - Immigratie- en Naturalisatiedienst\)](#)
- [NL17.337 \(Fahir, Brahim - Immigratie- en Naturalisatiedienst\)](#)



Zaakdetailscherm

1. Klik op het blauwe zaaknummer om naar het zaakdetailscherm van de zaak te gaan. Hier vindt u het dossier en alle gegevens van de zaak.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' interface. At the top right, it says 'Mijn Rechtspraak' with the user ID 'A12345' and a 'Uitloggen' link. Below this is a navigation bar with 'Startpagina', 'Zaken', 'Taken', and 'Berichten'. A search bar contains 'Zaaknummer of naam' and a 'Zoek' button. The main title is 'Amira Yamiri - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid'. Below the title, the case details are shown: 'NL18.48' in red, followed by 'Rechtbank Oost-Brabant - Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c - Voorlopige voorziening - Zittingsdatum: Do 17 mei 2018'. The interface is divided into four columns: 'Eisers, Verzoekers', 'Verweerders', 'Procesdeelnemers', and 'Rechtbank Oost-Brabant'. The 'Eisers, Verzoekers' column lists 'Amira Yamiri' as the applicant and 'G. Leenhouts' as the lawyer, with contact information 'helpdesk@rechtspraak.nl' and an 'Eigen kenmerk' field. The 'Verweerders' column lists 'de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid' as the defendant. The 'Rechtbank Oost-Brabant' column lists the judge 'e-cursist24', the hearing date 'do 17 mei 2018', the location 'Leeghwaterlaan 8 5223BA 's Hertogenbosch', and the case type 'Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c - Voorlopige voorziening'. At the bottom of the case details, there are three buttons: 'Stukken indienen', 'Bericht aan de rechtbank', and 'Downloaden'. Below the case details, there are three expandable sections: 'Taken', 'Berichten', and 'Stukken', each with a downward arrow.

2. Wanneer u op het pijltje in de balken klikt, opent of sluit u het betreffende onderdeel.
3. U kunt uw contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer) en/of eigen kenmerk aanpassen. Klik hiervoor op het potlood icoontje en pas de gegevens aan.

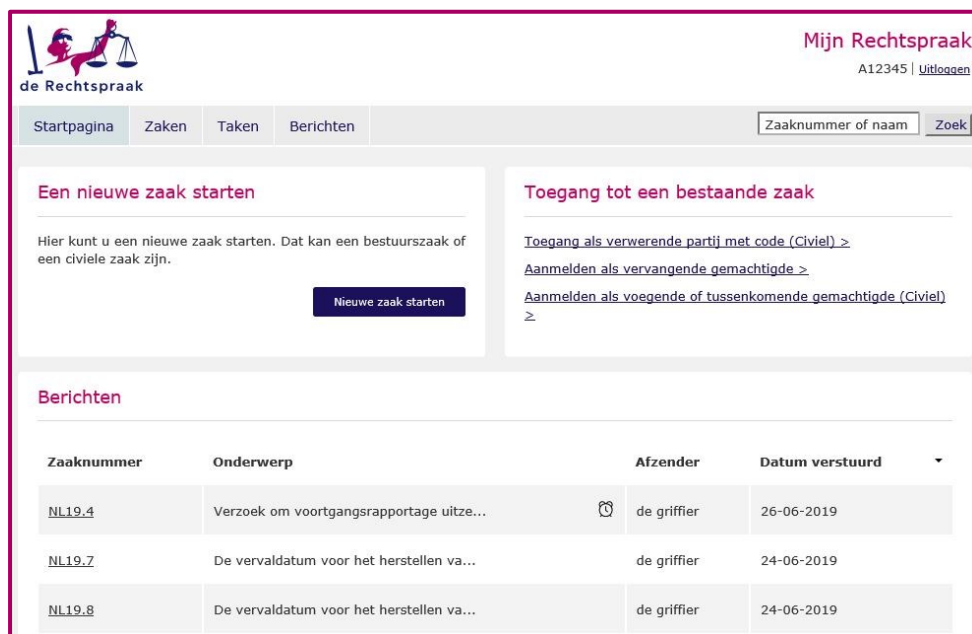


BERICHTEN

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 onder de kop *Berichten* een lijst met zaaknummers en onderwerpen staan.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' interface. At the top right, it says 'Mijn Rechtspraak' and 'A12345 | Uitloggen'. Below this is a navigation bar with 'Startpagina', 'Zaken', 'Taken', and 'Berichten'. There is also a search bar with 'Zaaknummer of naam' and a 'Zoek' button. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Een nieuwe zaak starten' and contains the text 'Hier kunt u een nieuwe zaak starten. Dat kan een bestuurszaak of een civiele zaak zijn.' and a 'Nieuwe zaak starten' button. The right column is titled 'Toegang tot een bestaande zaak' and contains three links: 'Toegang als verwerende partij met code (Civiel) >', 'Aanmelden als vervangende gemachtigde >', and 'Aanmelden als voegende of tussenkomen... gemachtigde (Civiel) >'. Below this is a 'Berichten' section with a table of messages.

Zaaknummer	Onderwerp	Afzender	Datum verstuurd
NL19.4	Verzoek om voortgangsrapportage uitze...	de griffier	26-06-2019
NL19.7	De vervaldatum voor het herstellen va...	de griffier	24-06-2019
NL19.8	De vervaldatum voor het herstellen va...	de griffier	24-06-2019

Klik op het zaaknummer om het bericht te openen. Hiermee opent u het zaakdetailscherm van de betreffende zaak met alle zaakgegevens inclusief het bericht.

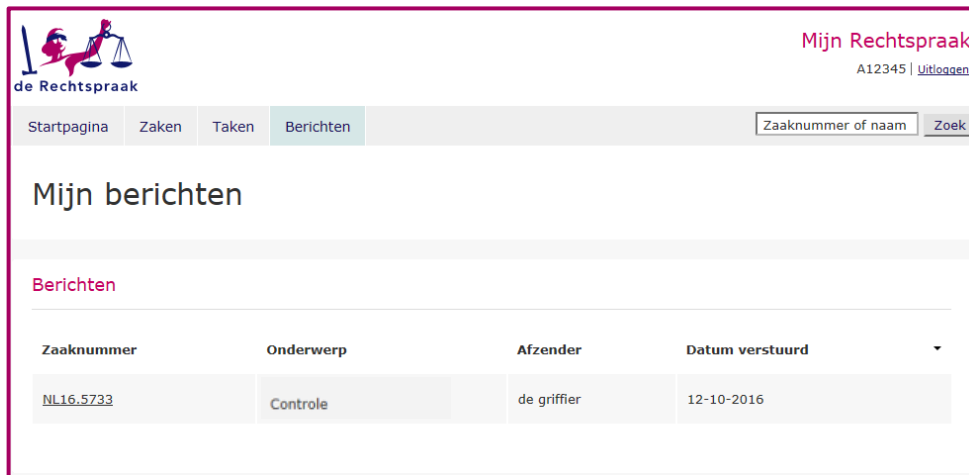
Berichten kunnen ook verstuurd worden met een rappeldatum. Je herkent deze berichten aan het icoontje in de vorm van een klok. In het bericht lees je binnen hoeveel dagen aan een verzoek van de rechtbank moet worden voldaan.

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

1. Klik op het tabblad Berichten.
2. Klik op het zaaknummer om het bericht te openen. Hiermee opent u het zaakdetailscherm van de betreffende zaak met alle zaakgegevens inclusief het bericht.



Mijn Rechtspraak
A12345 | [Uitloggen](#)

Startpagina Zaken Taken **Berichten**

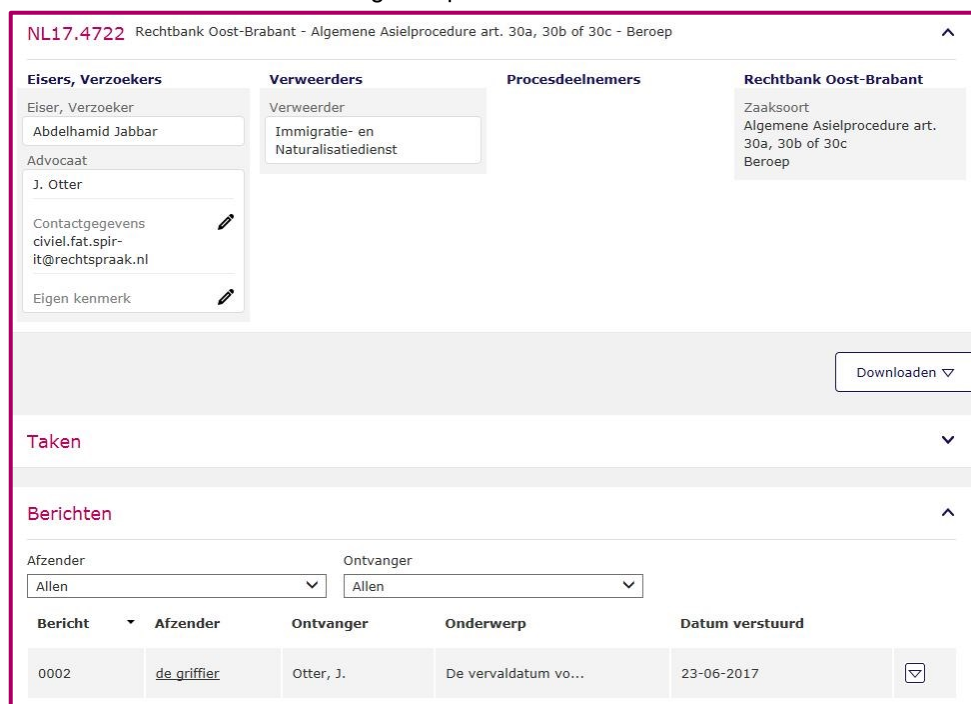
Mijn berichten

Berichten

Zaaknummer	Onderwerp	Afzender	Datum verstuurd
NL16.5733	Controle	de griffier	12-10-2016

Berichten openen via zaakdetailscherm

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



NL17.4722 Rechtbank Oost-Brabant - Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c - Beroep

Eisers, Verzoekers
Eiser, Verzoeker
Abdelhamid Jabbar
Advocaat
J. Otter
Contactgegevens
civiel.fat.spir-
it@rechtspraak.nl
Eigen kenmerk

Verweerders
Verweerder
Immigratie- en
Naturalisatiedienst

Procesdeelnemers

Rechtbank Oost-Brabant
Zaaksoort
Algemene Asielprocedure art.
30a, 30b of 30c
Beroep

Taken

Berichten

Afzender: Ontvanger:

Bericht	Afzender	Ontvanger	Onderwerp	Datum verstuurd
0002	de griffier	Otter, J.	De vervaldatum vo...	23-06-2017

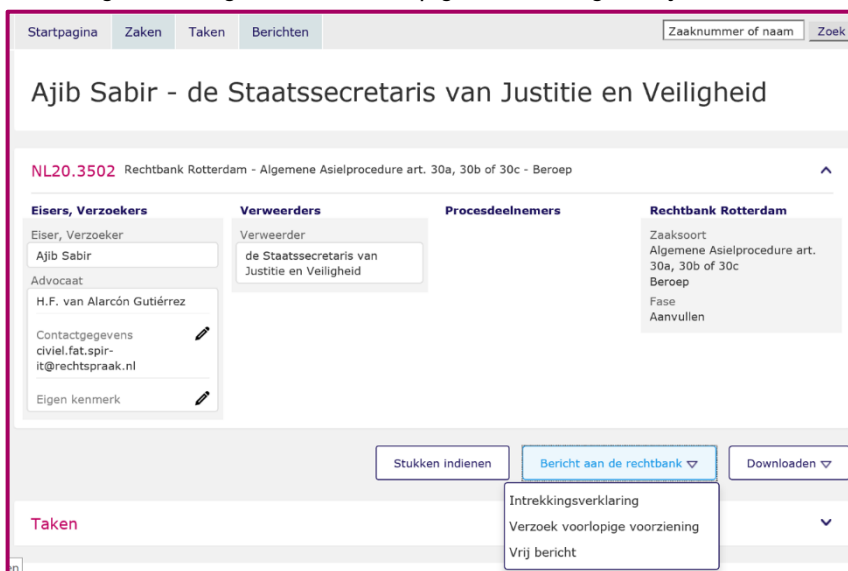
Op de berichten binnen de zaak zijn de volgende filters beschikbaar: Afzender en Ontvanger. Deze filters bevatten de volgende items:

- Allen
- Van mij (bij afzender) of Aan mij (bij ontvanger)
- De griffier
- Advocaatnaam



Een bericht naar de rechtbank versturen

1. Via Mijn Rechtspraak stuurt u berichten 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 *<Bericht aan de rechtbank>*. Kies vervolgens voor *Intrekkingsverklaring*, *Verzoek voorlopige voorziening* of *Vrij bericht*.



Startpagina Zaken Taken Berichten Zoek

Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid

NL20.3502 Rechtbank Rotterdam - Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c - Beroep

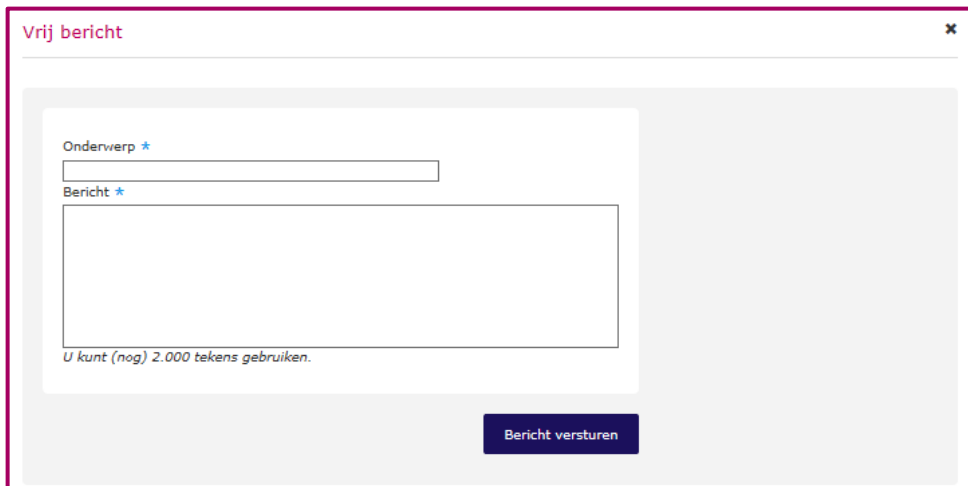
Eisers, Verzoekers	Verweerdere	Procesdeelnemers	Rechtbank Rotterdam
Eiser, Verzoeker Ajib Sabir Advocaat H.F. van Alarcón Gutiérrez Contactgegevens clviel.fat.spir- it@rechtspraak.nl Eigen kenmerk	Verweerder de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid		Zaaksoort Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c Beroep Fase Aanvullen

Stukken indienen Bericht aan de rechtbank Downloaden

Taken

- Intrekkingsverklaring
- Verzoek voorlopige voorziening
- Vrij bericht

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



Vrij bericht

Onderwerp *

Bericht *

U kunt (nog) 2.000 tekens gebruiken.

Bericht versturen

3. Controleer het bericht en klik vervolgens op *<Bericht versturen>*.
4. Het verzonden bericht is terug te vinden onder *Berichten* in de zaak. De verzonden berichten zijn ook zichtbaar voor de andere partij.

Een zaak intrekken

1. Door een intrekkingsverklaring aan de rechtbank te sturen kunt u een zaak intrekken. Klik in het zaakdetailscherm van de zaak op *<Bericht aan de rechtbank>*. Kies voor *<Intrekkingsverklaring>*.



Startpagina Zaken Taken Berichten Zoek

Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid

NL20.3502 Rechtbank Rotterdam - Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c - Beroep

Eisers, Verzoekers	Verweerders	Procesdeelnemers	Rechtbank Rotterdam
<p>Eiser, Verzoeker</p> <p>Ajib Sabir</p> <p>Advocaat</p> <p>H.F. van Alarcón Gutiérrez</p> <p>Contactgegevens civiel.fat.spir- it@rechtspraak.nl</p> <p>Eigen kenmerk</p>	<p>Verweerder</p> <p>de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid</p>		<p>Zaaksoort</p> <p>Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c</p> <p>Beroep</p> <p>Fase</p> <p>Aanvullen</p>

Stukken indienen Bericht aan de rechtbank Downloaden

Taken

- Intrekkingsverklaring
- Verzoek voorlopige voorziening
- Vrij bericht

De gegevens van de zaak worden getoond. Bij de intrekkingsverklaring 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.

Mijn Rechtspraak
A10020 | [Uitloggen](#)

Startpagina Zaken Taken Berichten Zoek

Intrekking

Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid (NL20.3502)
Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c

1. Inleiding 2. Intrekking 3. Afronden 4. Tot slot

Inleiding

Gegevens procedure

Naam vreemdeling	Ajib Sabir
V-nummer	575-676-5644
Soort procedure	Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c

Intrekking

Trekt u deze zaak in? Wees u ervan bewust dat de behandeling van de zaak dan definitief eindigt.

Intrekking combineren met een proceskostenveroordeling

Als u tegelijkertijd een verzoek proceskostenveroordeling wilt indienen moet u dat hieronder aangeven. Als de zaak eenmaal is ingetrokken, is dit niet meer mogelijk.

Niet alle proceskosten komen voor vergoeding in aanmerking, maar alleen de kosten volgens het Besluit proceskosten bestuursrecht:

- Kosten rechtsbijstand
- Reiskosten
- Verblijfskosten
- Verletkosten
- Verschotten
- Kosten deskundige, getuige, tolk of arts-gemachtigde

Voor de meeste kosten geldt een vast tarief. Een eventuele vergoeding is dan niet hoger dan dit maximumtarief.

Let op: met dit formulier kunt u geen verzoek indienen voor andere kosten dan proceskosten (zoals griffierechten) of voor schadevergoeding. Hiervoor gebruikt u een 'vrij bericht' in Mijn Rechtspraak.

Wilt u de zaak nu intrekken en tegelijk een verzoek om proceskostenveroordeling indienen? *

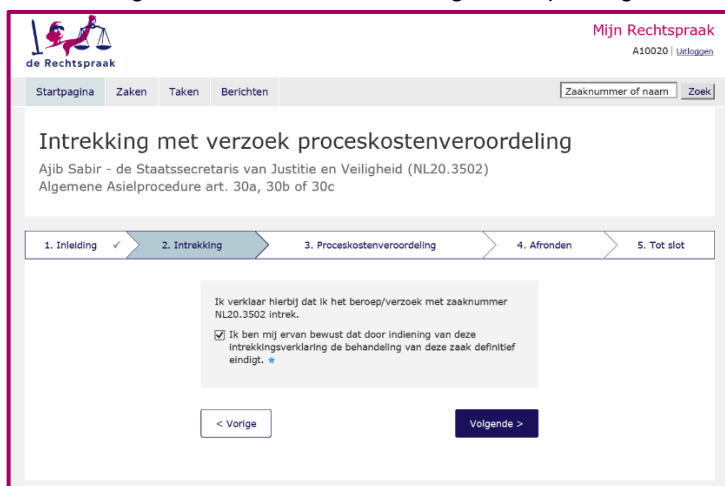
Ja Nee

Annuleren

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



4. Vink het vakje aan waarin u verklaart dat u met de intrekkingverklaring de behandeling van de zaak definitief eindigt. Klik op <Volgende> .



Mijn Rechtspraak
A10020 | Uitloggen

Startpagina Zaken Taken Berichten Zoek

Intrekking met verzoek proceskostenveroordeling

Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid (NL20.3502)
Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c

1. Inleiding ✓ 2. Intrekking 3. Proceskostenveroordeling 4. Afronden 5. Tot slot

Ik verklaar hierbij dat ik het beroep/verzoek met zaaknummer NL20.3502 intrek.

Ik ben mij ervan bewust dat door indiening van deze intrekkingverklaring de behandeling van deze zaak definitief eindigt. *

< Vorige Volgende >

5. Heeft u tegelijk een verzoek om proceskostenveroordeling ingediend, vink dan aan om welke proceskosten het gaat.
6. Klik op <Volgende>.



Mijn Rechtspraak
A10020 | Uitloggen

Startpagina Zaken Taken Berichten Zoek

Intrekking met verzoek proceskostenveroordeling

Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid (NL20.3502)
Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c

1. Inleiding ✓ 2. Intrekking ✓ 3. Proceskostenveroordeling 4. Afronden 5. Tot slot

Soort proceskosten ✓ Verschotten ✓

Welke proceskosten

Welke soort(en) proceskosten wilt u vergoed krijgen? *

- Kosten rechtsbijstand
- Reiskosten
- Verblijfskosten
- Verletkosten
- Verschotten
- Kosten deskundigen

< Vorige Volgende >

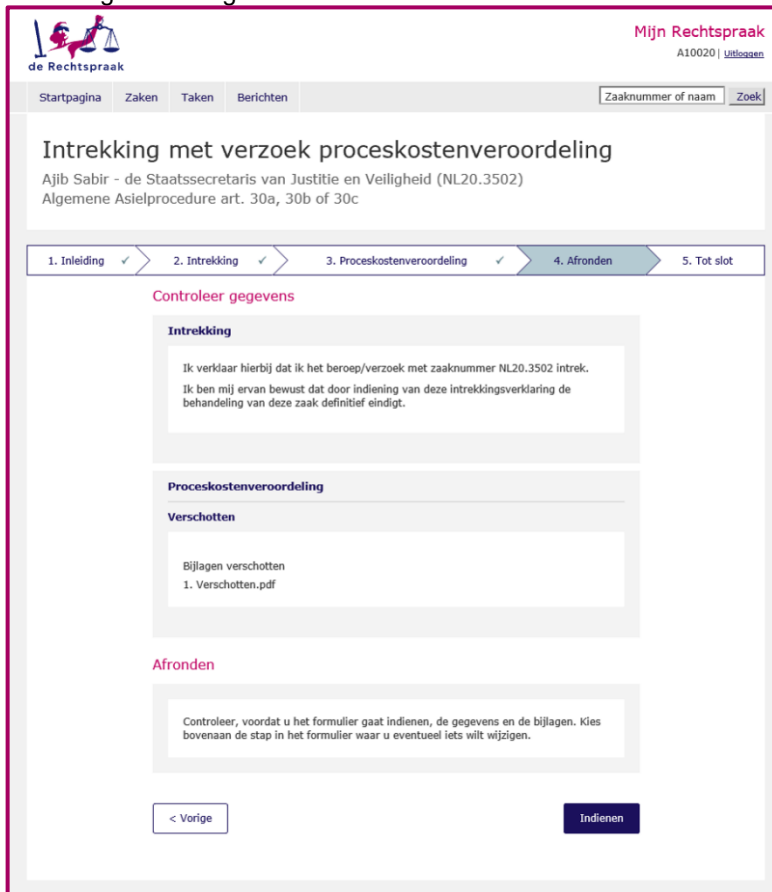


7. Voeg bijlagen toe en klik op <Volgende>.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' portal interface. At the top right, it says 'Mijn Rechtspraak' and 'A10020 | Uitloggen'. Below the navigation bar, the title is 'Intrekking met verzoek proceskostenveroordeling' for 'Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid (NL20.3502)'. The process flow shows steps 1 through 5, with step 3 'Proceskostenveroordeling' currently active. Underneath, there are filters for 'Soort proceskosten' and 'Verschotten'. A section titled 'Verschotten' contains a '+ Nieuwe kosten toevoegen' button and a 'Bijlagen verschotten' box. The box contains the text 'Geen bijlagen toegevoegd.' and a 'Bijlage toevoegen' button. At the bottom, there are '< Vorige' and 'Volgende >' buttons.

8. Controleer het bericht en klik vervolgens op <Indienen>. De griffie handelt uw intrekkingverklaring verder af.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' portal interface. At the top right, it says 'Mijn Rechtspraak' and 'A10020 | Uitloggen'. Below the navigation bar, the title is 'Intrekking met verzoek proceskostenveroordeling' for 'Ajib Sabir - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid (NL20.3502)'. The process flow shows steps 1 through 5, with step 4 'Afronden' currently active. Underneath, there is a 'Controleer gegevens' section. It contains three sub-sections: 'Intrekking' with a declaration text, 'Proceskostenveroordeling' with a 'Verschotten' list containing '1. Verschotten.pdf', and 'Afronden' with a final instruction. At the bottom, there are '< Vorige' and 'Indienen' buttons.



TAKEN

Let op: Eerder kreeg u voor het herstellen van verzuim een taak toegewezen. Nu krijgt u geen taak meer, maar alleen een bericht met rappeldatum.



STUKKEN

Stukken aan de rechtbank sturen

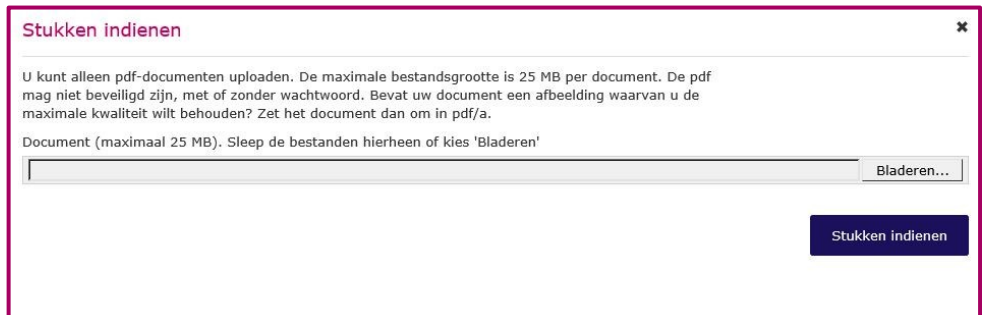
U kunt op een later tijdstip extra stukken aan het digitaal dossier toevoegen. Voegt de rechtbank of een andere partij stukken toe aan het dossier, dan wordt u hiervan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt gestuurd aan het e-mailadres dat u heeft ingevuld bij het indienen van de zaak.

1. Klik in het dossier op de knop <Stukken indienen>.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' portal interface. At the top right, it says 'Mijn Rechtspraak' with the user ID 'A12345' and a 'Uitloggen' link. Below this is a navigation bar with 'Startpagina', 'Zaken', 'Taken', and 'Berichten'. A search bar contains 'Zaaknummer of naam' and a 'Zoek' button. The main heading is 'Elena Farouh - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid'. Below this, the case details are shown: 'NL18.57 Rechtbank Oost-Brabant - Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c - Beroep'. There are four columns: 'Eisers, Verzoekers' (Eiser, Verzoeker: Elena Farouh; Advocaat: G. Leenhouts; Contactgegevens: helpdesk@rechtspraak.nl; Eigen kenmerk), 'Verweerders' (Verweerder: de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid), 'Procesdeelnemers', and 'Rechtbank Oost-Brabant' (Zaaksoort: Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c; Beroep; Fase: Aanvullen). At the bottom, there are three buttons: 'Stukken indienen', 'Bericht aan de rechtbank', and 'Downloaden'.

2. Klik op <Bladeren>.



The screenshot shows a dialog box titled 'Stukken indienen'. It contains the following text: 'U kunt alleen pdf-documenten uploaden. De maximale bestandsgrootte is 25 MB per document. De pdf mag niet beveiligd zijn, met of zonder wachtwoord. Bevat uw document een afbeelding waarvan u de maximale kwaliteit wilt behouden? Zet het document dan om in pdf/a.' Below this, it says 'Document (maximaal 25 MB). Sleep de bestanden hierheen of kies 'Bladeren''. There is a file selection input field with a 'Bladeren...' button next to it. At the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Stukken indienen'.

3. Vul de Titel en het Documentsoort in en klik op de knop <Stukken indienen>.
Let op: Het kan even duren voordat de stukken zichtbaar zijn in het dossier.
U kunt ook het scherm verversen met de knop F5.



Ontvangstbevestiging

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

Amina Farouh - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid

NL18.55 Rechtbank Oost-Brabant - Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c - Voorlopige voorziening

Eisers, Verzoekers	Verweerders	Procesdeelnemers	Rechtbank Oost-Brabant
<p>Eiser, Verzoeker</p> <p>Amina Farouh</p> <p>Advocaat</p> <p>G. Leenhouts</p> <p>Contactgegevens helpdesk@rechtspraak.nl</p> <p>Eigen kenmerk</p>	<p>Verweerder</p> <p>de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid</p>		<p>Zaaksoort</p> <p>Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c</p> <p>Voorlopige voorziening</p> <p>Fase</p> <p>Aanvullen</p>

Taken

Berichten

Stukken

Stuk	Titel	Documentsoort	Indiener	Datum
0001	<u>Verzoekschrift</u>	Verzoekschrift	Leenhouts, G.	16-06-2018
0002	<u>Gronden</u>	Gronden	Leenhouts, G.	

1. Open in het zaakdetailscherm van de zaak *Stukken* door op de balk te klikken.
2. Klik op het pijltje achter het stuk waarvan u een ontvangstbevestiging wilt hebben.
3. Klik op *<Ontvangstbevestiging>*.
4. Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Kies voor *<Openen>* om de ontvangstbevestiging te openen of kies onder het pijltje voor *<Opslaan als>* om een bestandslocatie te selecteren waar u de ontvangstbevestiging wilt opslaan.

Wilt u OntvBev-0001-Verzoekschrift.pdf (30,2 kB) van e-mijnzaak.rechtspraak.minjus.nl openen of opslaan?

5. Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u de volgende melding in beeld. Kies voor de knop *<Openen>* om de ontvangstbevestiging te openen.

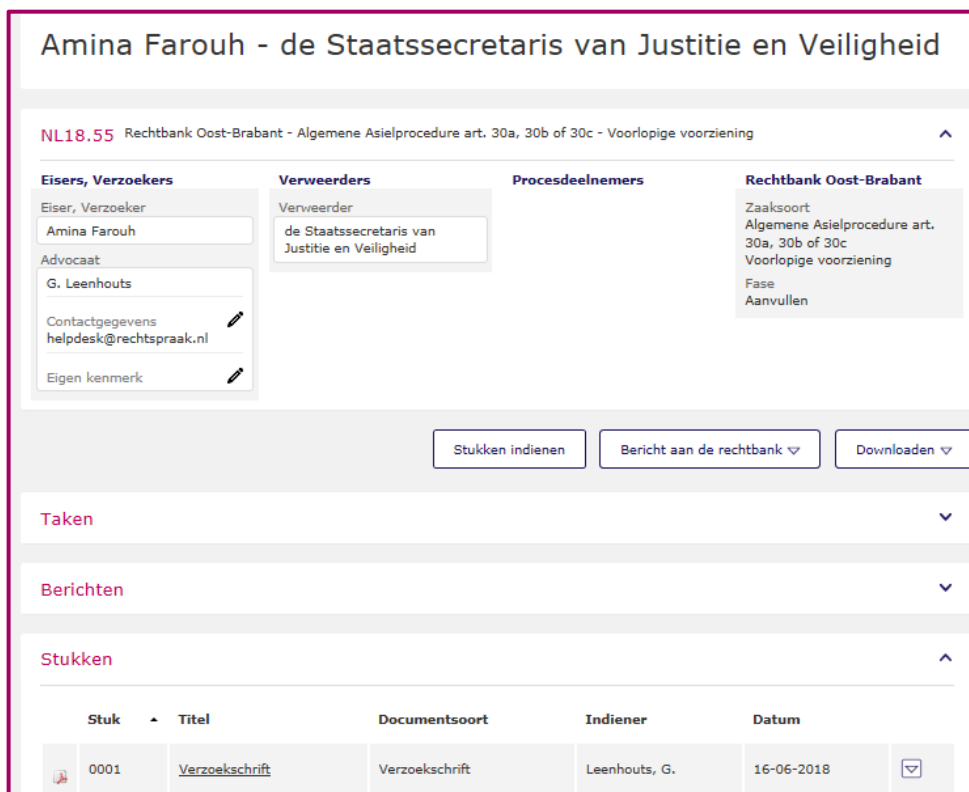
Het downloaden van OntvBev-0001-Verzoekschrift.pdf is voltooid.



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

1. Open het zaakdetailscherm van de zaak waarvan u het digitaal dossier wilt downloaden.



Amina Farouh - de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid

NL18.55 Rechtbank Oost-Brabant - Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c - Voorlopige voorziening

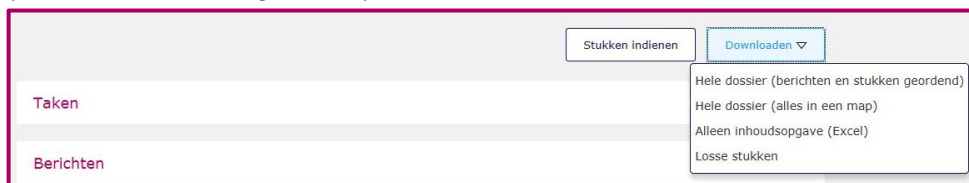
Eisers, Verzoekers	Verweerders	Procesdeelnemers	Rechtbank Oost-Brabant
<p>Eiser, Verzoeker</p> <p>Amina Farouh</p> <p>Advocaat</p> <p>G. Leenhouts</p> <p>Contactgegevens helpdesk@rechtspraak.nl</p> <p>Eigen kenmerk</p>	<p>Verweerder</p> <p>de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid</p>		<p>Zaaksoort</p> <p>Algemene Asielprocedure art. 30a, 30b of 30c</p> <p>Voorlopige voorziening</p> <p>Fase</p> <p>Aanvullen</p>

Buttons: Stukken indienen, Bericht aan de rechtbank, Downloaden

Sections: Taken, Berichten, Stukken

Stuk	Titel	Documentsoort	Indiener	Datum
0001	Verzoekschrift	Verzoekschrift	Leenhouts, G.	16-06-2018

2. De stukken worden op chronologische volgorde (van binnenkomst) genummerd. De stukken staan ook na het downloaden van het dossier in deze chronologische volgorde.
3. Klik op <Downloaden> en kies voor Hele dossier (alles in een map) of Hele dossier (berichten en stukken geordend).

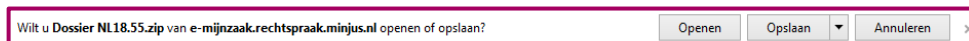


Buttons: Stukken indienen, Downloaden

Downloaden dropdown menu:

- Hele dossier (berichten en stukken geordend)
- Hele dossier (alles in een map)
- Alleen inhoudsopgave (Excel)
- Losse stukken

4. Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Klik op het pijltje naast *Opslaan* en kies vervolgens voor <Opslaan als>. Selecteer de bestandslocatie waar u het dossier wilt opslaan. Klik vervolgens op <Opslaan>.



Wilt u Dossier NL18.55.zip van e-mijnzaak.rechtspraak.minjus.nl openen of opslaan?

Buttons: Openen, Opslaan, Annuleren

5. Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u de volgende melding in beeld. Kies voor de knop <Openen> om de map met gedownloade stukken te openen.

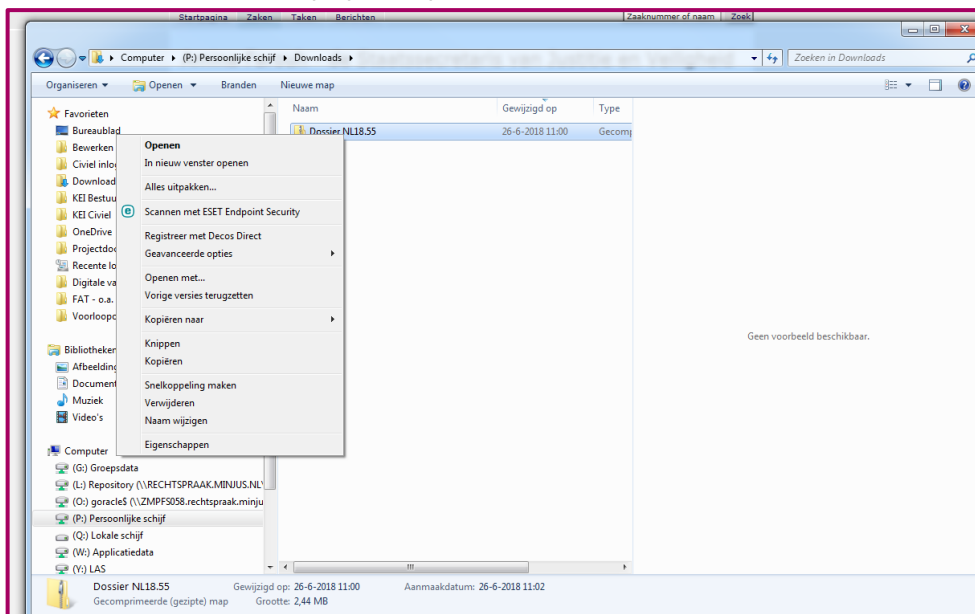


- Vanuit de geopende map kunt u de stukken op uw computer openen. De stukken staan in een zipbestand. Om deze stukken digitaal te kunnen bewerken met een PDF-bewerkingsprogramma moet het zipbestand worden uitgepakt.

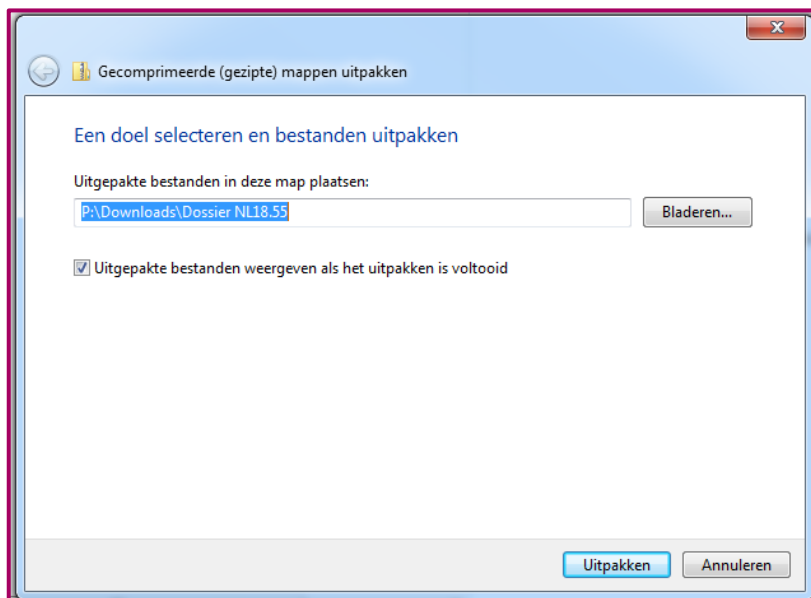
Zipbestand uitpakken (na downloaden dossier)

De stukken van het gedownloade 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 op <Alle uitpakken>.
- Selecteer via <Bladeren> de bestandslocatie waar de bestanden moeten worden uitgepakt en opgeslagen. Tenslotte klikt u op de knop <Uitpakken>.

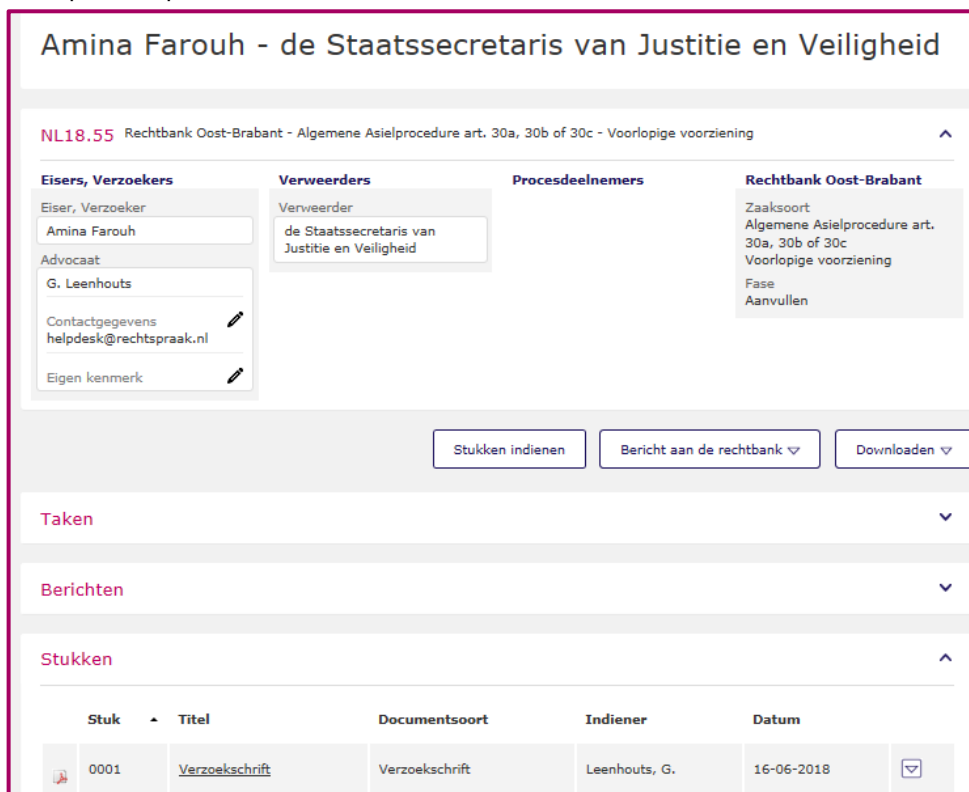


De uitgepakte bestanden zijn op de opgegeven locatie terug te vinden.

Downloaden stukken

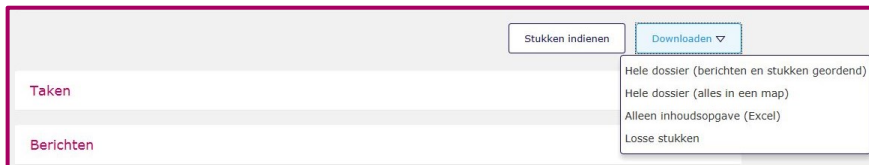
U kunt in plaats van het gehele dossier te downloaden ook kiezen voor het downloaden van enkele stukken. Worden er bijvoorbeeld na het downloaden van het gehele dossier nog stukken toegevoegd aan het dossier, dan hoeft het dossier niet opnieuw te worden gedownload, maar kunt u zelf selecteren welke stukken moeten worden gedownload.

1. Klik op de knop <Downloaden>



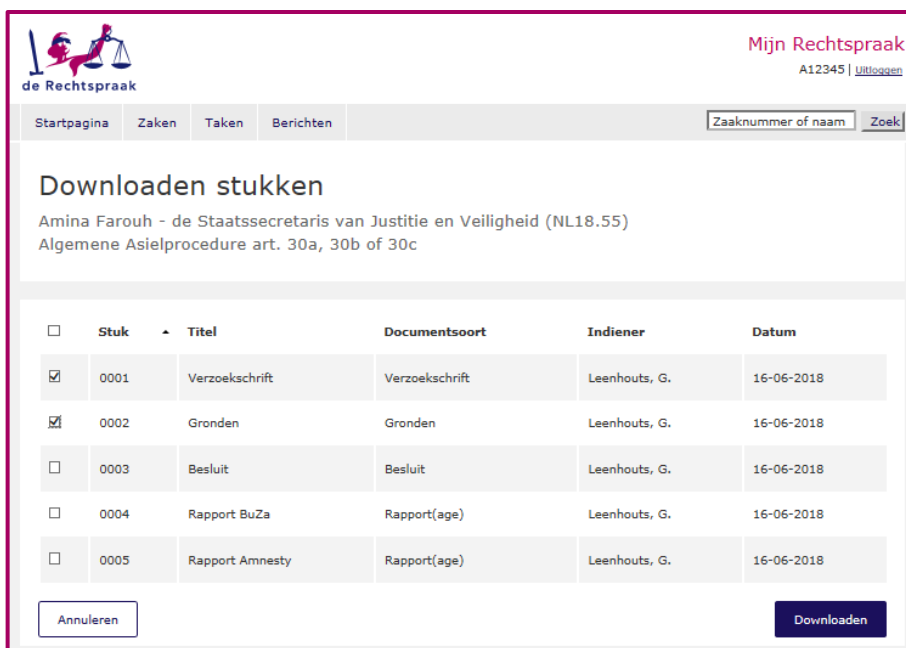


2. Kies voor <Losse stukken>



3. Het scherm *Downloaden stukken* wordt geopend.

4. Zet een vinkje voor de stukken die u wilt downloaden en klik op de knop <Downloaden>.

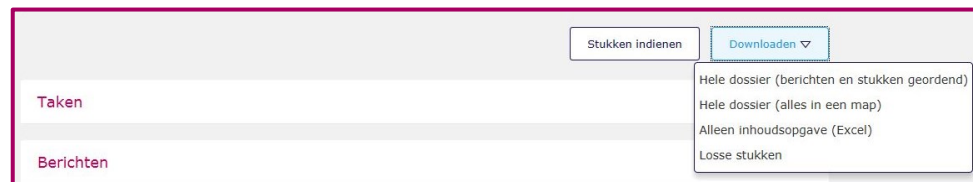


5. Het downloadscherm wordt geopend. Dat is hetzelfde downloadscherm als in stap 4 van het onderdeel 'Zipbestand uitpakken' hiervoor. Wij verwijzen u naar die stap voor een uitleg over het openen en opslaan van de gedownloadde stukken.

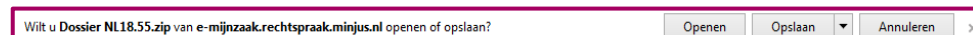
Inhoudsopgave Excel

U kunt ook kiezen voor alleen een inhoudsopgave van de stukken, dit is een excel bestand.

Klik op de knop <Downloaden> en kies <Alleen inhoudsopgave (Excel)>.



Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Kies voor <Openen> om de inhoudsopgave van het dossier te openen of kies onder het pijltje voor <Opslaan als> om een bestandslocatie te selecteren waar u de inhoudsopgave van het dossier wilt opslaan.





TOEGANG TOT EEN BESTAANDE ZAAK

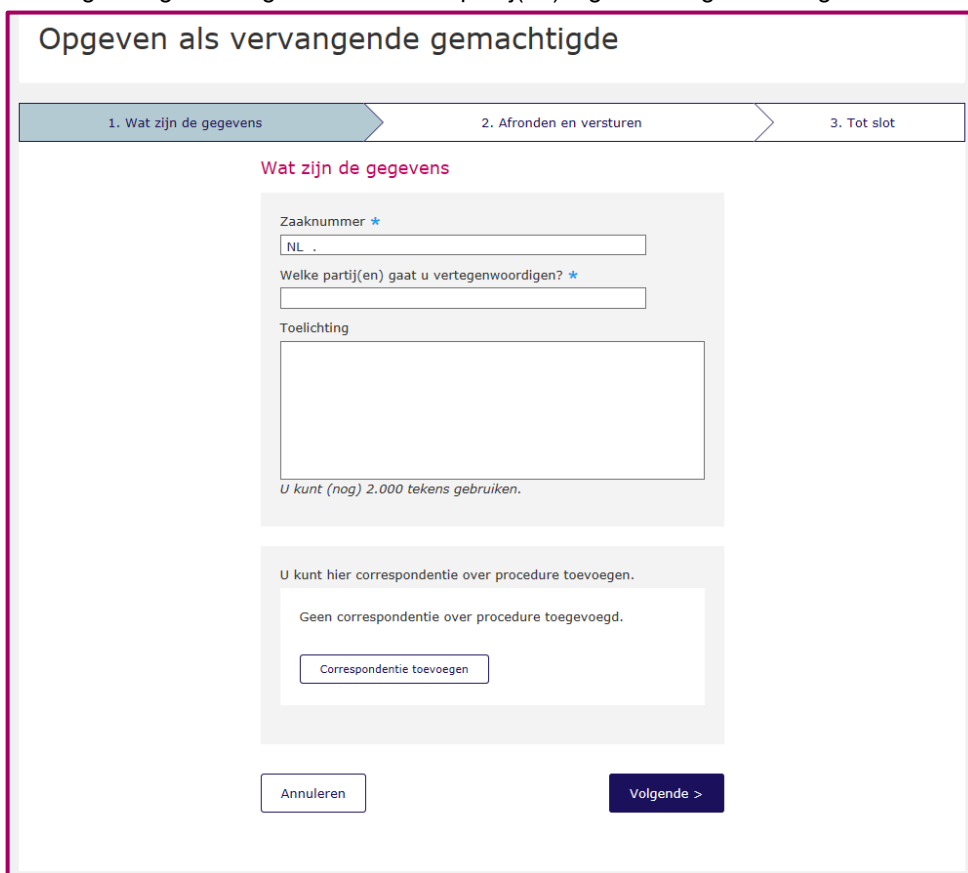
Aanmelden als vervangende gemachtigde

1. Ga naar de startpagina en klik onder Toegang tot een bestaande zaak op de link <Aanmelden als vervangende gemachtigde>.



The screenshot shows two columns. The left column is titled 'Een nieuwe zaak starten' and contains the text 'Hier kunt u een nieuwe zaak starten. Dat kan een bestuurszaak of een civiele zaak zijn.' and a 'Nieuwe zaak starten' button. The right column is titled 'Toegang tot een bestaande zaak' and contains three links: 'Toegang als vererende partij met code (Civiel) >', 'Aanmelden als vervangende gemachtigde >', and 'Aanmelden als voegende of tussenkomende gemachtigde (Civiel) >'.

2. Vul bij Zaaknummer het nummer van de zaak in waarvoor u zich opgeeft als vervangende gemachtigde. Vul in welke partij(en) u gaat vertegenwoordigen.



The screenshot shows a form titled 'Opgeven als vervangende gemachtigde'. At the top, there is a progress bar with three steps: '1. Wat zijn de gegevens', '2. Afronden en versturen', and '3. Tot slot'. The first step is active. Below the progress bar, the form is titled 'Wat zijn de gegevens'. It contains three main sections: 'Zaaknummer *' with a text input field containing 'NL .', 'Welke partij(en) gaat u vertegenwoordigen? *' with a text input field, and 'Toelichting' with a large text area. Below the text area, it says 'U kunt (nog) 2.000 tekens gebruiken.' At the bottom of the form, there is a 'Correspondentie toevoegen' button, an 'Annuleren' button, and a 'Volgende >' button.

3. Voeg bij <Correspondentie toevoegen> eventueel correspondentie over de procedure toe. Volg de stappen voor het toevoegen van een document en het indienen van de gegevens zoals beschreven in bovenstaande paragraaf. Klik op <Volgende> om verder te gaan.
4. Controleer de gegevens, zet een vinkje bij Afronden en klik op <Indienen>



Opgeven als vervangende gemachtigde

1. Wat zijn de gegevens ✓ 2. Afronden en versturen 3. Tot slot

Controleer gegevens

Wat zijn de gegevens

Zaaknummer
NL17.2653

Welke partij(en) gaat u vertegenwoordigen?
Brahim, Ahmir

Afronden

Ik heb de gegevens hierboven en de eventuele digitale bijlagen gecontroleerd. *

< Vorige 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.*



DOSSIER GEARCHIVEERD – OPVRAGEN STUKKEN

U kunt de berichten, documenten en/of dossiers opvragen bij het Landelijk Digitaal Archief (LDA)

Het e-mailadres is: LDCR-archiefbeheer.ldcr@rechtspraak.nl