



Procesreglement verzoekschriftprocedures familiezaken gerechtshoven

Inhoudsopgave

CONSIDERANS	7
1 ALGEMEEN DEEL	8
1.1 Algemene bepalingen	8
1.1.1 Strekking reglement	8
1.1.2 Begripsbepalingen	8
1.1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen	9
1.1.4 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak	9
1.1.5 Gevolgen van digitaal procederen	9
1.1.6 Berichten van het hof aan belanghebbenden	9
1.1.7 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd	10
1.1.8 Misbruik van het digitale systeem	10
1.1.9 Indiening van stukken	10
1.1.10.1 Maximumomvang procestukken	11
1.1.10.2 Maximumomvang procestukken: aanwijzingen	12
1.1.11 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst van verzonden stukken	12
1.1.12 Indiening van stukken door een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat	13
1.1.13 Termijn reactie overige belanghebbende	13
1.1.14 Berichtenverkeer	13
1.1.15 Bericht stellen en onttrekken	13
1.1.16 Bericht overeenstemming, referte of instemming	13
1.1.17 Kopie aan belanghebbende(n)	14
1.1.18 Vermelding zaaknummer	14
1.1.19 Wijze van indiening van stukken en beroep op de stukken	14
1.1.20 Onnodige verspreiding BSN-nummer	15
1.1.21 Opmerkingen en accentuering op stukken	15
1.1.22 Bewijsstukken in een buitenlandse taal	15
1.1.23 Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv	15
1.1.24 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv	16
1.1.25 Toevoeging of inkomensverklaring	16
1.1.26 Depot	17

1.1.27	Inzage dossier	17
1.1.28	Zichtbaar maken in Rekestenjournaal	17
1.1.29	Afwijken reglement	17
1.2	Indiening en inhoud beroepschrift	18
1.2.1	Indiening	18
1.2.2	Aantal in te dienen exemplaren.....	18
1.2.3	Zaaknummer.....	18
1.2.4	Inhoud beroepschrift	18
1.2.5	Stukken eerste aanleg en in hoger beroep.....	19
1.2.6	Onvoldoende aantal/incompleet	19
1.2.7	Verandering of vermeerdering verzoek	20
1.2.8	Intrekking hoger beroep	20
1.3	Verweer	21
1.3.1	Indiening verweerschrift in hoger beroep	21
1.3.2	Termijn voor indiening verweer en uitstel.....	21
1.3.3	Aantal in te dienen exemplaren.....	22
1.3.4	Inhoud verweerschrift in hoger beroep.....	22
1.3.5	Mondeling verweer	22
1.4	Mondelinge behandeling en andere zittingen	23
1.4.1	Mondelinge behandeling.....	23
1.4.2	Voorafgaande opgave verhinderdata.....	23
1.4.3	Agenda voor de mondelinge behandeling	23
1.4.4	Duur mondelinge behandeling	23
1.4.5	Proceshandelingen en stukken na indiening beroepschrift en verweerschrift (op het incidenteel hoger beroep)	24
1.4.6	Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te horen	24
1.4.7	Aanwezigheid belanghebbenden in persoon	24
1.4.8	Aanwezigheid gedetineerde belanghebbende	25
1.4.9	Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling	25
1.4.10	Tolk.....	25
1.4.11	Spreekantekeningen	25
1.4.12	Indiening nadere stukken na afloop van mondelinge behandeling	26
1.4.13	Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling	26
1.4.14	Andere zittingen dan de mondelinge behandeling	26

1.4.15	Meervoudige behandeling.....	26
1.4.16	Toezending proces-verbaal.....	27
1.5	Uitspraak	28
1.5.1	Vaste dag uitspraken.....	28
1.5.2	Termijn uitspraak.....	28
1.5.3	Vervroeging en aanhouding uitspraak.....	28
1.5.4	Verstrekken afschrift uitspraak.....	28
2	BIJZONDER DEEL: BIJZONDERE REGELS PER VERZOEK	
	29	
2.1	Alimentatie	29
2.1.1	Algemene bepaling.....	29
2.1.2	Bijvoeging van stukken.....	29
2.1.3	Horen van minderjarigen.....	30
2.2	Bijstandsverhaal	31
2.2.1	Algemene bepaling.....	31
2.2.2	Bijvoeging van stukken.....	31
2.3	Internationale ontvoering van kinderen	32
2.3.1	Algemene bepaling.....	32
2.3.2	Aantal in te dienen exemplaren.....	32
2.3.3	Verzending exemplaren.....	32
2.3.4	Opgave verhinderdata.....	32
2.3.5	Onvoldoende aantal/incompleet.....	32
2.3.6	Termijn indienen verweerschrift in hoger beroep.....	32
2.3.7	Indiening nadere stukken voorafgaand aan mondelinge behandeling.....	32
2.3.8	Kopie aan raad voor de kindbescherming.....	33
2.3.9	Termijn mondelinge behandeling.....	33
2.3.10	Verzoek uitstel.....	33
2.3.11	Verzoek deelname via beeldbellen.....	33
2.3.12	Horen van minderjarigen.....	34
2.3.13	Termijn uitspraak.....	34
2.4	Jeugdzaken	35
2.4.1	Algemene bepaling.....	35
2.4.2	Begrip jeugdzaken.....	35
2.4.3	Aantal in te dienen exemplaren.....	35
2.4.4	Onvoldoende aantal/incompleet.....	35

2.4.5	Termijn indienen verweerschrift in hoger beroep	35
2.4.6	Indiening nadere stukken voorafgaand aan mondelinge behandeling	35
2.4.7	Kopie aan raad voor de kindbescherming	35
2.4.8	Verzoek om uitstel	35
2.4.9	Horen van minderjarigen.....	36
2.4.10	Termijn uitspraak.....	36
2.5	Verdeling huwelijksgoederengemeenschap en afwikkeling huwelijkse voorwaarden	37
2.5.1	Algemene bepaling	37
2.5.2	Verdeling huwelijksgoederengemeenschap	37
2.5.3	Afwikkeling van huwelijkse voorwaarden	37
2.6	Diversen	38
2.6.1	Algemene bepaling	38
2.6.2	Hoger beroep tegen echtscheiding.....	38
2.6.3	Voorlopige voorziening/(schorsing van de) uitvoerbaarverklaring bij voorraad	38
2.6.4	Verklaring non-appel	38
2.6.5	Voorlopige voorzieningen als bedoeld in de artikelen 821 en 822 Rv	38
3	SLOTBEPALING	
	40	
3.1	Toepasselijkheid procesreglement	40
3.2	Datum inwerkingtreding	40
4	BIJLAGEN	
	41	
4.1	Bijlage I: aantal over te leggen exemplaren (als bedoeld in de artikelen 1.2.2, 1.3.3, 1.4.5, 2.3.2 en 2.4.3):	41
4.2	Bijlage II: gebruikelijke duur mondelinge behandeling	42
4.3	Bijlage III: vaste uitspraakdagen, uitspraaktijdstippen en uitspraaktermijnen	43
4.4	Bijlage IV: vervallen	44
4.5	Bijlage V: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.1.2, aanhef en onder m, 1.1.6 en 1.1.7)	45
4.5.1	Gebruik Veilig Mailen	45
4.5.2	Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail.....	45
4.5.3	Communicatie door het hof via Veilig Mailen	45
4.5.4	Onderwerpregel e-mailbericht.....	45
4.5.5	Wijze van verzenden van bestanden	45
4.5.6	Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen	45



4.5.7	Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele (“natte”) handtekening	46
4.5.8	Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding.....	46
4.5.9	Mailen door het hof met bestuursorganen en andere instanties	46
4.6	Bijlage VI: digitaal procederen (zie ook artikel 1.1.3)	47
4.6.1.	Bij de volgende gerechtshoven is vrijwillig digitaal procederen door advocaten mogelijk:	47
4.6.2	Instructies digitaal procederen via Mijn Rechtspraak.....	47

CONSIDERANS

Het Procesreglement verzoekschriftprocedures familie zaken gerechtshoven vindt zijn oorsprong in een initiatief van het Project procesreglementen, dat onderdeel uitmaakt van het Programma Civiele Sectoren en is in de jaren 2006/2007 ontwikkeld door een door dit project geïnitieerde en door het Landelijk Overleg van de Voorzitters van de Familiesectoren-Hoven (LOVF-H) gefaciliteerde werkgroep, in samenspraak met de Nederlandse Orde van Advocaten.

In de jaren na 2008 is dit procesreglement steeds aangepast naar aanleiding van wetwijzigingen, recente jurisprudentie, nieuwe werkwijzen en best practices. Met het ontwikkelen van het procesreglement is beoogd een bijdrage te leveren aan het harmoniseren van de werkwijze en werkprocessen van de verschillende gerechtshoven in familie zaken. Hierbij is gestreefd naar een zo goed mogelijke interne werkbaarheid. De Rechtspraak houdt zich altijd aanbevolen voor feedback en verbetering.

In de zeventiende versie zijn de artikelen 1.1.19 en 2.4.9 aangepast. Artikel 1.1.19 is aangepast door voor het indienen van bewijsstukken als digitaal geprocedeerd wordt te verwijzen naar bijlage VI. In artikel 2.4.9 is de verwijzing naar de bijlage VII verwijderd, net als bijlage VII.

Het LOVF-H heeft de zeventiende versie in september 2025 goedgekeurd, waarna de gerechtshoven van alle hoven deze versie in oktober 2025 hebben vastgesteld.

Het reglement en de wijzigingen daarvan worden steeds gepubliceerd in de Staatscourant.

Vanwege de wijzigingen die met enige regelmaat in de tekst worden aangebracht, is het brondocument, behalve in de Staatscourant, te vinden op de website www.rechtspraak.nl onder <https://www.rechtspraak.nl/Voor-advocaten-en-juristen/Reglementen-procedures-en-formulieren/Civil/Familie-en-jeugdrecht/Paginas/default.aspx>. Op de website staat altijd de meest recente versie van dit reglement inclusief de bijlagen en de inhoud van de hyperlinks die in de Staatscourant niet zijn weergegeven. Bijlagen kunnen tussentijds met de meest recente informatie worden aangevuld.

Zeventiende versie, 1 januari 2026

1 ALGEMEEN DEEL

1.1 Algemene bepalingen

1.1.1 Strekking reglement

Dit reglement bevat, in aanvulling op de wettelijke bepalingen, regels voor verzoekschriftprocedures in familiezaken bij de gerechtshoven, hierna te noemen de hoven. De regels in het Algemeen Deel gelden voor zover daarvan in het Bijzonder Deel niet wordt afgeweken.

1.1.2 Begripsbepalingen

In dit reglement worden de begrippen uit de wet gebruikt.

Ter verduidelijking hiervan of in aanvulling hierop is de betekenis van onderstaande begrippen in dit reglement (in alfabetische volgorde) de volgende:

- a. Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT): de aansluiting bestemd voor digitaal verkeer tussen systemen van advocaten en het gerechtshof;
- b. andere belanghebbende: iedere belanghebbende met uitzondering van verzoeker in hoger beroep;
- c. belanghebbende: ook de verzoeker in hoger beroep, tenzij anders vermeld;
- d. bericht: een schriftelijke mededeling van het hof aan een of meer belanghebbenden of omgekeerd;
- e. bewijsstuk: een bij een processtuk gevoegd stuk dat kan dienen tot bewijs van gestelde feiten;
- f. dagen: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de dagen als bedoeld in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet;
- g. digitaal dossier: de door belanghebbenden en het hof in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof in een zaak ingediende, geplaatste en verzonden processtukken, bewijsstukken, berichten en de beslissingen van het hof daarop, processen-verbaal en uitspraken;
- h. dossier: alle in een zaak ingediende processtukken, bewijsstukken, berichten en de beslissingen van het hof daarop;
- i. indienen: het aanleveren van processtukken of bewijsstukken, onder bijvoeging van het daartoe bestemde V-formulier zoals genoemd onder k.;
- j. overige belanghebbende: iedere belanghebbende met uitzondering van de indiener van het desbetreffende (proces)stuk of van het verzoek in de procedure;
- k. processtuk: ieder stuk van een belanghebbende waarin het standpunt van die belanghebbende naar voren wordt gebracht;
- l. Rekestenjournaal (Journaal Civiel Gerechtshoven met betrekking tot de rekestes): een voor advocaten door middel van het internet toegankelijke weergave van de stand van zaken en de verrichte handelingen in de verzoekschriftenadministratie;
- m. stukken: processtukken, bewijsstukken en berichten;

- n. V-formulier: een formulier dat beschikbaar is in het Rekestenjournaal voor het aankondigen van handelingen en voor berichten als bedoeld onder c., die een voorstel, verzoek, opgave of mededeling betreffende de procesvoering in een zaak bevatten;
- o. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mails naar en door het hof [{hyperlink naar uitleg en regels Veilig Mailen}](#);
- p. webportaal Mijn Rechtspraak: de beveiligde digitale omgeving waarin belanghebbenden en hun advocaten toegang hebben tot het digitale systeem van het hof en digitaal dossier.

1.1.3 Mogelijkheid van digitaal procederen

Digitaal procederen bij het hof is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage VI [{hyperlink}](#). [4.6 Bijlage](#)
Voor digitaal procederen geldt hetgeen is bepaald in het Besluit elektronisch procederen [{hyperlink}](#) en in het Reglement inzake de toegang tot en het gebruik van systeem DT rechtspraak (hierna: Reglement DT) [{hyperlink}](#).

1.1.4 Toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak

Een belanghebbende heeft toegang tot het webportaal Mijn Rechtspraak als zij beschikt over een inlogmiddel. Dit inlogmiddel staat vermeld in het Reglement DT [{hyperlink}](#).

Een belanghebbende heeft in het webportaal Mijn Rechtspraak alleen toegang tot het digitaal dossier in de aanhangige zaken waarin die belanghebbende partij is.

Een belanghebbende die niet zelf digitaal procedeed, kan het hof verzoeken hem mee te delen op welke wijze hij inzage kan krijgen in het digitaal dossier.

1.1.5 Gevolgen van digitaal procederen

De belanghebbende die digitaal procedeed, gaat ermee akkoord dat hij geen papieren afdrucken of kopieën van ingediende stukken, processen-verbaal en uitspraken ontvangt, behoudens voor zover het een proces-verbaal of een uitspraak betreft die anders niet ten uitvoer kan worden gelegd (zie ook artikel [1.5.4](#) (grosse)).

1.1.6 Berichten van het hof aan belanghebbenden

De communicatie van het hof naar belanghebbenden vindt als volgt plaats.

1. Het hof bericht *een belanghebbende die niet-digitaal procedeed* per brief, per telefoon en/of via Veilig Mailen.
2. Het hof communiceert met *een belanghebbende die digitaal procedeed* door plaatsing van een bericht in het door belanghebbenden te raadplegen digitaal dossier in hun zaak.

Als het hof een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitaal dossier heeft geplaatst, ontvangt iedere belanghebbende die digitaal procedeed, daarvan automatisch een kennisgeving (notificatie) op het door hem opgegeven e-mailadres. Het tijdstip waarop deze kennisgeving

wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die belanghebbende bekend is gemaakt.

- Als gebruik wordt gemaakt van het webportaal Mijn Rechtspraak wordt bij de eerste keer dat een belanghebbende in een zaak op dit webportaal inlogt, een e-mailadres gevraagd. De belanghebbende is op elk moment verantwoordelijk voor de werking, de toegankelijkheid, de beschikbaarheid en de raadpleging van dit e-mailadres. Als die belanghebbende geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat hij geen kennisgevingen wil ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die belanghebbende.
- Als gebruik wordt gemaakt van het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) gelden andere regels voor de kennisgeving dan in dit reglement omschreven. Deze regels zijn te vinden in het Reglement DT [{hyperlink}](#).

1.1.7 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd

Een belanghebbende die vrijwillig digitaal procedeert en voortaan niet meer digitaal wil procederen, of omgekeerd, verzoekt dit het hof bij bericht.

Een wissel wordt in een procedure in beginsel maar één keer toegelaten.

De wissel wordt aan alle belanghebbenden bevestigd. De wissel is effectief vanaf de datum die in de bevestiging van het hof wordt genoemd.

Een belanghebbende die wisselt naar digitaal procederen, krijgt digitaal toegang tot alle stukken die in het digitaal dossier zijn opgeslagen.

1.1.8 Misbruik van het digitale systeem

Het hof kan een belanghebbende tijdelijk of blijvend uitsluiten van het gebruik van het digitale systeem, als hij aantoonbaar een gevaar vormt voor de integriteit van het digitale systeem of als hij het digitale systeem verstoort. De uitsluiting wordt schriftelijk medegedeeld en heeft alleen betrekking op de procedure waarin het hof deze beslissing heeft genomen.

Na de uitsluiting van het gebruik van het digitale systeem, wordt de procedure voortgezet volgens de regels die gelden voor het procederen op papier.

1.1.9 Indiening van stukken

Belanghebbenden dienen stukken bij het hof waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is als volgt in.

1. de belanghebbende die niet-digitaal procedeert:

- door toezending per post aan de griffie van dat hof [{hyperlink benaming griffie en postadres}](#) ;
- door afgifte aan de Centrale Balie van dat hof [{hyperlink adres hof}](#);
- door indiening ter zitting als bedoeld in paragraaf 1.4, als het gaat om stukken ter toelichting van het mondeling verweer op de mondelinge behandeling en met inachtneming van artikel [1.4.5](#), als de stukken worden ingediend met het oog op een andere zitting;
- door toezending via Veilig Mailen, op de voorwaarde dat het stuk direct per post aan de griffie van het hof wordt nagezonden of wordt afgegeven aan de Centrale Balie van het hof, onder de uitdrukkelijke



vermelding dat het reeds eerder via Veilig Mailen ingediende stukken betreft.

Voor toezending via Veilig Mailen gelden daarnaast de in Bijlage V vermelde regels [{hyperlink regels voor het gebruik van Veilig Mailen}](#). Verzendingen via Veilig Mailen die vóór 24.00 uur van de laatste dag van een lopende termijn zijn ontvangen, gelden als binnen de termijn ingediend, tenzij een termijn op een ander tijdstip op die dag eindigt.

2. *de belanghebbende die digitaal procedeert:*

door toezending via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) of via het webportaal Mijn Rechtspraak.

Een belanghebbende die digitaal procedeert kan geen stukken indienen door toezending via Veilig Mailen, behoudens audio- en videobestanden. Als dergelijke bestanden via Veilig Mailen worden ingediend, informeert de indienende partij het hof hierover met een bericht in het digitale systeem. De indienende partij zendt ook een audio- of videobestand aan de overige belanghebbenden.

Indiening van stukken op een andere wijze dan in dit artikel beschreven, is niet toegestaan.

De advocaat die stukken indient, doet dat onder bijvoeging van het daarvoor bestemde en behoorlijk ingevulde V-formulier.

Als een hof meerdere locaties heeft, worden de stukken ingediend bij de griffie van de locatie waar de zaak in behandeling is of zal komen [{hyperlink zaaksverdelingsreglementen}](#).

De griffie is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur [{hyperlink telefoonnummers}](#).

1.1.10.1 Maximumomvang processtukken

Het beroepschrift en het verweerschrift beslaan ieder niet meer dan 25 bladzijden. Wordt bij verweerschrift incidenteel hoger beroep ingesteld, dan beslaan het beroepschrift in incidenteel hoger beroep en het verweerschrift in incidenteel hoger beroep ieder niet meer dan 15 bladzijden. Andere processtukken, bijvoorbeeld na getuigenverhoor of deskundigenbericht, beslaan niet meer dan 15 bladzijden.

Voor al deze processtukken geldt een minimale lettergrootte in een courant lettertype (zoals Times New Roman, Courier of Arial) van 11 punten (voetnoten 9 punten) en een minimale regelafstand van 1, met marges boven, onder, links en rechts van ten minste 2,5 cm op A4-formaat. De bladzijden worden genummerd.

Een partij kan bij V8-formulier vanwege bijvoorbeeld de juridische of feitelijke complexiteit van de zaak gemotiveerd verzoeken een processtuk van een grotere omvang te mogen indienen. Op het verzoek wordt zo spoedig mogelijk beslist. Als het processtuk het maximum aantal bladzijden overschrijdt zonder dat daarvoor toestemming is gegeven, wordt het processtuk geweigerd en kan de partij uiterlijk binnen twee weken een aangepast processtuk indienen dat het maximum aantal bladzijden niet overschrijdt en dat bovendien geen nieuwe grieven bevat.

1.1.10.2 Maximumomvang processtukken: aanwijzingen

Om het beginsel van hoor en wederhoor en het recht van vrije toegang tot de rechter te waarborgen gelden de volgende aanwijzingen.

1. Een verzoek om een beroepschrift, een verweerschrift, een verweerschrift incidenteel hoger beroep of een ander processtuk van grotere omvang te mogen indienen dan in artikel [1.1.10.1](#) is toegestaan, wordt zo spoedig mogelijk gedaan bij V8-formulier, maar uiterlijk vier dagen voor de datum waarop het desbetreffende processtuk moet worden ingediend.

Het verzoek wordt gemotiveerd gedaan en vermeldt het gewenste aantal bladzijden. Belanghebbenden kunnen binnen twee dagen reageren.

2. Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

Het verzoek kan worden toegewezen vanwege de juridische of feitelijke complexiteit van de zaak. Daarvan kan onder meer sprake zijn als:

- de bevoegdheid van de Nederlandse rechter, de toepasselijkheid en/of de inhoud van buitenlands recht of kwesties van internationaal privaatrecht (mede) aan de orde zijn;
- een nadere feitelijke onderbouwing is gewenst, die niet al is opgenomen in een eerder stuk;
- zich na het geven van de beschikking in eerste aanleg nieuwe relevante feiten of omstandigheden hebben voorgedaan;
- een partij een groot financieel belang heeft bij de zaak;
- veel geschilpunten of posten moeten worden besproken.

De bladzijden van het betreffende processtuk worden genummerd, met uitzondering van het voorblad en de eventuele inhoudsopgave, die voor het maximum niet meetellen.

3. Als geen verzoek als bedoeld in lid 1 van deze bijlage is gedaan of als een dergelijk verzoek geheel of gedeeltelijk is afgewezen en de toegestane maximumomvang ontoereikend blijkt te zijn, kan een partij in een bij het processtuk te voegen V8-formulier verzoeken om na indiening van het processtuk een aanvullend processtuk te mogen nemen ter nadere toelichting van een specifiek in het processtuk reeds opgenomen grief, eiswijziging of verweer. Het verzoek wordt gemotiveerd gedaan en vermeldt het gewenste aantal bladzijden van het te nemen aanvullend processtuk.

Belanghebbenden kunnen binnen twee dagen reageren. Onderdeel 2 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing. Als het verzoek wordt toegewezen, wordt het aanvullend processtuk binnen twee weken na de beslissing op het verzoek ingediend.

1.1.11 Ontvangstbevestiging/moment van ontvangst van verzonden stukken

1. *Aan een partij die niet-digitaal procedeert* bevestigt het hof de ontvangst van ingediende stukken alleen als de indiener de stukken aan de Centrale Balie afgeeft of als hij een ontvangstbevestiging met voldoende gefrankeerde antwoordvelop bijvoegt.

Van de verzending van een via Veilig Mailen verzonden processtuk of bericht is een bevestiging van de ontvangst beschikbaar. De verzender

kan deze bevestiging van ontvangst zelf inzien of ophalen bij de dienst Veilig Mailen die de verzender gebruikt.

Als tijdstip waarop het hof een processtuk of een bericht via Veilig Mailen heeft ontvangen, geldt het tijdstip waarop het processtuk of het bericht een systeem voor gegevensverwerking heeft bereikt waarvoor het hof verantwoordelijkheid draagt (ZIVVER). Dit tijdstip staat vermeld in de ontvangstbevestiging.

2. *Aan een partij die digitaal procedeert* bevestigt het hof vanuit het digitale systeem de ontvangst van ingediende stukken automatisch.

1.1.12 Indiening van stukken door een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat.

Het hof accepteert geen stukken die een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat, in persoon indient. Deze stukken worden teruggestuurd naar de advocaat van deze belanghebbende. De belanghebbende ontvangt hiervan bericht van het hof. Het staat de advocaat van de belanghebbende vrij deze stukken alsnog in het geding te brengen.

1.1.13 Termijn reactie overige belanghebbende

Op een bericht kan een overige belanghebbende binnen twee dagen reageren.

1.1.14 Berichtenverkeer

Een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat gebruikt voor het aankondigen van een zaakshandeling of een aan het hof gericht bericht een daartoe bestemd en behoorlijk ingevuld V-formulier, toe te zenden via Veilig Mailen of per post. Door *de partij die digitaal procedeert* kan indiening alleen worden gedaan via het digitaal systeem.

Het hof kan ook door middel van Rekestenjournaal aan belanghebbenden mededelingen doen.

1.1.15 Bericht stellen en onttrekken

De advocaat van een belanghebbende die zich in een zaak wil stellen of zich aan een zaak wil onttrekken, geeft daarvan bericht aan het hof met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V2.

1.1.16 Bericht overeenstemming, referte of instemming

Een bericht aan het hof houdende overeenstemming tussen belanghebbenden, referte aan het oordeel van het hof of instemming met het standpunt van (een) overige belanghebbende(n) wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

Alle overige belanghebbenden bevestigen de overeenstemming, de referte of de instemming binnen een week schriftelijk aan het hof.

1.1.17 Kopie aan belanghebbende(n)

De afzender stuurt van stukken gericht aan het hof, met uitzondering van het beroepschrift en het verweerschrift, tegelijkertijd een kopie aan de overige belanghebbenden. Uit het bericht blijkt dat hieraan is voldaan.

Stukken worden niet ongevraagd aan minderjarigen gestuurd en desgevraagd slechts met inachtneming van artikel 811 lid 1 en onder d Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv).

1.1.18 Vermelding zaaknummer

Op alle ingediende stukken wordt het zaaknummer van het hof vermeld, tenzij dit nummer nog niet bekend is.

Meegezonden bijlagen worden zodanig aangeduid dat duidelijk is op welke zaak deze bijlagen betrekking hebben.

1.1.19 Wijze van indiening van stukken en beroep op de stukken

Een belanghebbende dient zijn stukken zodanig geordend in dat deze voor het hof en overige belanghebbenden voldoende toegankelijk zijn. Het procesdossier in eerste aanleg wordt in chronologische volgorde overgelegd, te beginnen met het oudste stuk. Bij ieder processtuk worden de daarbij behorende bewijsstukken overgelegd.

1. *Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert*, voorziet ieder bewijsstuk van een benaming bestaande uit de verkorte partijnaam en een (doorlopend) volgnummer.

De afzonderlijke bewijsstukken worden deugdelijk gebundeld met het desbetreffende processtuk en voorafgegaan door uitstekende en genummerde tabs van papier of karton ter onderscheiding van de afzonderlijke bewijsstukken.

Bewijsstukken worden niet in origineel ingediend, tenzij in dit reglement anders is bepaald en behoudens de mogelijkheid van depot als bedoeld in artikel [1.1.26](#).

Als meer dan één bewijsstuk wordt ingediend, gelden de volgende regels:

- a. bij het processtuk of bij het bericht waarbij de bewijsstukken worden overgelegd, wordt steeds een inhoudsopgave van de in te dienen bewijsstukken gevoegd, waarbij de nummers in de inhoudsopgave corresponderen met de nummers van de bewijsstukken, onder vermelding van een korte aanduiding van de inhoud van de bewijsstukken;
- b. als een belanghebbende al eerder in de procedure in eerste aanleg of in hoger beroep bewijsstukken in het geding heeft gebracht, dan wordt bij de nummering van de bewijsstukken uit het vorige processtuk van diezelfde belanghebbende aangesloten;
- c. de bewijsstukken worden vanaf het laatste door die belanghebbende ingediende bewijsstuk doorlopend genummerd, waarbij de verzoeker, respectievelijk de andere belanghebbende(n) ieder een eigen nummering hanteren, en waarbij de nummers van de onderscheiden bewijsstukken telkens worden voorafgegaan door de naam of aanduiding van de belanghebbende die de desbetreffende bewijsstukken indient.

2. Een belanghebbende die digitaal procedeert dient de bewijsstukken in op de wijze zoals beschreven in [Bijlage VI](#).
3. Voorts gelden bij zowel digitaal als niet-digitaal procederen de volgende regels voor indiening van bewijsstukken:
 - d. als zich kleurenfoto's in het dossier bevinden, wordt daarvan een kleurenkopie overgelegd;
 - e. als een belanghebbende zich beroept op een algemeen toegankelijk stuk en de vindplaats daarvan vermeldt zonder dit stuk over te leggen, moet dit stuk tijdens de gehele procedure ongewijzigd toegankelijk blijven. Als het stuk niet meer ongewijzigd toegankelijk blijft, kan de belanghebbende dit stuk alsnog indienen.

1.1.20 Onnodige verspreiding BSN-nummer

De indiener van stukken is verantwoordelijk voor een zorgvuldig gebruik van een BSN-nummer. Ter voorkoming van onnodige verspreiding kan de indiener een in de stukken vermeld BSN nummer onleesbaar maken.

1.1.21 Opmerkingen en accentuering op stukken

Overgelegde stukken bevatten geen opmerkingen en geen accentueringen die in het originele stuk niet voorkomen. Stukken die hieraan niet voldoen, worden teruggezonden. De indiener vervangt de teruggezonden stukken binnen twee weken door exemplaren die van deze opmerkingen en accentueringen zijn geschoond.

1.1.22 Bewijsstukken in een buitenlandse taal

Het overleggen van een vertaling van een bewijsstuk is in beginsel niet noodzakelijk als het bewijsstuk is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal. Het hof kan om een vertaling vragen, als het dat nodig of wenselijk acht voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van de overige belanghebbenden.

Een vertaling is in beginsel wel noodzakelijk als een bewijsstuk is gesteld in een andere buitenlandse taal dan in de Engelse, Duitse of Franse taal.

Het hof kan bepalen dat een vertaling wordt overgelegd die is opgemaakt en ondertekend door een beëdigd vertaler.

1.1.23 Griffierecht: procedure hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv

Het verschuldigde griffierecht dient te zijn betaald binnen vier weken vanaf de indiening van het verzoekschrift respectievelijk het verweerschrift. De zaak wordt aangehouden zolang verzoeker in hoger beroep de betaling niet heeft verricht en de termijn van vier weken nog loopt. Als blijkt dat verzoeker in hoger beroep het griffierecht niet tijdig heeft voldaan, wordt de zaak twee weken aangehouden voor het alsnog betalen van het griffierecht. Als verzoeker in hoger beroep het griffierecht binnen die termijn alsnog heeft

voldaan, volgt geen niet-ontvankelijkheid van verzoeker wegens het niet tijdig voldoen van het griffierecht.

Als verzoeker in hoger beroep het griffierecht niet binnen die termijn alsnog heeft voldaan, stelt het hof een termijn van twee weken:

- voor verzoeker in hoger beroep, om zich schriftelijk uit te laten over het niet tijdig voldoen van het verschuldigde griffierecht en over de toepassing van de hardheidsclausule (artikel 282a leden 2 en 4 Rv), en
- voor andere belanghebbenden, om schriftelijk mee te delen of zij incidenteel hoger beroep wensen in te stellen.

Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

Zolang een andere belanghebbende het verschuldigde griffierecht niet heeft voldaan, betreft het hof diens verweerschrift niet bij zijn beslissing op het verzoek.

1.1.24 Griffierecht: generieke toepassing hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv

Met toepassing van de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv is in de volgende zaken wel griffierecht verschuldigd, maar wordt de zaak niet aangehouden in afwachting van de betaling van het verschuldigde griffierecht:

- zaken betreffende alsnog uitvoerbaarverklaring bij voorraad van een beschikking;
- zaken betreffende schorsing tenuitvoerlegging van een beschikking;
- zaken betreffende voorlopige voorzieningen als bedoeld in artikel 822 Rv;
- zaken waarvan het spoedeisende karakter zich tegen aanhouding verzet.

Met toepassing van de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 282a lid 4 Rv is in zaken betreffende gezag, verblijfplaats, omgang, informatie en consultatie ten aanzien van minderjarigen, in zaken betreffende curatele, onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen en mentorschap ten behoeve van meerderjarigen als bedoeld in boek 1, afdeling 16, 19 en 20 van het Burgerlijk Wetboek (BW), alsmede in de internationale kindervervoeringszaken wel griffierecht verschuldigd, maar wordt de zaak niet aangehouden in afwachting van de betaling van het verschuldigde griffierecht en wordt aan het uitblijven van tijdige volledige betaling ook niet de processuele consequentie van niet-ontvankelijkheid in het verzoek verbonden.

1.1.25 Toevoeging of inkomensverklaring

Als een voor de zaak geldende toevoeging is verleend, wordt de toevoeging in kopie bij het beroepschrift of het verweerschrift in hoger beroep gevoegd. Als een toevoeging is aangevraagd maar nog niet of nog niet definitief is verleend, wordt een kopie van de aanvraag bij het beroepschrift of het verweerschrift in hoger beroep gevoegd en wordt in de kop daarvan vermeld dat een toevoeging is aangevraagd.

Als de Raad voor Rechtsbijstand een verklaring heeft afgegeven waaruit blijkt dat het inkomen niet meer bedraagt dan de bedragen als bedoeld in

artikel 35 van de Wet op de rechtsbijstand, wordt de verklaring in kopie bij het beroepschrift of het verweerschrift in hoger beroep gevoegd.

1.1.26 Depot

Voorwerpen kunnen ter griffie worden gedeponerd. Van het depot maakt de griffier een akte op, die aan het procesdossier wordt toegevoegd en in kopie of digitaal aan belanghebbenden wordt verstrekt.

In eerste aanleg gedeponerde stukken of voorwerpen behoren niet van rechtswege tot de processtukken in hoger beroep.

1.1.27 Inzage dossier

Belanghebbenden hebben recht op inzage in het griffiedossier van hun zaak.

1.1.28 Zichtbaar maken in Rekestenjournaal

Het in de rekestadministratie verhandelde wordt uiterlijk 24 uur daarna in Rekestenjournaal zichtbaar gemaakt.

1.1.29 Afwijken reglement

Als de omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, kan het hof van dit reglement afwijken.

1.2 Indiening en inhoud beroepschrift

1.2.1 Indiening

Een verzoeker in hoger beroep dient zijn beroepschrift in door middel van een advocaat.

1. *Als de verzoeker in hoger beroep niet-digitaal procedeert* ondertekent de advocaat het beroepschrift. Het beroepschrift kan niet 'i/o' door een ander dan een advocaat worden ondertekend, tenzij de wet een andere mogelijkheid biedt.
2. *Als een verzoeker in hoger beroep digitaal procedeert* voorziet de advocaat het door hem ingediende beroepschrift van een door het digitale systeem erkende handtekening. Van een door het digitale systeem erkende handtekening is in de volgende gevallen sprake:

- als de advocaat het beroepschrift voorafgaand aan de indiening daarvan ondertekent en het beroepschrift vervolgens als pdf indient in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof, of
- als het beroepschrift langs de digitale weg door een op persoonsniveau geauthenticeerde procesvertegenwoordiger of door een bij de procedure betrokken derde wordt ingediend in het daartoe aangewezen digitaal systeem voor gegevensverwerking.

Hiervan is in ieder geval sprake als het beroepschrift door middel van DigiD via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) wordt ingediend of als de advocaat of van de verzoeker in hoger beroep het beroepschrift met behulp van zijn advocatenpas via het webportaal Mijn Rechtspraak indient.

De verzoeker in hoger beroep voegt bij het beroepschrift een behoorlijk ingevuld formulier V1.

1.2.2 Aantal in te dienen exemplaren

1. *Een verzoeker in hoger beroep die niet-digitaal procedeert* dient het beroepschrift en de bijgevoegde bewijsstukken in het aantal in zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#). Het hof zorgt voor verzending naar iedere andere belanghebbende.
2. *Een verzoeker in hoger beroep die digitaal procedeert* dient het beroepschrift en de bijgevoegde bewijsstukken uitsluitend langs de digitale weg in.

1.2.3 Zaaknummer

Het beroepschrift wordt ter griffie ingeschreven en krijgt een zaaknummer. Aan de verzoeker(s) in hoger beroep wordt een ontvangstbevestiging met vermelding van het zaaknummer toegezonden.

1.2.4 Inhoud beroepschrift

Het beroepschrift vermeldt:

- de voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verzoeker(s) in hoger beroep

- en de naam en het adres van de behandelend advocaat in hoger beroep, en
- de naam en woonplaats van hen die in eerste aanleg in de procedure zijn verschenen of bij name zijn opgeroepen en de naam en het adres van hun advocaat in eerste aanleg, en
 - in zaken betreffende minderjarigen: de naam en de voornamen en, voor zover bekend, de woonplaats en de werkelijke verblijfplaats van de minderjarige(n), en
 - een duidelijke omschrijving van het verzoek in hoger beroep en de gronden waarop het berust, en
 - als van toepassing: de mededeling dat vóór of tijdens de procedure in eerste aanleg een mediation heeft plaatsgehad.

1.2.5 Stukken eerste aanleg en in hoger beroep

Onverminderd het bepaalde in [artikel 1.1.19](#) worden bij het beroepschrift alle stukken uit de eerste aanleg in chronologische volgorde gevoegd, waaronder het proces-verbaal van de mondelinge behandeling.

1. *De verzoeker die niet-digitaal procedeert* legt het procesdossier in eerste aanleg in chronologische volgorde over, te beginnen met het oudste stuk en voorziet de stukken in eerste aanleg van uitstekende en genummerde tabbladen van papier/karton. Een overzicht van deze stukken met een met deze tabbladen corresponderende nummering wordt bijgevoegd.
2. *De verzoeker die digitaal procedeert* legt het dossier in eerste aanleg digitaal over.

Bewijsstukken die in hoger beroep voor het eerst worden ingediend, worden aan het beroepschrift gehecht, onverminderd het bepaalde in [artikel 1.1.19](#). [1.1.13 Wijze van](#)

1.2.6 Onvoldoende aantal/incompleet

Zolang een beroepschrift niet in het vereiste aantal en niet compleet, dat wil zeggen voorzien van de stukken uit de eerste aanleg, is ontvangen, wordt aan de andere belanghebbende(n) door de griffie slechts medegedeeld dat hoger beroep is ingesteld en dat, zodra de stukken compleet en in voldoende aantallen zijn ontvangen, de zaak in behandeling zal worden genomen.

Als het hof het beroepschrift niet in het vereiste aantal of niet compleet heeft ontvangen, wordt aan verzoeker(s) in hoger beroep medegedeeld dat de gelegenheid wordt geboden de stukken alsnog binnen een door het hof te bepalen termijn te completeren dan wel in voldoende aantallen aan het hof te doen toekomen. Als completering of aanlevering in het vereiste aantal dan nog steeds achterwege blijft, kan de zaak worden geplaatst op een zitting ter beoordeling van de ontvankelijkheid van het verzoek. Bij strijd met de goede procesorde kan het verzoek niet-ontvankelijk worden verklaard.

Eerst nadat de zaak in behandeling is genomen, begint de verweertermijn te lopen. Als alleen het proces-verbaal van de mondelinge behandeling in eerste aanleg ontbreekt, wordt de zaak niettemin als compleet aangemerkt.



1.2.7 Verandering of vermeerdering verzoek

Een belanghebbende die zijn verzoek of de gronden daarvan vermeerdert of verandert, vermeldt dit op duidelijk kenbare wijze in de titel van zijn processtuk.

Een andere belanghebbende die bezwaar wenst te maken tegen een vermeerdering of verandering van het verzoek of van de grondslag daarvan en op dit bezwaar een beslissing wil verkrijgen alvorens verder te procederen, maakt dit bezwaar zo spoedig mogelijk kenbaar, zo mogelijk door middel van een bericht binnen twee weken na de datum waarop de vermeerdering of verandering van het verzoek of van de grondslag daarvan is gedaan.

1.2.8 Intrekking hoger beroep

Als het hoger beroep wordt ingetrokken maakt de griffie van het hof daarvan aantekening. Het hof kan ook een beschikking tot niet-ontvankelijkverklaring geven.

Een mededeling aan het hof houdende intrekking van het verzoek in hoger beroep wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V4.

1.3 Verweer

1.3.1 Indiening verweerschrift in hoger beroep

Iedere belanghebbende kan een verweerschrift in hoger beroep indienen, waarbij ook incidenteel hoger beroep kan worden ingesteld.

1. *Als de belanghebbende niet-digitaal procedeert* ondertekent de advocaat zijn verweerschrift. Het verweerschrift kan niet 'i/o' door een ander dan een advocaat worden ondertekend, tenzij de wet een andere mogelijkheid biedt.
2. *Als een belanghebbende digitaal procedeert* voorziet de advocaat het door hem ingediende verweerschrift van een door het digitale systeem erkende handtekening. Van een door het digitale systeem erkende handtekening is in de volgende gevallen sprake:
 - als de advocaat het verweerschrift voorafgaand aan de indiening daarvan ondertekent en hij het verweerschrift vervolgens als pdf indient in het digitale systeem voor gegevensverwerking van het hof, of
 - als het verweerschrift langs de digitale weg door een op persoonsniveau geauthenticeerde procesvertegenwoordiger of door een bij de procedure betrokken derde wordt ingediend in het daartoe aangewezen digitaal systeem voor gegevensverwerking.
Hiervan is in ieder geval sprake als het verweerschrift door middel van DigiD via het Aansluitpunt Rechtspraak - Digitale Toegankelijkheid (DT) wordt ingediend of als de advocaat of van de belanghebbende met behulp van zijn advocatenpas via het webportaal Mijn Rechtspraak indient.

De belanghebbende voegt bij het verweerschrift of bij het verweerschrift tevens houdende incidenteel hoger beroep een behoorlijk ingevuld formulier V3.

1.3.2 Termijn voor indiening verweer en uitstel

Vanaf de doorzending van het beroepschrift dan wel het verweerschrift in hoger beroep tevens houdende incidenteel hoger beroep geldt een verweertermijn van zes weken.

Een belanghebbende kan schriftelijk en gemotiveerd verzoeken om uitstel voor het indienen van een verweerschrift en vermeldt daarbij zoveel mogelijk of de overige belanghebbenden daarmee akkoord zijn. De overige belanghebbenden kunnen binnen twee kalenderdagen na indiening van dit verzoek schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken. Het hof beslist vervolgens op het verzoek om uitstel.

Als het uitstel wordt toegestaan wordt een uitstel van twee weken verleend, tenzij het hof anders bepaalt.

1.3.3 Aantal in te dienen exemplaren

1. *Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* dient het verweerschrift en de bijgevoegde bewijsstukken in het aantal in zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#). [4.1 Bijlage I:](#)
Het hof zorgt voor verzending naar iedere andere belanghebbende.
2. *Een verzoeker in hoger beroep die digitaal procedeert* dient het beroepschrift en de bijgevoegde bewijsstukken uitsluitend langs de digitale weg in.

1.3.4 Inhoud verweerschrift in hoger beroep

Een verweerschrift in hoger beroep vermeldt:

- voornamen, naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland, het werkelijk verblijf van de verweerder in hoger beroep en de naam en het adres van de behandelend advocaat, en
- een omschrijving van het verweer en de gronden waarop het berust.

1.3.5 Mondeling verweer

Als geen verweerschrift in hoger beroep is ingediend, kan tijdens de mondelinge behandeling mondeling verweer worden gevoerd, hetzij door de belanghebbende zelf, hetzij door een advocaat.

1.4 Mondelinge behandeling en andere zittingen

1.4.1 Mondelinge behandeling

Het hof bepaalt dag en tijdstip van de mondelinge behandeling, tenzij het aanstonds een beschikking geeft waarbij het zich onbevoegd verklaart of het verzoek toewijst. Belanghebbenden die door een advocaat worden bijgestaan, worden opgeroepen voor de mondelinge behandeling door middel van een mededeling in Rekestenjournaal en ontvangen daarnaast een schriftelijke oproep. Belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan, ontvangen een schriftelijke oproep.

Er heeft in beginsel slechts één mondelinge behandeling plaats. Het hof kan tijdens de mondelinge behandeling met de belanghebbenden de mogelijkheden van mediation bespreken als het de zaak hiertoe geëigend acht.

1.4.2 Voorafgaande opgave verhinderdata

Een belanghebbende die voorziet dat in zijn zaak een mondelinge behandeling of een andere zitting zal worden bepaald waarbij zijn aanwezigheid is vereist, kan op voorhand verhinderdata schriftelijk aan het hof opgeven door middel van een behoorlijk ingevuld formulier V7. Met de opgegeven verhinderdata wordt zo veel mogelijk rekening gehouden.

1.4.3 Agenda voor de mondelinge behandeling

Het hof kan voorafgaand aan de mondelinge behandeling belanghebbenden aanwijzingen of bevelen geven over:

- de vraagpunten of onderwerpen die het hof tijdens de mondelinge behandeling wil bespreken;
- door belanghebbenden nader in te dienen stukken, waaronder eventuele vertalingen van bewijsstukken als bedoeld in artikel [1.1.22](#); [1.1.22 Bewijsstukken in](#)
- de beslissing van het hof op een eventueel verzoek van (een van) belanghebbenden om tijdens de mondelinge behandeling getuigen en partijdeskundigen mee te nemen en te doen horen;
- door belanghebbenden mee te brengen getuigen of partijdeskundigen.

1.4.4 Duur mondelinge behandeling

Voor de mondelinge behandeling van het verzoek in hoger beroep wordt de tijd gereserveerd als vermeld in Bijlage II [{hyperlink gebruikelijke tijden}](#). [4.2 Bijlage II: 1](#)

De mondelinge behandeling dient vooral ertoe om aan de belanghebbende(n) vragen te stellen. Advocaten en een belanghebbende die niet wordt bijgestaan door een advocaat, hebben een spreektijd van ten hoogste tien minuten.

Als een belanghebbende voorziet dat de voor de mondelinge behandeling gereserveerde tijd onvoldoende is voor een behoorlijke behandeling van de zaak, kan deze belanghebbende zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen

een week nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling zijn bepaald, het hof gemotiveerd verzoeken hiervoor meer tijd te reserveren onder opgave van de verhinderdata van alle overige belanghebbenden, zodat - indien nodig - een nieuwe datum kan worden bepaald. Het hof beslist zo spoedig mogelijk.

1.4.5 Proceshandelingen en stukken na indiening beroepschrift en verweerschrift (op het incidenteel hoger beroep)

1. *Een belanghebbende die niet-digitaal procedeert* en die na de indiening van het beroepschrift en het verweerschrift (op het incidenteel hoger beroep) nog stukken in het geding wenst te brengen, zorgt ervoor dat het hof en iedere overige belanghebbende zo spoedig mogelijk, maar tot uiterlijk tien kalenderdagen voor de mondelinge behandeling als bedoeld in artikel 87 lid 6 in verbinding met artikel 279 lid 6 Rv, een afschrift van het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken hebben ontvangen. Dit wordt gedaan overeenkomstig het bepaalde in de artikelen [1.1.9](#), [1.1.19](#) en [1.1.20](#) voor het indienen van stukken.

Het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken worden in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) ingediend, met inachtneming van artikel [1.1.9](#).

2. *Een belanghebbende die digitaal procedeert* dient de onder 1. genoemde stukken digitaal in, zoveel mogelijk met inachtneming van hetgeen hiervoor onder 1. is bepaald.

Stukken die na die termijn of op de mondelinge behandeling in het geding worden gebracht, worden door het hof buiten beschouwing gelaten, tenzij de goede procesorde zich daartegen verzet.

De belanghebbende dient het in te dienen processtuk of de in het geding te brengen bewijsstukken in het aantal zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#) in, met inachtneming van artikel [1.1.9](#).

De belanghebbende voegt bij de in te dienen stukken een behoorlijk ingevuld formulier V6.

1.4.6 Verzoeken om meegebrachte getuigen en partijdeskundigen te horen

Een belanghebbende die getuigen of partijdeskundigen wenst te doen horen, vraagt dit bij gemotiveerd bericht. Hij doet dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken nadat de dag en het uur van de mondelinge behandeling is bepaald, onder opgave van de gegevens van de te horen getuige(n) of partijdeskundige(n).

Het hof beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van de reactie van de overige belanghebbende(n) of het ongebruikt verstrijken van de in artikel [1.1.13](#) bedoelde termijn.

1.4.7 Aanwezigheid belanghebbenden in persoon

Belanghebbenden verschijnen tijdens de mondelinge behandeling in persoon, tenzij het hof na gemotiveerd verzoek van een belanghebbende bij bericht, anders bepaalt.

Tenzij de wet anders bepaalt, wordt een rechtspersoon tijdens de mondelinge behandeling vertegenwoordigd door het bestuur of door een andere hiertoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon. Namens de rechtspersoon verschijnt in ieder geval iemand die van de zaak op de hoogte is en namens de rechtspersoon bevoegd is om bindende afspraken te maken.

Als de rechtspersoon wordt vertegenwoordigd door een andere daartoe in de statuten of bij daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon dan de bestuurder(s), kan het hof bepalen dat tijdens de mondelinge behandeling tevens een afschrift van de statuten of de volmacht wordt overgelegd.

1.4.8 Aanwezigheid gedetineerde belanghebbende

Een belanghebbende die gedetineerd is deelt het hof tijdig bij bericht mee of hij nog zal zijn gedetineerd op de dag en tijdstip van de mondelinge behandeling.

Als een gedetineerde belanghebbende de mondelinge behandeling in persoon wil bijwonen, verzoekt hij zo spoedig mogelijk bij bericht het hof zijn aanwezigheid te bevorderen. Zijn verzoek bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- zijn voor- en achternamen (voluit);
- zijn geboortedatum en -plaats;
- zijn verblijfplaats.

1.4.9 Aanwezigheid parketpolitie/andere bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling

Als een belanghebbende de aanwezigheid van parketpolitie op de mondelinge behandeling wenselijk acht, verzoekt deze belanghebbende dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd aan het hof.

Bijzonderheden met betrekking tot de mondelinge behandeling van praktische aard, zoals de grootte van de zittingszaal of de noodzaak van beschikbaarheid van bijzondere apparatuur, worden zo spoedig mogelijk bij gemotiveerd bericht aan het hof medegedeeld.

1.4.10 Tolk

Een belanghebbende die de Nederlandse taal niet (voldoende) beheerst, draagt zorg voor een tolk. Een tolk wordt op de mondelinge behandeling beëdigd, tenzij het een tolk betreft die in het Tolkenregister (staat ingeschreven. De kosten van de tolk komen voor eigen rekening van de belanghebbende.

Het hof kan eisen stellen aan de kwalificaties en/of competenties van de tolk. Als tijdens de mondelinge behandeling twijfel ontstaat over de objectiviteit van de tolk, kan het hof de tolk alsnog weigeren.

1.4.11 Spreekaantekeningen

Tijdens de mondelinge behandeling kan een belanghebbende of zijn advocaat spreekantekeningen voordragen en overleggen, met dien verstande dat partijen en hun advocaten en belanghebbenden die niet wordt

bijgestaan door een advocaat, overeenkomstig het bepaalde in artikel [1.4.4](#), een spreektijd hebben van hooguit tien minuten. [1.4.4 Duur mondelinge](#)

1.4.12 Indiening nadere stukken na afloop van mondelinge behandeling

Na afloop van de mondelinge behandeling kunnen geen stukken meer worden overgelegd, tenzij het hof tijdens de mondelinge behandeling een belanghebbende daartoe de gelegenheid heeft gegeven. In het laatste geval wordt tevens medegedeeld binnen welke termijn deze stukken en de eventuele reactie hierop bij het hof moeten zijn ingekomen. De belanghebbende voegt bij de in te dienen stukken een behoorlijk ingevuld formulier V6.

1.4.13 Verzoek om uitstel en mededeling afzien mondelinge behandeling

Een verzoek om uitstel wordt slechts ingewilligd als naar het oordeel van het hof sprake is van een klemmende reden die voldoende aannemelijk is gemaakt. Dit verzoek vermeldt de klemmende reden en ook of alle belanghebbenden instemmen met het uitstel.

Lopende schikkingsonderhandelingen zijn geen klemmende reden voor uitstel. Belanghebbenden mogen wegens schikkingsonderhandelingen wel gezamenlijk afzien van een mondelinge behandeling in ruil voor de bevoegdheid binnen een door hen voor te stellen termijn van enkele maanden nog eenmaal schriftelijk mee te delen wat zij voor de beslissing van belang achten.

Het verzoek om uitstel vermeldt de verhinderdata van alle belanghebbenden. Het uitstelverzoek van een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V5. Een belanghebbende die niet wordt bijgestaan door een advocaat doet het verzoek om uitstel schriftelijk aan het hof, onder gelijktijdige toezending van een kopie van dit verzoek aan de overige belanghebbenden.

De beslissing op het verzoek om uitstel wordt aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal en wordt aan belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan in beginsel schriftelijk medegedeeld. Een mededeling aan het hof dat wordt afgezien van een mondelinge behandeling wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V9.

1.4.14 Andere zittingen dan de mondelinge behandeling

De hiervoor vermelde artikelen in deze paragraaf zijn van overeenkomstige toepassing op andere zittingen dan de mondelinge behandeling, waaronder begrepen het (voorlopige) getuigenverhoor, het horen van een (partij)deskundige ter zitting, de (voorlopige) gerechtelijke plaatsopneming of bezichtiging, tenzij de aard van de bepaling zich daartegen verzet.

1.4.15 Meervoudige behandeling

Voor een zitting die mede ten doel heeft belanghebbenden de gelegenheid te geven hun stellingen toe te lichten, geldt het volgende.



Iedere belanghebbende die in een meervoudig te beslissen zaak wordt opgeroepen voor een dergelijke zitting ten overstaan van een raadsheer-commissaris, kan binnen veertien dagen na dagtekening van de oproeping verzoeken deze zitting te houden ten overstaan van de meervoudige kamer die de beslissing zal nemen.

1.4.16 Toezending proces-verbaal

Als een proces-verbaal van de zitting is opgemaakt, wordt dit aan alle belanghebbenden toegezonden.

1.5 Uitspraak

1.5.1 Vaste dag uitspraken

De uitspraak wordt gedaan op een vaste dag, tenzij het hof anders bepaalt [{hyperlink vaste uitspraakdagen en uitspraaktermijnen}](#). [4.3 Bijlage III: 1](#)

1.5.2 Termijn uitspraak

In zaken waarin een mondelinge behandeling heeft plaatsgehad, wordt in beginsel binnen de volgende termijnen en op de volgende dagen uitspraak gedaan: [{hyperlink vaste uitspraakdagen en uitspraaktermijnen}](#). In spoedeisende zaken wordt zo mogelijk eerder uitspraak gedaan. [4.3 Bijlage III: 1](#)

1.5.3 Vervroeging en aanhouding uitspraak

Vervroeging of aanhouding van de uitspraak wordt onder vermelding van een nieuwe datum aan de belanghebbenden medegedeeld. Aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat wordt de nieuwe datum bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal.

1.5.4 Verstrekken afschrift uitspraak

De uitspraak wordt aan belanghebbenden toegezonden. Aan de belanghebbende die digitaal procedeedt wordt de uitspraak digitaal ter beschikking gesteld.

In bijzonder spoedeisende gevallen kan een afschrift van een verkorte uitspraak worden afgegeven, dat zo spoedig mogelijk wordt gevolgd door terbeschikkingstelling van een afschrift van de uitgewerkte versie daarvan. Van de uitspraak wordt aan de belanghebbende die daarbij belang heeft, een voor tenuitvoerlegging bestemd afschrift (grosse) verstrekt.

Voor mondelinge uitspraken als bedoeld in artikel 29a Rv geldt het bepaalde van lid 6 van dit artikel.

2 BIJZONDER DEEL: BIJZONDERE REGELS PER VERZOEK

2.1 Alimentatie

2.1.1 Algemene bepaling

Op zaken betreffende alimentatie zijn de bepalingen in hoofdstuk 1 (Algemeen Deel) van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken.

2.1.2 Bijvoeging van stukken

Als de behoefte of de draagkracht van (één van) de belanghebbenden wordt betwist, wordt de volgende financiële informatie overgelegd:

- a. van werknemers en uitkeringsgerechtigden: de meest recente jaaropgave en de drie meest recente loonopgaven en/of uitkeringsspecificaties;
- b. van een zelfstandige: stukken die inzicht geven in de financiële positie van de ondernemer en zijn onderneming, waaronder die betreffende de bedrijfsvoering in de laatste jaren, zoals in ieder geval de drie laatst vastgestelde jaarrekeningen (waaronder de balans, de winst- en verliesrekening, de toelichting en het kasstroomoverzicht), recente concept- en tussentijdse financiële overzichten, belastingaangiften en -aanslagen en stukken waarmee hij zijn verwachtingen voor de toekomst kan onderbouwen, zoals prognoses;
- c. de meest recente aangifte inkomstenbelasting, indien gedaan, met de bijbehorende aanslag;
- d. een specificatie van het eventuele kindgebonden budget;
- e. een specificatie van de woonlasten met bewijsstukken, waaronder een bewijsstuk van de eventuele huurtoeslag;
- f. bewijsstukken van de eventuele schuld(en) en opgave van de restantschuld(en) en restantlooptijd, alsmede opgave wanneer en waarvoor deze schuld(en) is (zijn) aangegaan en bewijsstukken van de aflossing van die schulden;
- g. een bewijsstuk en specificatie van de premie Zorgverzekeringswet en van de eventuele zorgtoeslag;
- h. bewijsstukken van andere posten die in geschil zijn;
- i. de relevante financiële gegevens van de eventuele nieuwe partner van de alimentatieplichtige;
- j. een draagkrachtberekening met alle daaraan ten grondslag liggende bewijsstukken, voor zover hiervoor nog niet genoemd;
- k. een berekening van het (gezins-)inkomen en het kindgebonden budget waarvan moet worden uitgegaan ten behoeve van de berekening van de behoefte, met alle daaraan ten grondslag liggende bewijsstukken, voor zover hiervoor nog niet genoemd;
- l. bij kinderalimentatie: een berekening van de draagkracht van de verzorgende ouder en de eventuele onderhoudsplichtige stiefouder, met bewijsstukken, waaronder de relevante financiële gegevens van de eventuele stiefouder;
- m. een convenant, voor zover aanwezig.



Als het een wijzigingsverzoek betreft, wordt tevens overgelegd de onder a. tot en met l. bedoelde financiële informatie over de periode waarover wijziging wordt verzocht.

Belanghebbenden voegen bij de hiervoor bedoelde informatie het daarvoor bestemde en behoorlijk ingevulde V-formulier.

2.1.3 Horen van minderjarigen

In alimentatiezaken waarin de alimentatie ten behoeve van een minderjarige van zestien jaar en ouder aan de orde is, wordt deze minderjarige in de gelegenheid gesteld zijn mening schriftelijk kenbaar te maken. Aan de belanghebbenden wordt geen kopie verstrekt van de brief van de minderjarige.

Tijdens de mondelinge behandeling deelt het hof kort en zakelijk mee wat de minderjarige heeft geschreven.

2.2 Bijstandsverhaal

2.2.1 Algemene bepaling

Op zaken betreffende bijstandsverhaal zijn de bepalingen in hoofdstuk 1 (Algemeen Deel) van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken.

2.2.2 Bijvoeging van stukken

In bijstandsverhaalzaken worden bij het beroepschrift ten minste de volgende stukken overgelegd:

- a. als de gemeente verhaal zoekt:
 - de stukken uit de eerste aanleg, waaronder het besluit tot verhaal van de gemeente en het besluit tot verhaal in rechte;
 - als van toepassing: het besluit van burgemeester en wethouders tot het instellen van hoger beroep;
 - als de draagkracht wordt betwist: de in artikel [2.1.2](#) onder a. tot en met m. genoemde financiële informatie;
- b. als de gemeente verhaal zoekt in afwijking van een rechterlijke alimentatiebeschikking:
 - de onder a. genoemde stukken, voor zover van toepassing;
 - een kopie van die alimentatiebeschikking;
- c. als het betreft een verzoek tot wijziging van een eerdere rechterlijke verhaalsbeschikking:
 - de onder a. genoemde stukken, voor zover van toepassing;
 - een kopie van die eerdere verhaalsbeschikking;
- d. als het betreft verzet tegen verhaal overeenkomstig een rechterlijke alimentatiebeschikking:
 - de onder a. genoemde stukken, voor zover van toepassing;
 - een kopie van die alimentatiebeschikking.

2.3 Internationale ontvoering van kinderen

(alleen van toepassing bij het gerechtshof Den Haag)

2.3.1 Algemene bepaling

Op zaken betreffende de internationale ontvoering van kinderen zijn de bepalingen in hoofdstuk 1 (Algemeen Deel) van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken.

2.3.2 Aantal in te dienen exemplaren

Van het beroepschrift, het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde stukken worden de aantallen ingediend zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#).

2.3.3 Verzending exemplaren

De advocaat van de verzoeker in hoger beroep draagt in geval van digitale indiening van het beroepschrift zorg voor gelijktijdige digitale verzending van het beroepschrift aan de raad voor de kinderbescherming en de bijzondere curator. Het beroepschrift en alle bijgevoegde stukken worden per ommekeer fysiek nagezonden. Het hof zorgt na binnenkomst voor fysieke verzending aan de raad voor de kinderbescherming, de bijzondere curator en eventuele overige belanghebbenden.

2.3.4 Opgave verhinderdata

Bij de indiening van het beroepschrift geeft de advocaat van de verzoeker in hoger beroep zijn verhinderdata en die van zijn cliënt op over de periode van drie weken volgend op de datum van indiening van het beroepschrift. Het gerechtshof vraagt direct na binnenkomst van het beroepschrift de verhinderdata van de (advocaat van de) verweerder in hoger beroep en de bijzondere curator. De verhinderdata moeten de volgende werkdag voor 17.00 uur zijn ontvangen door het gerechtshof.

2.3.5 Onvoldoende aantal/incompleet

Het bepaalde in artikel [1.2.6](#) is niet van toepassing. [1.2.6 Onvoldoende aantal/incompleet](#)

2.3.6 Termijn indienen verweerschrift in hoger beroep

In afwijking van het bepaalde in artikel [1.3.2](#) bepaalt het hof binnen welke termijn een verweerschrift moet worden ingediend. Het bepaalde in artikel [2.3.2](#) is van overeenkomstige toepassing. [1.3.2 Termijn voor 2.3.2 Aantal in](#)

2.3.7 Indiening nadere stukken voorafgaand aan mondelinge behandeling

In afwijking van het bepaalde in artikel [1.4.5](#) kunnen ook na de in dit artikel genoemde termijn van tien kalenderdagen voor de mondelinge behandeling als bedoeld in artikel 87 lid 6 in verbinding met artikel 279 lid 6 Rv nog

stukken worden ingediend die van belang zijn en niet eerder konden worden ingediend. [1.4.5 Proceshandelingen en](#)

2.3.8 Kopie aan raad voor de kindbescherming

In aanvulling op het bepaalde in artikel [1.1.17](#) wordt een kopie van de in dit artikel bedoelde stukken ook aan de raad voor de kindbescherming toegestuurd.

2.3.9 Termijn mondelinge behandeling

Het hof bepaalt per omgaande een mondelinge behandeling en verzendt de oproepingen per e-mail en per post aan de advocaat van de verzoeker in hoger beroep en aan de advocaat van de andere belanghebbenden, tenzij een andere belanghebbende niet langer wordt bijgestaan door een advocaat. In dit laatste geval bepaalt het hof de wijze van oproeping van deze andere belanghebbende.

Het hof zal zoveel mogelijk rekening houden met de verhinderdata die overeenkomstig artikel [2.3.3](#) opgegeven verhinderdata. Uitgangspunt daarbij is dat een mondelinge behandeling zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie weken na indiening van het beroepschrift zal plaatsvinden en dat de opgave verhinderdata dit uitgangspunt in beginsel niet zal mogen beletten. [2.3.3 Opgave verhinderdata 1](#)

2.3.10 Verzoek uitstel

Een verzoek om uitstel van de mondelinge behandeling wordt slechts ingewilligd als dit per omgaande na de oproeping voor de mondelinge behandeling is gedaan en naar het oordeel van het hof sprake is van een klemmende reden die voldoende aannemelijk is gemaakt. Het verzoek vermeldt de verhinderdata van alle belanghebbenden voor de volgende twee weken.

Het uitstelverzoek van een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V5. Een belanghebbende die niet wordt bijgestaan door een advocaat doet dit verzoek schriftelijk aan het hof, onder gelijktijdige toezending van een kopie van dat verzoek aan de overige belanghebbenden.

De beslissing op het verzoek om uitstel wordt aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal en wordt aan belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan bij brief medegedeeld.

2.3.11 Verzoek deelname via beeldbellen

Een verzoek tot deelname via beeldbellen aan de mondelinge behandeling dient uiterlijk drie werkdagen vóór de zitting te worden ingediend, met opgave van redenen. Het verzoek wordt uitsluitend toegestaan wanneer er sprake is van dringende redenen waardoor van de procesdeelnemer niet verwacht kan worden dat die fysiek deelneemt aan de mondelinge behandeling. Het hof beoordeelt per geval of hier sprake van is. Bij toewijzing van een dergelijk verzoek moet de advocaat van de procesdeelnemer



zorgdragen voor het verstrekken van de benodigde contactgegevens. Daarnaast moet de advocaat van deze procesdeelnemer ervoor zorgen dat de eventuele tolk ook via beeldbellen bij de mondelinge behandeling aanwezig is en dat de tolk rechtstreeks met de procesdeelnemer door middel van een andere (telefonische) verbinding tolkt.

2.3.12 Horen van minderjarigen

Als een minderjarige op grond van internationale regelgeving in de gelegenheid moet worden gesteld zijn mening kenbaar te maken, gebeurt dit overeenkomstig het bepaalde in artikel [2.4.9](#). Ongeacht de leeftijd zal het hof de minderjarige die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, horen.

2.3.13 Termijn uitspraak

Uiterlijk binnen veertien dagen na de mondelinge behandeling zal uitspraak worden gedaan, tenzij bijzondere omstandigheden dit verhinderen.

2.4 Jeugdzaken

2.4.1 Algemene bepaling

Op jeugdzaken zijn de bepalingen in hoofdstuk 1 (Algemeen Deel) van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken.

2.4.2 Begrip jeugdzaken

Onder jeugdzaken worden verstaan zaken betreffende gezag, verblijfplaats, omgang, informatie en consultatie ten aanzien van minderjarigen, alsmede maatregelen van kinderscherming.

2.4.3 Aantal in te dienen exemplaren

In jeugdzaken worden van het beroepschrift, het verweerschrift in hoger beroep en de bijgevoegde bewijsstukken de aantallen ingediend zoals vermeld in Bijlage I [{hyperlink aantal over te leggen exemplaren}](#). Het hof zorgt voor verzending.

2.4.4 Onvoldoende aantal/incompleet

Het bepaalde in artikel [1.2.6](#) is niet van toepassing in zaken betreffende een maatregel van kinderscherming. [1.2.6 Onvoldoende aantal/incompleet](#)

2.4.5 Termijn indienen verweerschrift in hoger beroep

In afwijking van het bepaalde in artikel [1.3.2](#) is in zaken betreffende een maatregel van kinderscherming de verweertermijn in beginsel drie weken, tenzij het hof in het belang van het kind een kortere termijn aangewezen acht.

2.4.6 Indiening nadere stukken voorafgaand aan mondelinge behandeling

In afwijking van het bepaalde in artikel [1.4.5](#) kunnen in zaken betreffende een maatregel van kinderscherming ook binnen de in dit artikel genoemde termijn van tien kalenderdagen nog stukken worden overgelegd die van belang zijn en niet eerder konden worden ingediend. [1.4.5 Proceshandelingen en](#)

2.4.7 Kopie aan raad voor de kinderscherming

In aanvulling op het bepaalde in artikel [1.1.17](#) wordt een kopie van de in dit artikel bedoelde stukken ook aan de raad voor kinderscherming toegestuurd. [1.1.10 Indiening van](#)

2.4.8 Verzoek om uitstel

Een verzoek om uitstel van de mondelinge behandeling wordt slechts ingewilligd als naar het oordeel van het hof sprake is van een klemmende reden die voldoende aannemelijk is gemaakt.



Het verzoek wordt per omgaande na de oproeping voor de mondelinge behandeling gedaan, onder vermelding van de verhinderdata van alle belanghebbenden.

Het uitstelverzoek van een belanghebbende die wordt bijgestaan door een advocaat wordt gedaan met behulp van een behoorlijk ingevuld formulier V5. Een belanghebbende die niet wordt bijgestaan door een advocaat doet dit verzoek schriftelijk aan het hof, onder gelijktijdige toezending van een kopie van dat verzoek aan de overige belanghebbenden.

De beslissing op het verzoek om uitstel wordt aan belanghebbenden die worden bijgestaan door een advocaat bekendgemaakt door middel van een mededeling in Rekestenjournaal en wordt aan belanghebbenden die niet door een advocaat worden bijgestaan bij brief medegedeeld.

2.4.9 Horen van minderjarigen

Een minderjarige van acht jaar en ouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn mening mondeling of schriftelijk kenbaar te maken. Aan de belanghebbenden wordt geen kopie verstrekt van de brief van de minderjarige.

Met de minderjarige wordt buiten de mondelinge behandeling gesproken. Van dit gesprek wordt geen proces-verbaal opgemaakt. Tijdens de mondelinge behandeling deelt het hof kort en zakelijk mee wat de minderjarige heeft verklaard.

In zaken betreffende gesloten jeugdhulp bij ernstige opgroei- en opvoedingsproblemen als bedoeld in Hoofdstuk 6 van de Jeugdwet dient de jeugdige te worden gehoord conform artikel 6.1.10 van die wet.

2.4.10 Termijn uitspraak

In beginsel wordt binnen de volgende termijnen en op de volgende dagen uitspraak gedaan: [{hyperlink naar uitspraaktermijnen en uitspraakdagen}](#). [4.2 Bijlage II:](#)

2.5 Verdeling huwelijksgoederengemeenschap en afwikkeling huwelijkse voorwaarden

2.5.1 Algemene bepaling

Op zaken betreffende de verdeling van een huwelijksgoederengemeenschap en de afwikkeling huwelijkse voorwaarden zijn de bepalingen in hoofdstuk 1 (Algemeen Deel) van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken.

2.5.2 Verdeling huwelijksgoederengemeenschap

Bij verdeling van een huwelijksgoederengemeenschap worden ten minste de volgende gegevens verschaft:

- een voorstel voor de te hanteren peildatum voor de omvang van de gemeenschap en voor de te hanteren peildatum voor de waardering van de afzonderlijke bestanddelen ervan;
- een overzicht van de omvang van de gemeenschap en de waarde van de verschillende bestanddelen op de voorgestelde peildatum;
- als verschil van mening bestaat over de waarde van een of meer bestanddelen van de gemeenschap: een voorstel voor de wijze waarop de waarde moet worden vastgesteld, vergezeld van een voorstel voor (een) eventueel te benoemen taxateur(s);
- een voorstel tot verdeling.

Belanghebbenden voegen bij de hiervoor bedoelde informatie het daarvoor bestemde en behoorlijk ingevulde V-formulier.

2.5.3 Afwikkeling van huwelijkse voorwaarden

Bij afwikkeling van huwelijkse voorwaarden worden ten minste de volgende gegevens verschaft:

- een kopie van de huwelijkse voorwaarden;
- een overzicht van eventueel te verrekenen vermogensbestanddelen met bewijsstukken;
- een voorstel tot afwikkeling.

Voor zover sprake is van gemeenschappelijke vermogensbestanddelen is het bepaalde in artikel [2.5.2](#) van overeenkomstige toepassing. [2.5.2 Verdeling huwelijksgoederenge](#)

Belanghebbenden voegen bij de hiervoor bedoelde informatie het daarvoor bestemde en behoorlijk ingevulde V-formulier.

2.6 Diversen

2.6.1 Algemene bepaling

Op onderstaande zaken zijn de bepalingen in hoofdstuk 1 (Algemeen Deel) van overeenkomstige toepassing, behoudens indien en voor zover daarvan in deze paragraaf wordt afgeweken.

2.6.2 Hoger beroep tegen echtscheiding

Als van een beschikking ook hoger beroep is ingesteld van de echtscheidingsbeslissing, kan het hof naar aanleiding van een daartoe strekkend gemotiveerd verzoek van een belanghebbende besluiten op korte termijn een mondelinge behandeling te bepalen, waarbij alleen het hoger beroep tegen de uitgesproken echtscheiding zal worden behandeld. Daarbij komt alleen de ontvankelijkheid van dat deel van het hoger beroep aan de orde. De overige in hoger beroep aan de orde gestelde onderwerpen zullen op een later tijdstip worden behandeld.

2.6.3 Voorlopige voorziening/(schorsing van de) uitvoerbaarverklaring bij voorraad

Een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening als bedoeld in artikel 223 Rv, een verzoek tot uitvoerbaarverklaring bij voorraad van (een deel van) de beschikking waarvan beroep of een verzoek tot schorsing van de in de beschikking waarvan beroep bepaalde uitvoerbaarheid bij voorraad, wordt met voorrang behandeld. Hierop wordt bij afzonderlijke beschikking beslist, nadat wederhoor heeft plaatsgehad.

Een dergelijk verzoek dient duidelijk kenbaar te worden gedaan, hetzij bij afzonderlijk verzoekschrift, hetzij door vermelding in de kop van het beroepschrift of verweerschrift in hoger beroep, dan wel door daarop in een begeleidende brief uitdrukkelijk te wijzen.

De verzoeker voegt bij het verzoek tot (schorsing van de) uitvoerbaar bij voorraadverklaring een behoorlijk ingevuld formulier V1.

2.6.4 Verklaring non-appel

Een verklaring van non-appel wordt slechts afgegeven als uit het petitum van het beroepschrift blijkt dat geen hoger beroep wordt ingesteld tegen de echtscheiding zelf. In geval van onduidelijkheid wordt een akte van berusting verlangd.

De verzoeker voegt bij zijn verzoek tot afgifte van een verklaring van non-appel een behoorlijk ingevuld formulier V8.

2.6.5 Voorlopige voorzieningen als bedoeld in de artikelen 821 en 822 Rv

Als de hoofdzaak bij het hof aanhangig is, kan het hof worden verzocht voorlopige voorzieningen te treffen voor zover die nog niet eerder zijn getroffen. Om proceseconomische redenen kan ook wijziging van een voorlopige voorziening die de rechtbank heeft gegeven, worden verzocht als het hoger beroep van de hoofdzaak bij het hof aanhangig is en voldoende



samenhang bestaat tussen de voorziening waarvan wijziging wordt verzocht en de hoofdzaak. Een dergelijk verzoek wordt in beginsel binnen drie weken na indiening van het verzoek behandeld. De hoofdzaak wordt met inachtneming van de gebruikelijke termijnen afgehandeld. De verzoeker voegt bij het verzoek tot het treffen van voorlopige voorzieningen een behoorlijk ingevuld formulier V1.

3 SLOTBEPALING

3.1 Toepasselijkheid procesreglement

Behoudens de artikelen 1.1.10.1 en 1.1.10.2 en de bepalingen over de mondelinge behandeling is dit reglement op alle zaken van toepassing.

De artikelen 1.1.10.1 en 1.1.10.2 zijn van toepassing op zaken waarbij het beroepschrift dan wel verzoekschrift op of na 1 juli 2024 bij de griffie is ingekomen.

De bepalingen over de mondelinge behandeling zijn van toepassing op zaken waarbij het beroepschrift dan wel verzoekschrift op of na 1 oktober 2019 bij de griffie is ingekomen.

Voor zaken waarbij het beroepschrift dan wel verzoekschrift voor 1 oktober 2019 bij de griffie is ingekomen, blijven de bepalingen over de mondelinge behandeling van het tot 1 oktober 2019 geldende reglement (negende versie) van toepassing.

3.2 Datum inwerkingtreding

Dit procesreglement vervangt met ingang van 1 januari 2026 het tot aan die datum geldende procesreglement verzoekschriftprocedures familiezaken gerechtshoven.

4 BIJLAGEN

4.1 Bijlage I: aantal over te leggen exemplaren (als bedoeld in de artikelen 1.2.2, 1.3.3, 1.4.5, 2.3.2 en 2.4.3):

- *Gerechtshof Amsterdam*
In de artikelen 1.2.2, 1.3.3, 1.4.5 en 2.4.3: de verzoeker (in hoger beroep) en iedere andere belanghebbende dienen de in deze artikelen genoemde stukken in meervoud in: twee exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.
- *Gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*
In de artikelen 1.2.2, 1.3.3, 1.4.5 en 2.4.3: de verzoeker (in hoger beroep) en iedere andere belanghebbende dienen de in deze artikelen genoemde stukken in meervoud in: twee exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.
- *Gerechtshof Den Haag*
In de artikelen 1.2.2, 1.3.3, 1.4.5, 2.3.2 en 2.4.3: een verzoeker (in hoger beroep) en iedere andere belanghebbende dient de in deze artikelen genoemde stukken in meervoud in: twee exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.
- *Gerechtshof 's-Hertogenbosch*
In de artikelen 1.2.2, 1.3.3, 1.4.5 en 2.4.3: dienen de in deze artikelen genoemde stukken in meervoud in: twee exemplaren voor het hof en één exemplaar voor iedere andere belanghebbende.

Alles met dien verstande dat het hof kan bepalen dat van het voorgaande afwijkende aantallen exemplaren worden overgelegd.

4.2 Bijlage II: gebruikelijke duur mondelinge behandeling

Onderstaande gerechtshoven hanteren de hierna te noemen gebruikelijke tijd voor de mondelinge behandeling:

- *Gerechtshof Amsterdam* 45 minuten; bij bewerkelijke zaken 90 minuten
- *Gerechtshof Arnhem-Leeuwarden* 45 minuten; bij bewerkelijke zaken 90 minuten
- *Gerechtshof Den Haag* 60 minuten; bij bewerkelijke zaken 90 minuten
- *Gerechtshof 's-Hertogenbosch* 45 minuten; bij bewerkelijke zaken 90 minuten

4.3 **Bijlage III: vaste uitspraakdagen, uitspraaktijdstippen en uitspraaktermijnen**

Bij de volgende gerechtshoven wordt op vaste dagen en/of vaste tijdstippen en/of in beginsel op de volgende termijn uitspraak gedaan.

- *Gerechtshof Amsterdam*
Vaste uitsprakendag en uitspraaktijdstip: dinsdag om 10.00 uur. Uitspraaktermijn is voor alimentatie- en verdelingszaken zes weken na de mondelinge behandeling en voor overige zaken vijf weken na de mondelinge behandeling. Voor uitspraken in spoedzaken wordt de uitspraaktermijn per zaak bepaald.
- *Gerechtshof Arnhem-Leeuwarden*
 - Locatie Arnhem
Vaste uitsprakendag en uitspraaktijdstip: dinsdag en donderdag om 10.00 uur. Voor sociale zaken is de uitspraaktermijn vier weken na de mondelinge behandeling. Voor overige zaken is de uitspraaktermijn zes weken na de mondelinge behandeling.
 - Locatie Leeuwarden
Vaste uitsprakendag en uitspraaktijdstip: dinsdag en donderdag om 10.00 uur. Voor sociale zaken is de uitspraaktermijn vier weken na de mondelinge behandeling. Voor overige zaken is de uitspraaktermijn acht weken na de mondelinge behandeling.
- *Gerechtshof Den Haag*
Vaste uitsprakendag: woensdag om 14.00 uur.
Uitspraaktermijn is vijf weken na de mondelinge behandeling. Voor jeugd- en spoedzaken is de uitspraaktermijn drie weken na de mondelinge behandeling. Voor verdelings- en verrekeningszaken is de uitspraaktermijn zes weken na de mondelinge behandeling.
- *Gerechtshof 's-Hertogenbosch*
Vaste uitsprakendag en uitspraaktijdstip: donderdag om 10.00 uur. Uitspraaktermijn is vijf weken na de mondelinge behandeling. Voor jeugd- en spoedzaken is de uitspraaktermijn drie weken na de mondelinge behandeling. Voor verdelings- en verrekeningszaken is de uitspraaktermijn zes weken na de mondelinge behandeling.



4.4 Bijlage IV: vervallen

De tekst van deze bijlage is thans opgenomen in artikel 1.1.1.10.2

4.5 Bijlage V: regels voor het gebruik van Veilig Mailen (artikelen 1.1.2, aanhef en onder m, 1.1.6 en 1.1.7)

Voor communicatie via Veilig Mailen gelden, in aanvulling op de overige regels in dit procesreglement, de volgende regels.

4.5.1 Gebruik Veilig Mailen

Bij communicatie via Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het e-mailadres dat per hof en per zaaksoort staat vermeld op www.rechtspraak.nl. Daar staat ook vermeld op welke wijze een partij kan verzoeken om toegang tot Veilig Mailen.

4.5.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail

Een via Veilig Mailen verzonden e-mailbericht heeft uitsluitend betrekking op één zaak.

Een e-mailbericht heeft het karakter van een envelop. De inhoud wordt opgenomen in de bijlage(n) bij het e-mailbericht.

Als een bijlage informatie bevat die ingevolge een wettelijke regeling geheim moet blijven of waarvan ingevolge een wettelijke regeling slechts beperkt mag worden kennisgenomen, vermeldt de indiener van het stuk dit uitdrukkelijk in de e-mail.

4.5.3 Communicatie door het hof via Veilig Mailen

Het hof kan een (proces)stuk of bericht verzenden via Veilig Mailen als de geadresseerde:

- a. hierom heeft verzocht, of
- b. akkoord is gegaan met een verzoek van het hof in te stemmen met Veilig Mailen, of
- c. zelf via Veilig Mailen met het hof heeft gecommuniceerd.

4.5.4 Onderwerpregel e-mailbericht

Bij gebruik van Veilig Mailen vermeldt de onderwerpregel van het e-mailbericht uitsluitend:

- in geval van een nieuwe zaak: de woorden "nieuwe zaak";
- in geval van een lopende zaak: het zaaknummer.

In geen geval vermeldt de onderwerpregel persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie.

4.5.5 Wijze van verzenden van bestanden

(Proces-)stukken en berichten zijn als afzonderlijke bestanden bij het e-mailbericht gevoegd. De naam van deze bestanden bevatten een omschrijving en een dagtekening in de vorm van jjmdd. De bestanden voldoen aan het Pdf-formaat, tenzij het stuk niet in een Pdf-formaat kan worden verstuurd of de aard van het stuk zich daartegen verzet. In dat geval kan de indiener het hof telefonisch verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan.

De indiener nummert de bijlagen.

4.5.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen

Een bijlage bij een e-mailbericht heeft een maximumomvang van 25 MB.

Als een bijlage groter is dan 25 MB, wordt deze per post aan de griffie van het hof verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van het hof.



4.5.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele (“natte”) handtekening

Als de wet ondertekening van stukken vereist, worden deze voorzien van een originele (“natte”) handtekening en gescand als Pdf-bestand via Veilig Mailen ingediend.

4.5.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding

Als op de laatste dag van een geldende termijn voor indiening van een processtuk of bericht een niet aan de indiener toerekenbare verstoring plaatsvindt van de toegang tot Veilig Mailen, is een daardoor veroorzaakte overschrijding van de termijn verschoonbaar als het processtuk of bericht uiterlijk wordt ingediend op de eerstvolgende dag na de dag waarop de indiener ermee bekend had kunnen zijn dat de verstoring is verholpen.

4.5.9 Mailen door het hof met bestuursorganen en andere instanties

Als het hof met bestuursorganen of andere organisaties via een versleutelde verbinding kan mailen, geldt deze vorm van mailen als Veilig Mailen in de zin van dit procesreglement.

4.6 Bijlage VI: digitaal procederen (zie ook artikel [1.1.3](#))

4.6.1. Bij de volgende gerechtshoven is vrijwillig digitaal procederen door advocaten mogelijk:

- Gerechtshof 's-Hertogenbosch, in alle nieuwe verzoekschriftprocedures met ingang van 26 mei 2025.
- Gerechtshof Amsterdam, in alle nieuwe verzoekschriftprocedures met ingang van 1 juli 2026.

4.6.2 Instructies digitaal procederen via Mijn Rechtspraak

Nieuwe zaak starten

- Ga naar '*Nieuwe zaak starten*'.
- Kies de juiste zaaksoort, het gerecht en vul het e-mailadres voor notificaties in.
- Selecteer de stukken die u wilt uploaden. Elk stuk dient als apart pdf-bestand te worden geüpload. U kunt deze stukken wel tezamen in één indiening versturen.
- Let op: het V1-formulier dient als pdf-bestand aan de indiening toegevoegd te worden.
- Voorzie elk stuk van de juiste documentsoort en bestandsnaam (zie hiervoor de tabel op de volgende pagina).
- Klik op '*Bericht versturen*'.
- Uw indiening ligt nu ter beoordeling bij de griffie; nadat de griffie de zaak heeft geregistreerd en u toegang heeft verleend, kunt u de stukken terugvinden onder '*Mijn zaken*'.

Overige stukken indienen (o.a. verweerschrift, nagekomen stukken, verhinderdagen etc.)

Als u als advocaat al toegang heeft tot het digitale dossier:

- Ga naar '*Mijn zaken*' en selecteer de zaak waarin u een stuk wilt indienen.
- Kies voor '*Nieuw bericht*'.
- Selecteer de stukken die u wilt uploaden. Elk stuk dient als apart pdf-bestand te worden geüpload. U kunt deze stukken wel tezamen in één indiening versturen.
- Let op: het betreffende V-formulier dient als pdf-bestand aan de indiening toegevoegd te worden.
- Voorzie elk stuk van de juiste documentsoort en bestandsnaam (zie hiervoor de tabel op de volgende pagina).
- Klik op '*Bericht versturen*'.

Als u als advocaat nog geen toegang heeft tot het digitale dossier of als u zich wilt stellen als advocaat geïntimeerde/belanghebbende:

- Kies voor '*In lopende zaak aanmelden*'.
- Kies de juiste zaaksoort, het gerecht en vul het e-mailadres voor notificaties in.
- Vul het zaaknummer – indien dit bekend is – in het daarvoor bestemde veld in.
- Als het zaaknummer nog niet bekend is, typt u in dat veld '*nnb – partijnaam appellant/partijnaam geïntimeerde*'.
- Selecteer de stukken die u wilt uploaden. Elk stuk dient als apart pdf-bestand te worden geüpload. U kunt deze stukken wel tezamen in één indiening versturen.

- Let op: het betreffende V-formulier dient als pdf-bestand aan de indiening toegevoegd te worden.
- Voorzie elk stuk van de juiste documentsoort en bestandsnaam (zie hiervoor de tabel op de volgende pagina).
- Klik op '*Bericht versturen*'.

Tabel: Documentsoort, naamgeving en volgorde

Deze instructie is opgesteld naar aanleiding van de pilot Digitale Toegang bij het Gerechtshof 's-Hertogenbosch en kan bij de landelijke uitrol van de pilot worden herzien.

De lichtblauwe tekst is een voorbeeldtekst. U kiest een benaming die logisch volgt uit de inhoud.

- Documenten groter dan 25 MB splitst u en uploadt u als aparte documenten. Gebruik dezelfde benaming als hieronder, gevolgd door *deel 1, deel 2, etc.*
- Kies de documentsoort '*processtuk*' als de hieronder genoemde documentsoort niet beschikbaar is.
- Op de volgende pagina vindt u meer informatie over de documentsoorten.

Documentsoort	Bestandsnaam
Formulier	V1 [indieningsdatum dd-mm-jjjj]
Toevoeging (indien van toepassing)	Aanvraag toevoeging of Toevoeging definitief [indieningsdatum dd-mm-jjjj]
Beroepschrift	HB Beroepschrift [partijaanduiding][indieningsdatum] Kies als partijaanduiding bijvoorbeeld: vader/moeder/man/vrouw/werkgever/werknemer/partijnaam
Rechterlijke uitspraak	Bestreden beschikking/vonnis d.d. [datum uitspraak]
Productie	HB Productielijst Let op: enkel de producties die in hoger beroep voor het eerst worden overgelegd.
Productie	HB prod. 1: [korte aanduiding] Kies als korte aanduiding bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Ouderschapsplan d.d. [datum]; - Alimentatieberekening d.d. [datum];
Productie	HB prod. 2: [korte aanduiding]
Productie	Etc.
Productie	Productielijst PD 1e aanleg Let op: op chronologische volgorde
Verzoekschrift	Verzoekschrift vrouw d.d. [datum]
Productie	Prod. 1 vrouw [korte aanduiding]

Productie	Prod. 2 vrouw [korte aanduiding]
Verweerschrift	Verweerschrift + zelfstandig verzoek man d.d. [datum]
Productie	Prod. 1 man [korte aanduiding]
Verweerschrift	Verweerschrift vrouw op zelfstandig verzoek d.d. [datum]
Productie	Prod. 3 vrouw [korte aanduiding]
Rechterlijke uitspraak	Tussenuitspraak d.d. [datum]
Formulier	F9 indienen nadere stukken man d.d. [datum]
Productie	Prod. 2 man [korte aanduiding]
Proces-verbaal van de zitting	PV d.d. [datum mondelinge behandeling]

Tabel: documentsoorten

Bij het indienen van documenten dient u de documentsoort te kiezen die het beste overeenkomst met de inhoud van het document. Als er geen specifieke documentsoort beschikbaar is, kiest u voor 'productie'. Bijvoorbeeld:

- Als u een (tussen)beschikking indient als onderdeel van het procesdossier eerste aanleg kiest u voor 'rechtelijke uitspraak'.
- Als u een F-formulier indient als onderdeel van het procesdossier eerste aanleg kiest u voor 'formulier'.
- Als u een ouderschapsplan inlevert als onderdeel van het procesdossier eerste aanleg dan kiest u voor 'productie' omdat er geen specifieke documentsoort is voor een ouderschapsplan.

In onderstaande tabel vindt u verschillende voorbeelden:

Documentsoort	Te gebruiken voor
Beroepschrift	Beroepschrift
Verzoekschrift	Verzoekschrift in eerste aanleg
Verzetschrift	Verzetschrift
Memorie	Toelichting na verwijzing
Verweerschrift	Alle verweerschriften: <ul style="list-style-type: none"> - verweerschrift - verweerschrift tevens houdend zelfstandig verzoek - verweerschrift in eerste aanleg - etc.
Toevoeging	<ul style="list-style-type: none"> - aanvraag tot toevoeging - toevoeging
Pleitnota	Pleitnota
Formulier	V-formulieren en F-formulieren



Documentsoort	Te gebruiken voor
Productie	De producties/bijlagen behorend bij het verzoekschrift / beroepschrift, verweerschrift en nader ingekomen producties.
Proces-verbaal van de zitting	Uitgewerkt (en ondertekend) proces-verbaal van de zitting / mondelinge behandeling.
Rechterlijke uitspraak	<ul style="list-style-type: none">- bestreden beschikking- (tussen)beschikking / arrest- herstelbeschikking / arrest