

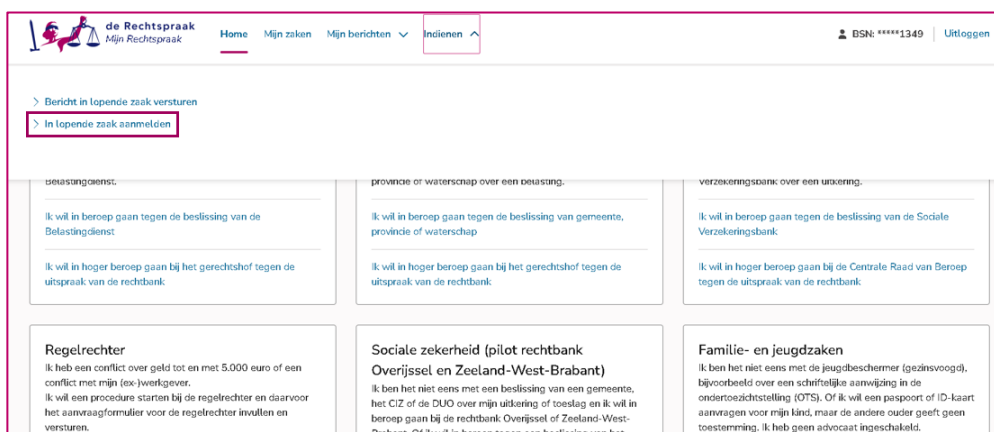


IN LOPENDE ZAAK AANMELDEN VIA MIJN RECHTSPRAAK ALS BURGER

U meldt zich aan voor een lopende zaak als u wilt reageren op een zaak die iemand anders is gestart. Meestal heeft u hierover een brief of telefoontje ontvangen van het gerecht.

1. In lopende zaak aanmelden

1.1. Klik bovenin het menu op *Indienen* en dan op *In lopende zaak aanmelden*.



The screenshot shows the 'de Rechtspraak' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Mijn zaken', 'Mijn berichten', and 'Indienen'. The 'Indienen' menu is expanded, showing a link to 'In lopende zaak aanmelden'. Below this, there are several categories of cases, each with a description and a link to 'In hoger beroep gaan bij het gerechtshof tegen de uitspraak van de rechtbank'.

1.2. Kies de zaaksoort van de zaak waarin u zich wilt aanmelden.



The screenshot shows the 'In lopende zaak aanmelden' form. It has a section titled 'Zaakgegevens' with the instruction 'Vul hier de zaakgegevens in.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Zaaksoort' with the placeholder text 'Kies zaaksoort'.

1.3. Vul de velden in:

- Kies het gerecht.
- Kies de behandellocatie.
- Vul het juiste zaaknummer in.

In lopende zaak aanmelden

Zaakgegevens

Vul hier de zaakgegevens in.

Zaaksoort

Kort geding Familie

Gerecht

Kies gerecht

Behandellocatie

Kies behandellocatie

Zaaknummer

Zaaknummer

Notificaties

Op welk e-mailadres kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak?

E-mailadres

Vul een geldig e-mailadres in

- 1.4. Vul het e-mailadres in waarop u meldingen wilt ontvangen.
- 1.5. Voeg minimaal één document toe. Zorg dat u voor- en achternaam duidelijk in een document staan.
- 1.6. Documenten toevoegen kan op 2 manieren:
 - a) U voegt een document toe. Kijk verder bij: **Documenten toevoegen**.
 - b) U schrijft een document via de knop *Schrijven*.
 - Vul het onderwerp en de tekst in.
 - Klik op *Opslaan*.

Schrijven

Onderwerp

Onderwerp

Inhoud

Inhoud

0/5000

Opslaan Annuleren

- 1.7. U ziet nu alle toegevoegde documenten (Stukken in uw bericht).
 - Pas de naam wanneer nodig.
 - Verander de volgorde met de pijltjes. Of sleep het document naar de gewenste plek.



Stukken in uw bericht

 Aanmelding

Naam

Aanmelding

 Aanvullende informatie

Naam

Aanvullende informatie

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

-> Wilt u nog een document toevoegen? Herhaal dan bovenstaande stappen.

-> Heeft u per ongeluk het verkeerde document toegevoegd? Verwijder het met het prullenbakje.

- 1.8. Als u alles heeft ingevuld en de documenten heeft toegevoegd, kleurt de knop *Bericht versturen* blauw. Klik hierop.



- 1.9. Er verschijnt een vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Bevestig met *Ja, versturen*.

In lopende zaak aanmelden

Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?

[Ja, versturen](#) [Nee, annuleren](#)

- 1.10. U ziet daarna een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer.

In lopende zaak aanmelden

De Rechtspraak heeft uw bericht ontvangen

Het gerecht heeft op 25-09-2026 om 15:09 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-276-641-157.

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

Sluiten

1.11. Zodra het gerecht de indiening heeft verwerkt, vindt u de documenten in de zaak terug onder *Mijn zaken*.

1.12. Bij *Verstuurde berichten* kunt u de ontvangstbevestiging downloaden via *Download ontvangstbevestiging*.

Rechtbank Noord-Holland

2 Nieuwe stukken ingediend in een nieuwe zaak.

Ontvangen door griffie
25-09-2026 - 14:25

Indieningsnummer
018-276-640-178

E-mailadres
demo@demo.nl

Behandellocatie
Haarlem

Zaaksoort
Rijksbelastingen

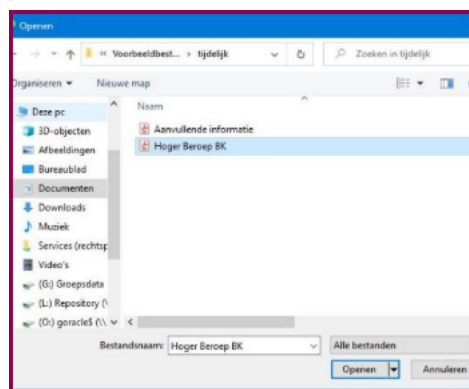
[Download ontvangstbevestiging](#)



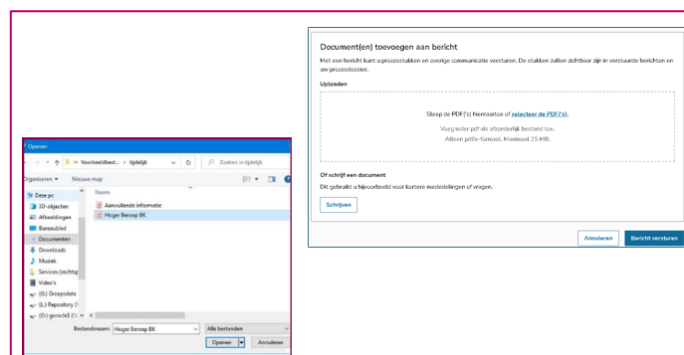
2. Documenten toevoegen

U kunt documenten op twee manieren toevoegen.

- Klik op *Selecteer de bestanden* om bestanden te zoeken en te kiezen.
 - Sleep bestanden vanuit uw verkenner naar dit scherm.
- Klik op *Selecteer de bestanden*. De verkenner opent.
 - Ga naar de map met het bestand.
 - Selecteer het bestand.
 - Klik op *Openen* om het bestand toe te voegen.



- Wilt u meer bestanden tegelijk kiezen? Houd de Ctrl-toets ingedrukt, selecteer de bestanden en klik op *Openen*.
- Om bestanden te slepen.
 - Zet uw verkenner en het scherm van Mijn Rechtspraak naast elkaar.
 - Klik één of meer bestanden aan in de verkenner.
 - Sleep ze naar het scherm.



Let op:

- Voeg bestanden los van elkaar toe.
- Voeg alleen pdf/a-bestanden toe van maximaal 25 MB per stuk.
- Gebruik geen tekens als ?[]\()[]!~\$<>*"&.- in bestandsnamen.
- Begin bestandsnamen niet met een streepje (-) of punt (.).
- Voeg alleen bestanden toe die niet met een wachtwoord zijn beveiligd.
Beveiligde bestanden kunnen niet door rechtbank, gerechtshof of andere partijen worden ingezien. Wat problemen kan geven bij de zaakbehandeling.