

STUKKEN INDIENEN IN LOPENDE ZAAK IN MIJN RECHTSPRAAK ALS PROFESSIONAL

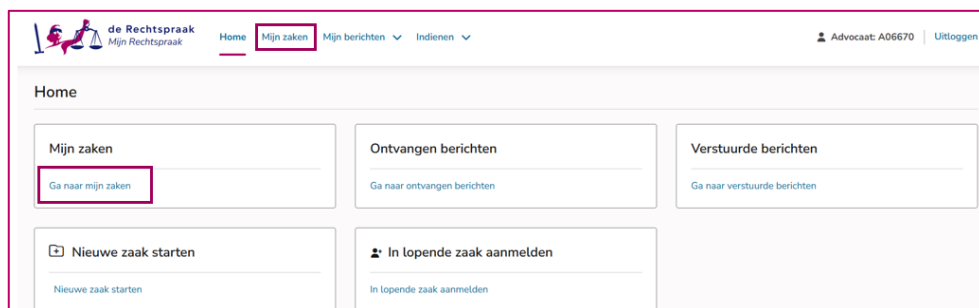
STUKKEN INDIENEN IN UW ZAAK

In deze instructie leest u hoe u stukken indient in een lopende zaak. Voor de meeste zaakstromen geldt deze werkwijze. Voor Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk Verzoek geldt een andere procedure. Zie hiervoor *Stukken indienen in uw zaak (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek)*.

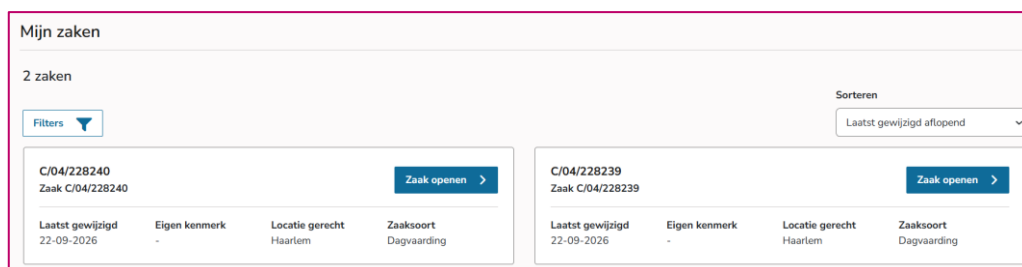
Nieuwe stukken versturen in uw zaak doet u (de behandelend advocaat of uw gemachtigde) vanuit een zaak.

1. Open uw zaak

1.1 Klik in het menu op *Mijn zaken* of op de tegel *Ga naar mijn zaken*.



1.2 Klik op *Zaak openen*



2. Bericht in lopende zaak versturen

2.1. Klik in de zaak op *Nieuw bericht*.

Zaak C/04/228240
Zaak C/04/228240

Gerecht Rechtbank Noord-Holland	Locatie Haarlem	Zaaksoort Dagvaarding
------------------------------------	--------------------	--------------------------

Eigen kenmerk ✎	E-mailadres voor notificaties XXXXXXXXXX-XX@XXXXXXXXXXXXXX
--------------------	---

6 Stukken + Nieuw bericht

Sorteer op: Ontvangen aflopend
0 geselecteerd Maak .zip

Afzender	Documentsoort	Naam	Ontvangen door Rechtspraak
Hendriks du Bois	Correspondentie over procedure	B1-formulier.pdf	21-09-2026 om 12:09 📄 📥 📄

2.2. In het scherm *Bericht versturen in zaak ...* voegt u minimaal 1 document toe.

Bericht versturen in zaak C/04/228240

← Ga terug

Termijndatum ?
dd-mm-jjj 📅

Document(en) toevoegen aan bericht
Met een bericht kunt u processtukken en overige communicatie versturen. De stukken zullen zichtbaar zijn in verstuurde berichten en uw procesdossier.

Uploaden

Sleep de PDF(s) hiernaartoe of [selecteer de PDF\(s\)](#).
Voeg ieder pdf als afzonderlijk bestand toe.
Alleen pdf/a-formaat. Maximaal 25 MB.

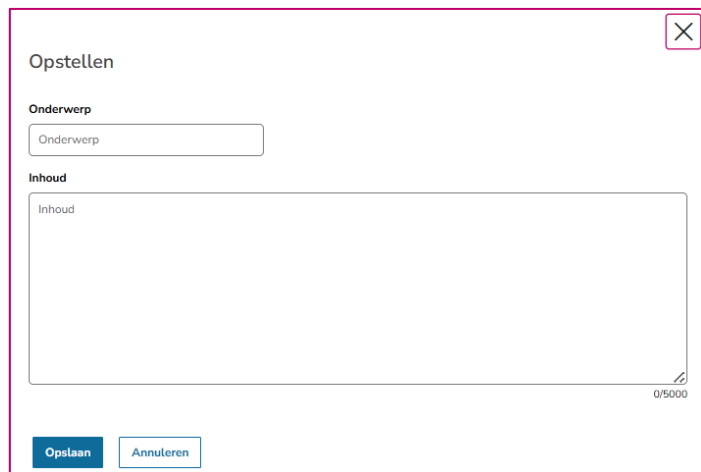
Of schrijf een document
Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

Schrijven

Annuleren Bericht versturen

2.3. Documenten toevoegen kan op 2 manieren:

- U voegt een document toe. Kijk verder bij: **Documenten toevoegen**.
- U schrijft een document via de knop *Schrijven*.
 - Vul het onderwerp en de tekst in.
 - Klik op *Opslaan*.



2.4. U ziet nu alle toegevoegde documenten (Stukken in uw bericht).

- Kies bij elk document de juiste documentsoort door op *Kies documentsoort* te klikken.
- Pas de naam aan wanneer nodig.
- Verander de volgorde met de pijltjes. Of sleep het document naar de gewenste plek.



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

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

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



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



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

Bericht versturen in zaak C/04/228240

De Rechtspraak heeft uw bericht ontvangen

Het gerecht heeft op 22-09-2026 om 11:14 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-274-245-118.

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

Stuiten

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

Rechtbank Noord-Holland

2 Nieuwe stukken ingediend in zaak met zaaknummer C/04/228240.

Ontvangen door griffie 22-09-2026 - 11:14	Indieningsnummer 018-274-245-118	Behandellocatie Haarlem	Zaaknummer C/04/228240
---	--	-----------------------------------	----------------------------------

Zaaksoort
Dagvaarding

Bekijk zaak

Download ontvangstbevestiging

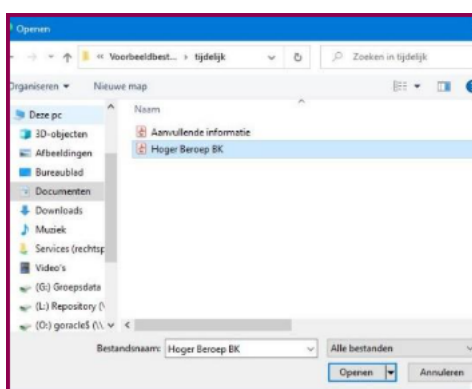
3. Documenten toevoegen

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.

a) Klik op *Selecteer de bestanden*. De verkenner opent.

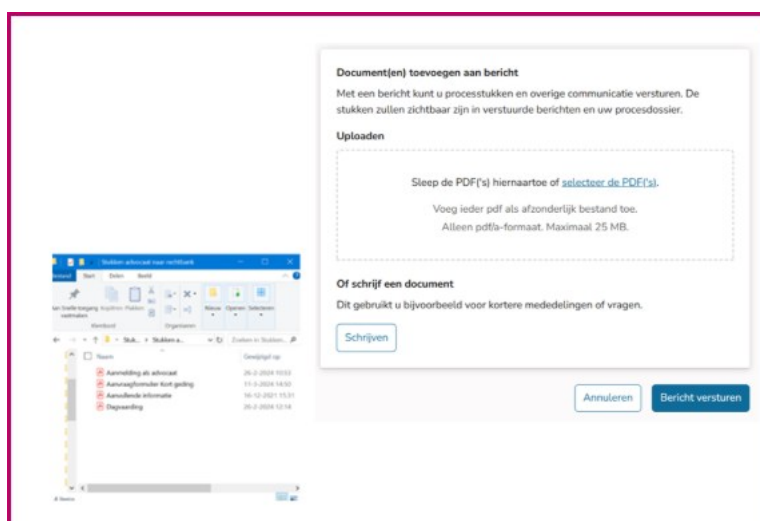
- Ga naar de map met het bestand.
- Selecteer het bestand.
- Klik op *Openen* om het bestand toe te voegen.



- Wilt u meer bestanden tegelijk kiezen? Houd de Ctrl-toets ingedrukt, selecteer de bestanden en klik op *Openen*.

b) 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.

STUKKEN INDIENEN IN UW ZAAK (ALLEEN GEZAG & OMGANG EN SCHEIDING – GEMEENSCHAPPELIJK VERZOEK).

Deze instructie geldt alleen voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek. Voor andere zaakstromen vindt u de werkwijzen onder **Stukken indienen in uw zaak**.

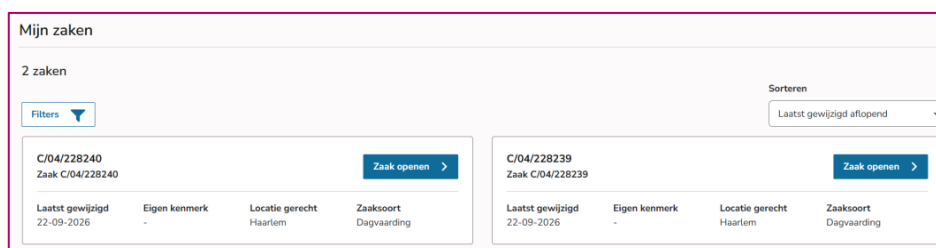
Nieuwe stukken versturen in uw zaak doet u (de behandelend advocaat of uw gemachtigde) vanuit een zaak.

1. Open uw zaak

1.1 Klik in het menu op *Mijn zaken*.

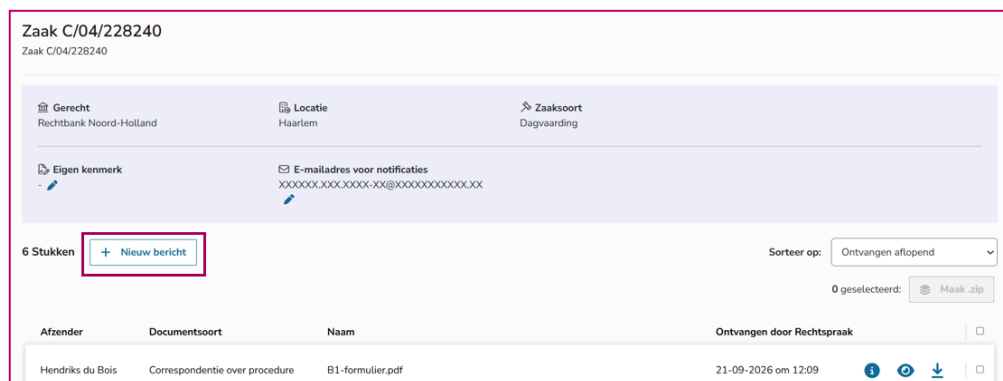


1.2 Klik op *Zaak openen*



2. Bericht in lopende zaak versturen

2.1 Klik in de zaak op *Nieuw bericht*.



Zaak C/04/228240
Zaak C/04/228240

Gerecht Rechtbank Noord-Holland	Locatie Haarlem	Zaaksoort Dagvaarding
---	---------------------------	---------------------------------

Eigen kenmerk -	E-mailadres voor notificaties XXXXXXXXXX.XX@XXXXXXXXXXXXXX
---------------------------	--

6 Stukken **+ Nieuw bericht** Sorteer op: Ontvangen aflopend
0 geselecteerd: Maak .zip

Afzender	Documentsoort	Naam	Ontvangen door Rechtspraak
Hendriks du Bois	Correspondentie over procedure	B1-formulier.pdf	21-09-2026 om 12:09

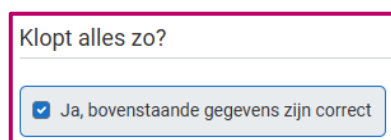
2.1 Open het gewenste formulier

2.2 Het formulier opent in een apart tabblad. Vul alle velden in en voeg indien nodig een bestand toe met de knop *Kies het bestand*.

Let op:

- Voeg bestanden los van elkaar toe.
- Voeg alleen pdf/a-bestanden toe van maximaal 25 MB per stuk.
- Gebruik geen tekens als ?\V() []!~\$<>*"%&.- 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.

2.3 Controleer alle gegevens en vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.



Klopt alles zo?

☒ Ja, bovenstaande gegevens zijn correct

2.4 Klik op *Versturen*.

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

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

Rechtbank Noord-Holland

2 Nieuwe stukken ingediend in zaak met zaaknummer C/04/228240.

Ontvangen door griffie
22-09-2026 - 11:14

Indieningsnummer
018-274-245-118

Behandellocatie
Haarlem

Zaaknummer
C/04/228240

Zaaksoort
Dagvaarding

[Bekijk zaak](#)

[Download ontvangstbevestiging](#)