

IN LOPENDE ZAAK AANMELDEN VIA MIJN RECHTSPRAAK ALS PROFESSIONAL

IN LOPENDE ZAAK AANMELDEN

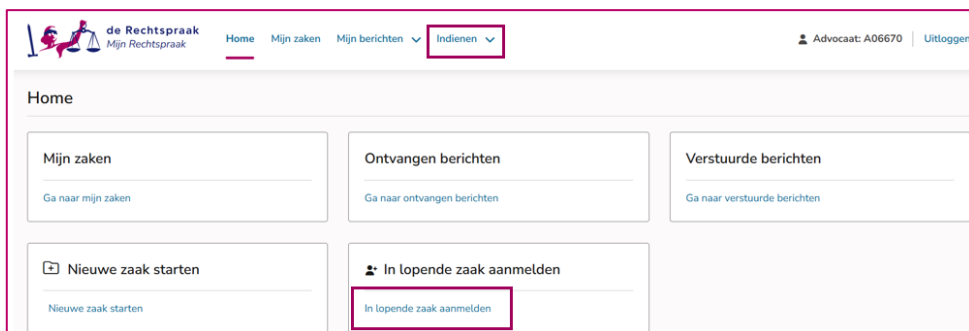
In deze instructie leest u hoe u zich aanmeldt in een lopende zaak. Voor de meeste zaakstromen geldt deze werkwijze. Voor Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk Verzoek geldt een andere procedure. Zie hiervoor ***In lopende zaak aanmelden (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk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

Wilt u een nieuwe zaak starten? Lees dan de werkinstructie *Nieuwe zaak starten in Mijn Rechtspraak als professional*.

U meldt zich aan als u wilt reageren op een zaak die iemand anders gestart is. Meestal heeft u daarover een brief ontvangen of bent u gebeld.

1. In lopende zaak aanmelden

- 1.1 Klik op de tegel *In lopende zaak aanmelden* of boven in het menu op *Indienen* en kies voor *In lopende zaak aanmelden*.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'de Rechtspraak Mijn Rechtspraak'. To the right of the logo are links for 'Home', 'Mijn zaken', 'Mijn berichten', and 'Indienen'. The 'Indienen' link is highlighted with a red box. To the right of the navigation bar, there is a user profile section with the text 'Advocaat: A06670' and a 'Uitloggen' link. Below the navigation bar, there is a 'Home' section with several tiles. The 'In lopende zaak aanmelden' tile is highlighted with a red box.

- 1.2 Kies eerst de categorie waarvoor u wilt procederen.



The screenshot shows the 'In lopende zaak aanmelden' form. The 'Zaakgegevens' section is highlighted with a red box. It contains the text 'Vul hier de zaakgegevens in.' and a 'Categorie' dropdown menu with the text 'Kies categorie'.

1.3 Kies daarna de *zaaksoort* van de lopende zaak waarin u zich wilt aanmelden.

In lopende zaak aanmelden

Zaakgegevens
Vul hier de zaakgegevens in.

Categorie
Familie- en jeugdzaken

Zaaksoort
Kies zaaksoort

1.4 Vul alle onderdelen in.

In lopende zaak aanmelden

Zaakgegevens
Vul hier de zaakgegevens in.

Categorie
Familie- en jeugdzaken

Zaaksoort
Civiel Jeugdrecht

Gerecht
Kies gerecht

Behandellocatie
Kies behandellocatie

Zaaknummer
Zaaknummer
☐ Zaaknummer nog niet bekend

1.5 Vul uw e-mailadres in waarop u een melding ontvangt als er een bericht voor u klaarstaat.

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

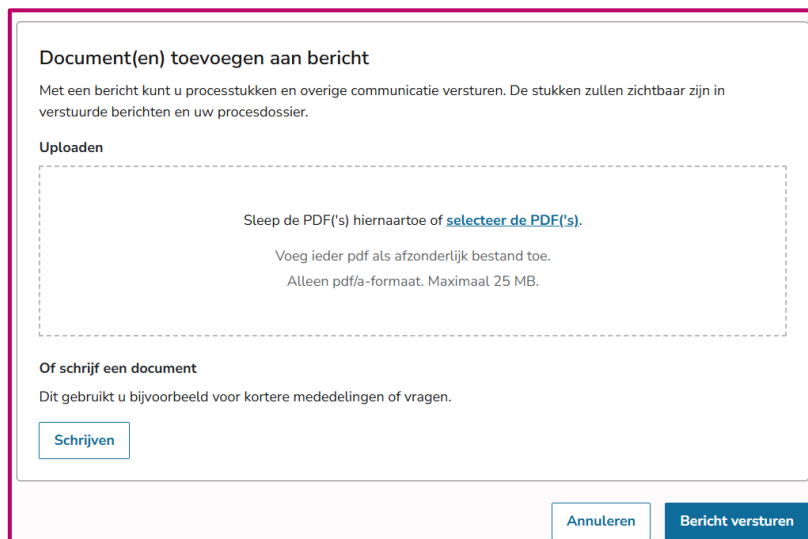
E-mailadres
Vul een geldig e-mailadres in

Herhaal e-mailadres
Herhaal uw e-mailadres

1.6 Voeg bestanden toe.

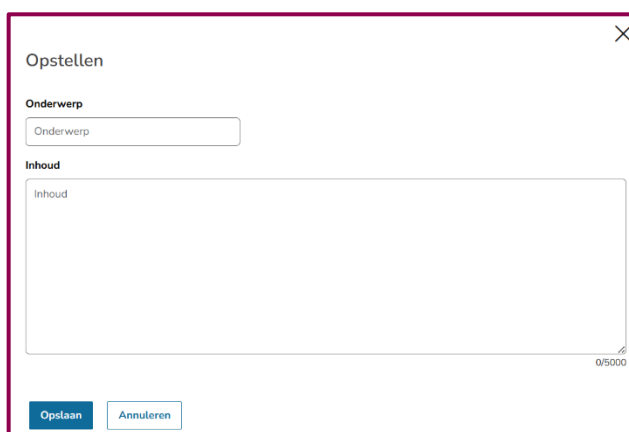
Let op: Zorg dat uw voor- en achternaam duidelijk in één van de documenten staan.

Documenten toevoegen kan op 2 manieren:



The dialog box is titled 'Document(en) toevoegen aan bericht'. It contains the following text: 'Met een bericht kunt u processtukken en overige communicatie versturen. De stukken zullen zichtbaar zijn in verzuurde berichten en uw procesdossier.' Below this is a section labeled 'Uploaden' with a dashed border containing the text: 'Sleep de PDF('s) hiernaartoe of [selecteer de PDF\('s\)](#). Voeg ieder pdf als afzonderlijk bestand toe. Alleen pdf/a-formaat. Maximaal 25 MB.' Below the upload area is a section labeled 'Of schrijf een document' with the text: 'Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.' There is a 'Schrijven' button. At the bottom right are 'Annuleren' and 'Bericht versturen' buttons.

- 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*.



The dialog box is titled 'Opstellen'. It has a close button (X) in the top right corner. It contains two sections: 'Onderwerp' with a text input field labeled 'Onderwerp', and 'Inhoud' with a large text area labeled 'Inhoud'. At the bottom right of the text area is a character count '0/5000'. At the bottom are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons.

1.7 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 wanneer nodig.
- Verander de volgorde met de pijltjes. Of sleep het document naar de gewenste plek.

Stukken in uw bericht

 Dagvaarding

Documentsoort
Kies documentsoort

Naam
Dagvaarding

 Aanvullende informatie

Documentsoort
Kies documentsoort

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.

Bericht versturen

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

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

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

Rechtbank Noord-Holland
Aangemeld in lopende zaak met zaaknummer C/1234567.

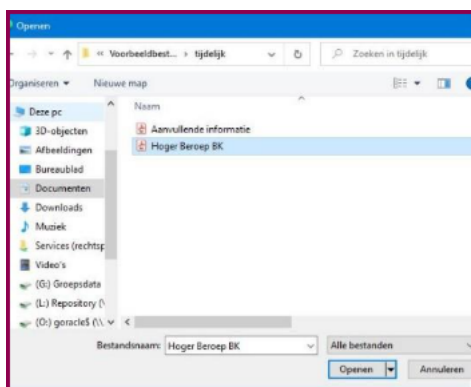
Ontvangen door griffie 16-09-2026 - 10:47	Indieningsnummer 018-270-150-198	E-mailadres demo@demo.nl	Behandellocatie Alkmaar
Zaaknummer C/1234567	Zaaksoort Civiel Jeugdrecht		

[Download ontvangstbevestiging](#)

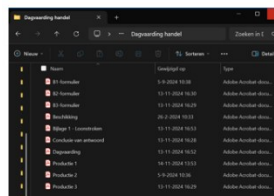
2. Documenten toevoegen

U kunt documenten op twee manieren toevoegen.

- a) Klik op *Selecteer de bestanden* om bestanden te zoeken en te kiezen.
 - b) 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.



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](#)

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.

IN LOPENDE ZAAK AANMELDEN (ALLEEN GEZAG & ONGANG EN SCHEIDING – GEMEENSCHAPPELIJK VERZOEK)

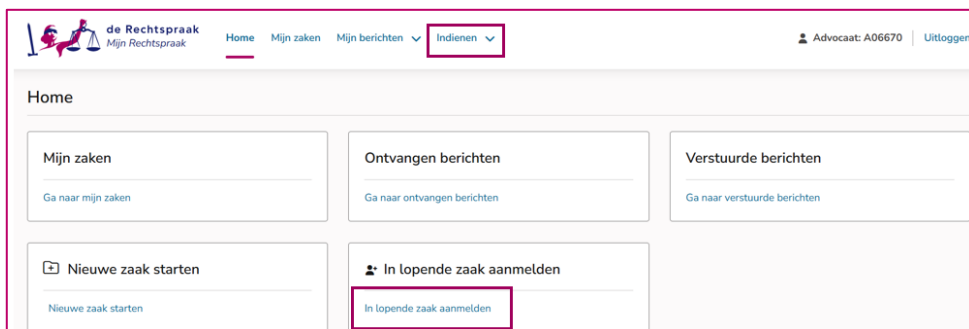
Deze instructie geldt alleen voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek. Voor andere zaakstromen vindt u de werkwijzen onder **In lopende zaak aanmelden**.

Wilt u een nieuwe zaak starten? Lees dan de werkinstructie *Nieuwe zaak starten in Mijn Rechtspraak als professional*.

U meldt zich aan als u wilt reageren op een zaak die iemand anders gestart is. Meestal heeft u daarover een brief ontvangen of bent u gebeld.

1. In lopende zaak aanmelden

- 1.1 Klik op de tegel *In lopende zaak aanmelden* of boven in het menu op *Indienen* en kies voor *In lopende zaak aanmelden*.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Mijn zaken', 'Mijn berichten', and 'Indienen'. The 'Indienen' menu is open, showing 'In lopende zaak aanmelden' as an option. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several tiles. The 'In lopende zaak aanmelden' tile is highlighted with a red box. It contains a red icon of a person and the text 'In lopende zaak aanmelden' and 'In lopende zaak aanmelden'.

- 1.2 Kies eerst de *categorie* waarvoor u wilt procederen.



The screenshot shows the 'In lopende zaak aanmelden' form. The 'Zaakgegevens' section is highlighted with a red box. It contains the text 'Vul hier de zaakgegevens in.' and a dropdown menu labeled 'Categorie' with the option 'Kies categorie'.

1.3 Kies daarna de *zaaksoort* van de lopende zaak waarin u zich wilt aanmelden.

In lopende zaak aanmelden

Zaakgegevens

Vul hier de zaakgegevens in.

Categorie

Familie- en jeugdzaken

Zaaksoort

Kies zaaksoort

1.4 Klik op *Ga naar het formulier*.

1.5 Vul alle velden in en voeg indien nodig een bestand toe via *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.

1.6 Controleer de gegevens en vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.

1.7 Klik op *Versturen*.

- Zodra het gerecht de indiening heeft verwerkt, vindt u de zaak terug onder *Mijn zaken*.
- Bij *Verstuurde berichten* kunt u de ontvangstbevestiging downloaden via *Download ontvangstbevestiging*.

Rechtbank Noord-Holland

Aangemeld in lopende zaak met zaaknummer C/1234567.

Ontvangen door griffie 16-09-2026 - 10:47	Indieningsnummer 018-270-150-198	E-mailadres demo@demo.nl	Behandellocatie Alkmaar
Zaaknummer C/1234567	Zaaksoort Civiel Jeugdrecht		

[Download ontvangstbevestiging](#)