REGELRECHTER

WERKINSTRUCTIE DIGITAAL PROCEDEREN REGELRECHTER

Inhoud

Inloggen Rechtspraak.nl 2

Het startscherm 3

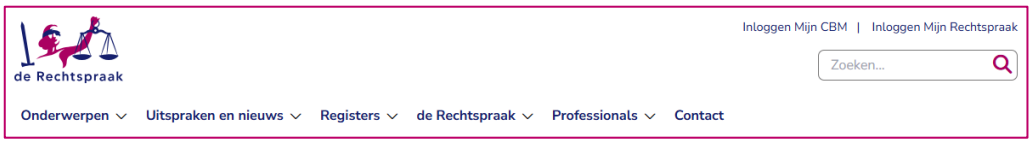
Aanvraagformulier invullen en indienen 4

Reactieformulier invullen en indienen 6

INLOGGEN RECHTSPRAAK.NL

Mijn Rechtspraak is het digitale loket om stukken in te dienen bij het gerecht. U logt in met DigiD of eIDAS. Meer informatie over **DigiD** en **eIDAS** vindt u op de website.

1. Ga naar **https://www.rechtspraak.nl**
2. Klik rechtsboven op *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



3. Klik op *Login met DigiD*.



4. Volg het inlogproces. Log in met DigiD of eIDAS. Na het inloggen ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

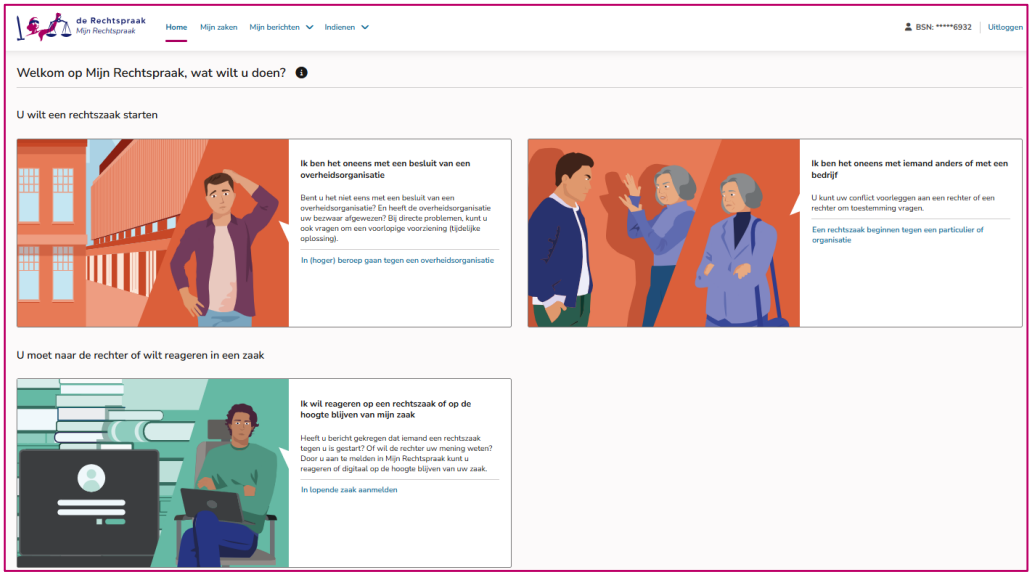


HET STARTSCHERM

In het startscherm ziet u drie tegels:

- Twee tegels op een zaak te starten.
    - Een als u het oneens bent met een besluit van een overheidsorganisatie.
    - Een als u het oneens bent met iemand anders of met een bedrijf.
- Een tegel als u wilt reageren op een rechtszaak of op de hoogte wilt blijven van uw zaak.

In elke tegel staat een link. Klik hierop om naar de bijbehorende pagina te gaan.



Bovenin het scherm vindt u het menu. Via het menu gaat u naar *Mijn zaken, Mijn Berichten* met daaronder *Ontvangen berichten* en *Verstuurde berichten, Indienen* met daaronder *Bericht in lopende zaak versturen* en *In lopende zaak aanmelden.*



AANVRAAGFORMULIER INVULLEN EN INDIENEN

Controleer of u een zaak heeft bij de Regelrechter op www.rechtspraak.nl/regelrechter

Wilt u een zaak starten bij de regelrechter? Vul dan het aanvraagformulier in. Volg onderstaande stappen.

1. Klik in de tegel *Ik ben het oneens met iemand anders of met een bedrijf* op de link *Een rechtszaak beginnen tegen een particulier of organisatie.*

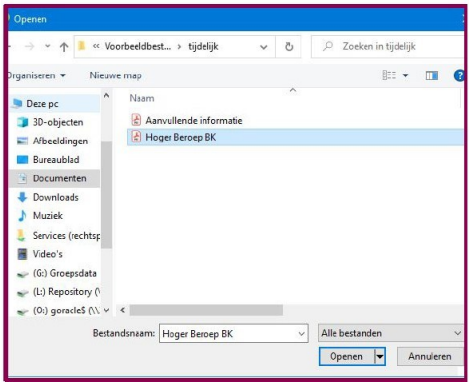


2. In het volgende scherm klikt u in de tegel *Regelrechter* op de link *Ik wil het aanvraagformulier versturen, ik wil een conflict voorleggen aan de regelrechter.*

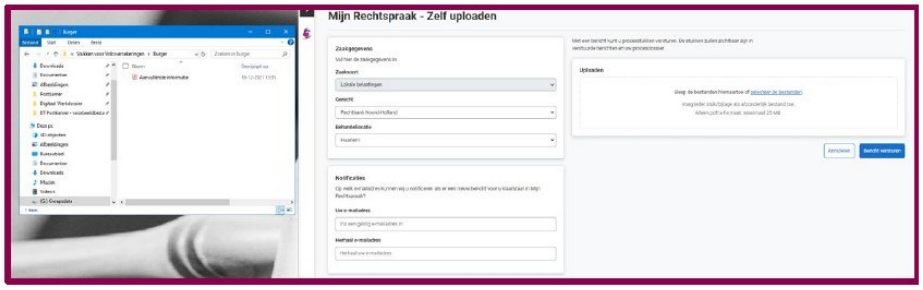


3. Het aanvraagformulier opent. Vul alle velden in.
4. Klik na het invullen van de velden op *Volgende stap* om de rest van de velden in te vullen.
5. Soms kunt u bestanden toevoegen, bijvoorbeeld een bewijsstuk.

6. Upload het bestand. Bestanden toevoegen kan op twee manieren:
   a) Klik op *Selecteer de bestanden*. Uw verkenner opent. Zoek het bestand, selecteer het en klik op *Openen*. Het bestand wordt toegevoegd.



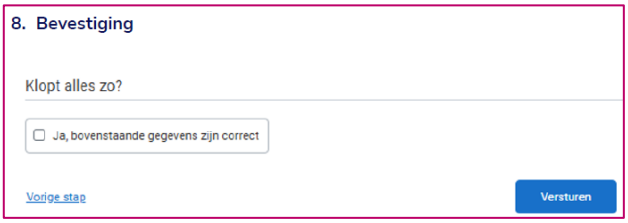
   b) Open de verkenner naast *Mijn Rechtspraak*. Selecteer één of meerdere bestanden en sleep ze naar het scherm. U kunt meerdere berichten tegelijk toevoegen.



Let op:

- Voeg bestanden los van elkaar toe.
- Alleen pdf/a-bestanden tot 25 MB zijn toegestaan.
- Gebruik geen tekens zoals ?{}/\()[]!`$<>*%”&.
- Begin bestandsnamen niet met een streepje – of punt ..

7. Bij stap 8 geeft u aan of alle gegevens correct zijn ingevuld. Klik daarna op *Versturen*.



REACTIEFORMULIER INVULLEN EN INDIENEN

Wanneer u op een zaak wilt reageren bij de regelrechter vult u het reactieformulier in.

1. Klik in de tegel *Ik ben het oneens met iemand anders of met een bedrijf* op de link *Een rechtszaak beginnen tegen een particulier of organisatie.*

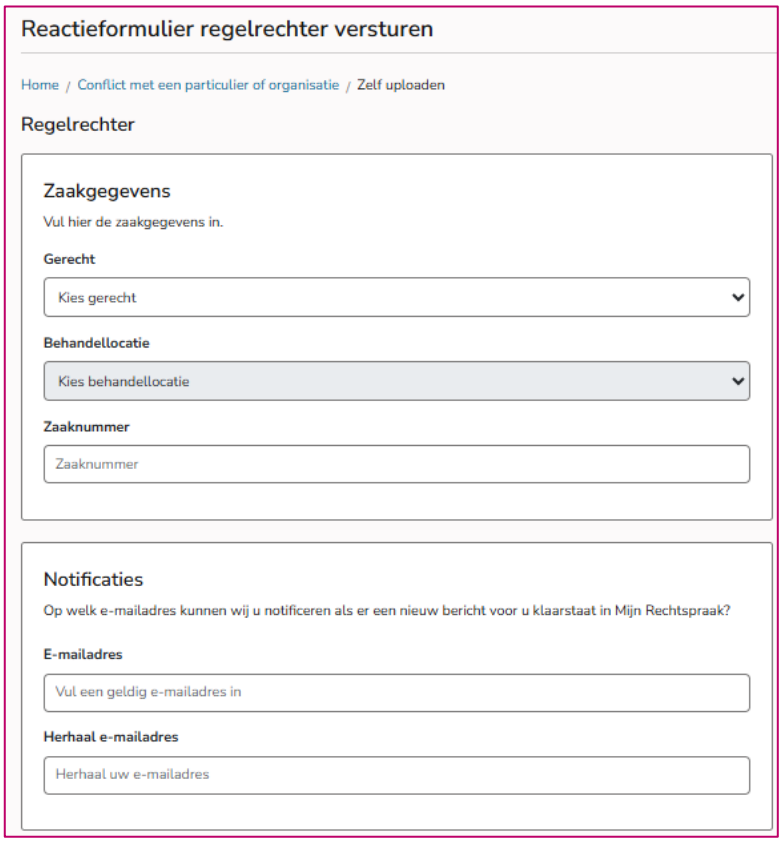


2. In het volgende scherm klikt u in de tegel *Regelrechter* op de link *Ik wil het reactieformulier versturen, iemand heeft het conflict voorgelegd aan de regelrechter.*

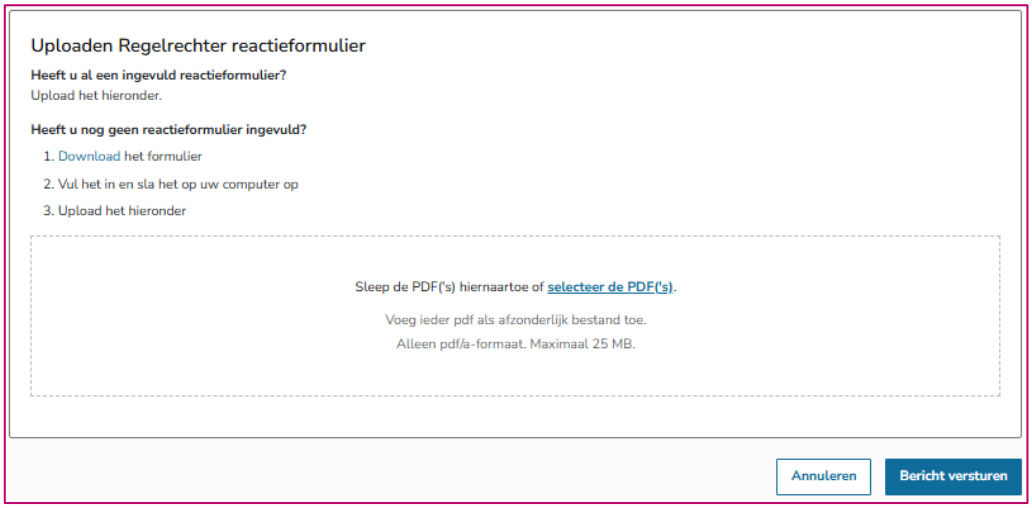


3. In het scherm dat opent, vult u het gerecht, de behandellocatie en het zaaknummer in van de zaak waarop u wilt reageren. Vul ook een e-mailadres in waarop u een melding

wilt ontvangen als er een bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak.



4. Aan de rechterkant uploadt u het reactieformulier.

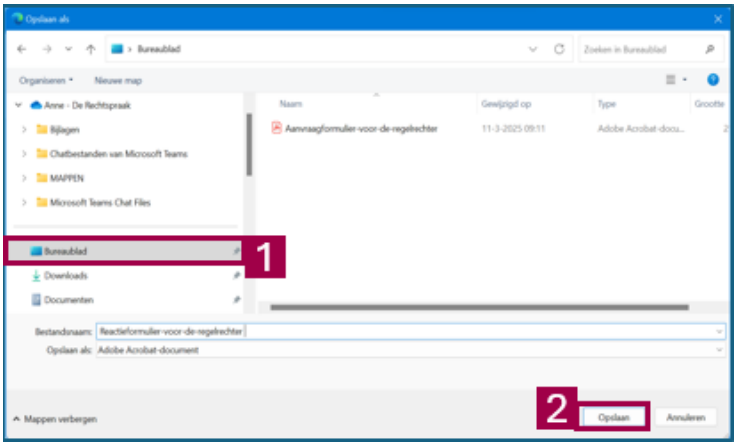


5. Hierbij een directe link naar het reactieformulier: **reactieformulier voor de regelrechter**.

6. U moet het reactieformulier eerst opslaan op uw computer. Klik daarvoor op de knop die staat aangegeven op de onderstaande afbeelding, aangewezen met de pijl.



7. Sla het aanvraagformulier op waar u het makkelijk terug kunt vinden. Dit kan bijvoorbeeld het bureaublad zijn van uw computer [1]. Klik daarna op *Opslaan* [2].



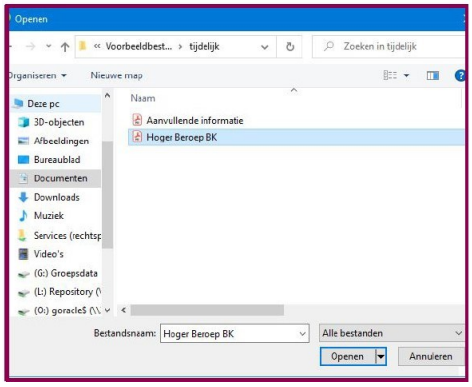
8. U hebt nu twee opties.
   Optie 1: u vult het reactieformulier digitaal in via uw computer.
   Optie 2: u print het reactieformulier en vult het met pen in.

   Let op: wilt u het digitaal versturen en heeft u het ingevuld met pen, dan moet u het opnieuw scannen.
   U heeft ook de mogelijkheid om het per post te sturen naar de rechtbank.
   Mocht het bovenstaande niet lukken, dan kunt u ook uw aanvraag afleveren bij de informatiebalie van de rechtbank.

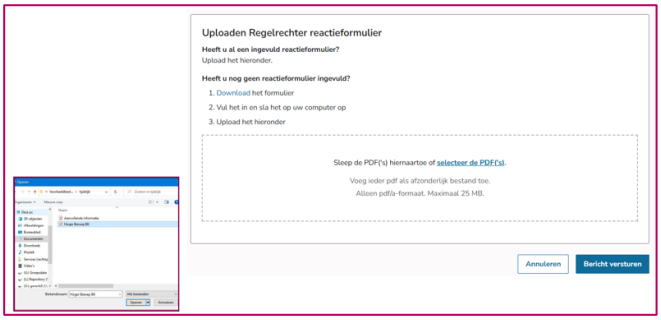
9. Wanneer u uw reactieformulier compleet heeft ingevuld, inclusief handtekening, is het tijd om het te versturen naar de regelrechter.

10. Upload het reactieformulier. Bestanden toevoegen kan op twee manieren:

    a) Klik op *Selecteer de bestanden*. Uw verkenner opent. Zoek het bestand, selecteer het en klik op *Openen*. Het bestand wordt toegevoegd.



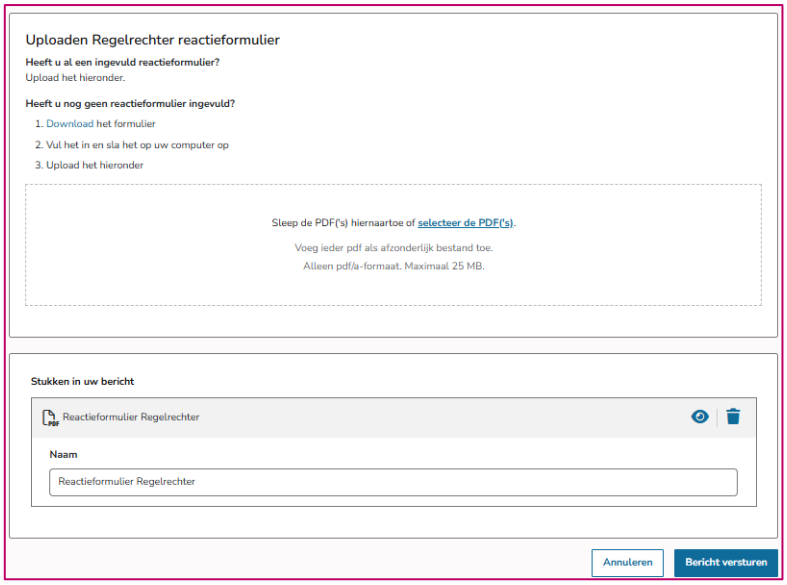
    b) Open de verkenner naast *Mijn Rechtspraak.* Selecteer één of meerdere bestanden en sleep ze naar het scherm. U kunt meerdere berichten tegelijk toevoegen.



Let op:

- Voeg bestanden los van elkaar toe.
- Alleen pdf/a-bestanden tot 25 MB zijn toegestaan.
- Gebruik geen tekens zoals ?{}/\()[]!`$<>*%”&.
- Begin bestandsnamen niet met een streepje – of punt ..

11. Na toevoegen ziet u onder elk bestand de optie om de naam te wijzigen. Pas waar nodig de naam van het bestand aan.



   a. Wil u nog een bestand toevoegen? Herhaal de stappen.
   b. Heeft u een verkeerd bestand toegevoegd? Verwijder het met het prullenbakje.

Let op: voeg geen bestanden toe die met een wachtwoord beveiligd zijn.

12. Als alles is ingevuld en bestanden zijn toegevoegd, kleurt de knop *Bericht versturen* blauw. Klik hierop.



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



14. U ziet een melding dat de Rechtspraak uw bericht heeft ontvangen.

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

