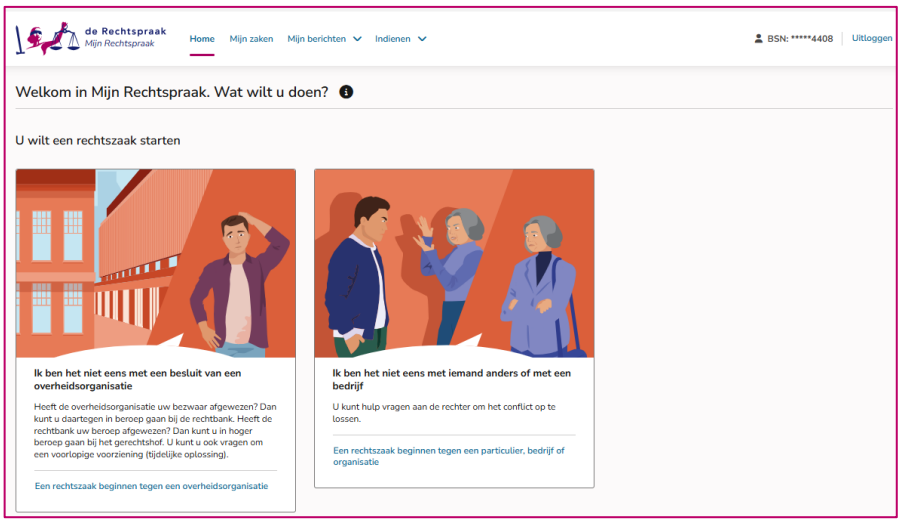
NIEUWE ZAAK STARTEN IN MIJN RECHTSPRAAK ALS BURGER

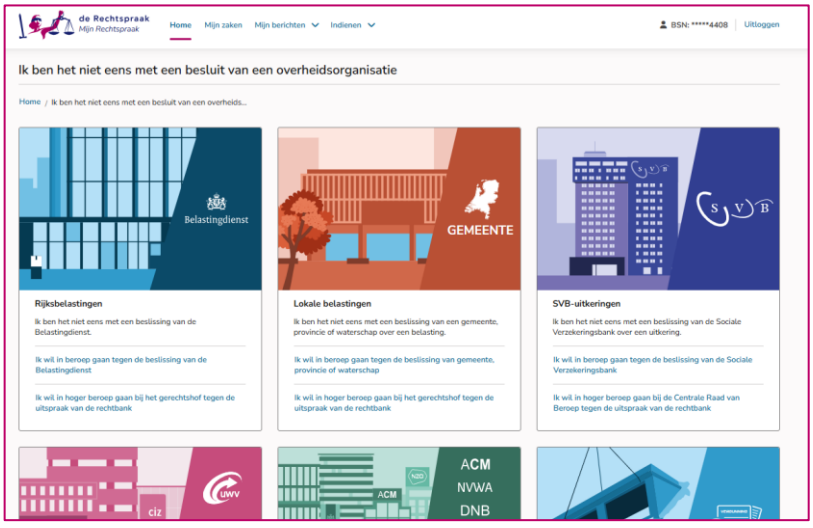
NIEUWE ZAAK STARTEN

1. Kies uw situatie

- In het startscherm kiest u uw situatie. Bijvoorbeeld een rechtszaak beginnen tegen een overheidsorganisatie of een rechtszaak beginnen tegen een particulier, bedrijf of instantie.



Op de volgende pagina kies je uw situatie. Klik op een linkje om een nieuwe zaak te starten.



-> Wilt u een aanvraag- of reactieformulier voor de Regelrechter versturen? Bekijk de **werkinstructie Digitaal procederen Regelrechter**.

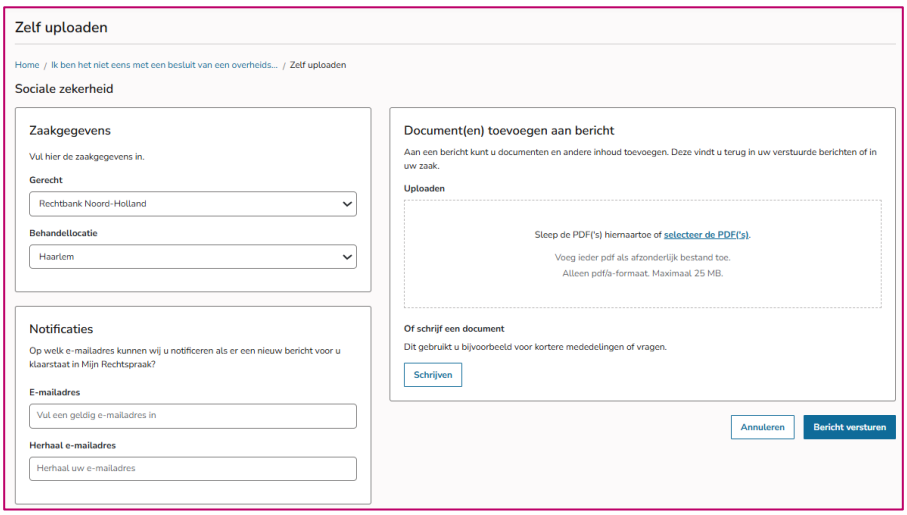
-> Wilt u in (hoger) beroep gaan over Rijksbelastingen of Lokale belastingen? Maak u beroepschrift in Mijn Rechtspraak. Bekijk de instructie bij **Beroepschrift formulier invullen**.

In andere gevallen maakt u zelf een beroepschrift, verzoekschrift of verweerschrift aan en voegt u deze toe in Mijn Rechtspraak.

2. Beroepschrift, verzoekschrift of verweerschrift toevoegen

2.1. Vul de velden in het scherm *Zelf uploaden* in.

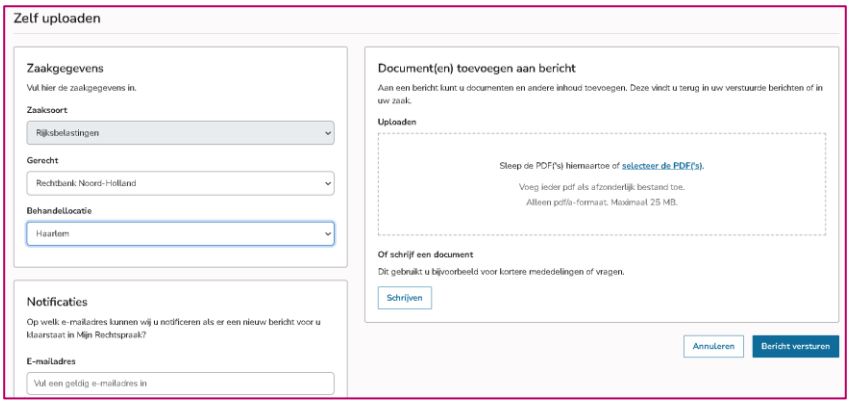
- Kies het gerecht
- Kies de behandellocatie
- Vul uw e-mailadres in voor meldingen over nieuwe berichten.



2.2. Voeg minimaal één document toe. Zorg dat uw voor- en achternaam duidelijk in het een document staan.

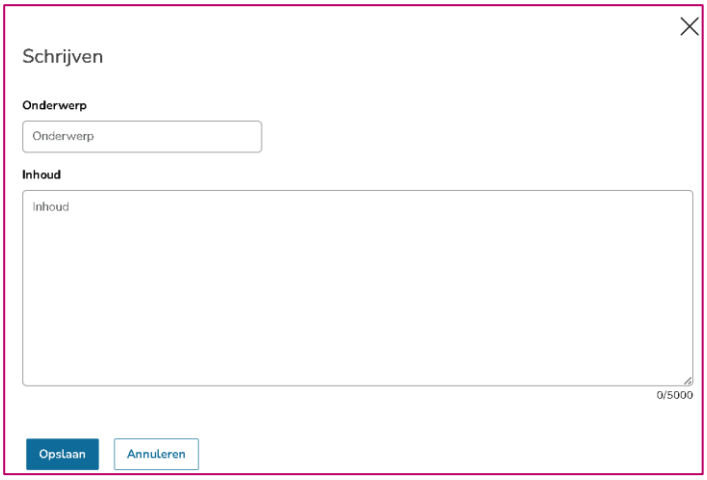
2.3. Documenten toevoegen kan op twee manieren:

a) U voegt een document toe. Kijk verder bij: **Documenten toevoegen**.



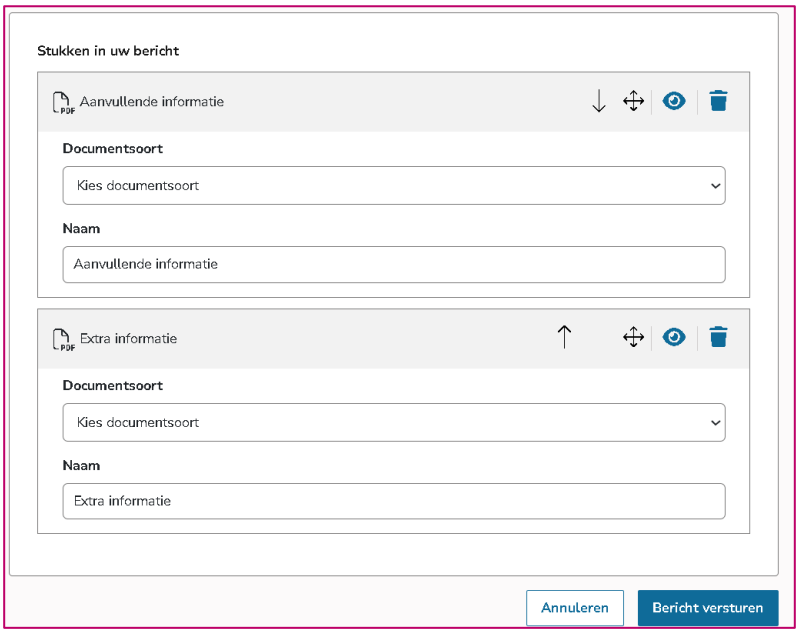
b) U schrijft een document via de knop *Schrijven.*

- Vul het onderwerp en de tekst in.
- Klik op *Opslaan*.



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

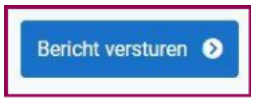
- Kies bij elk document de juiste documentsoort door op *Kies documentsoort* te klikken.
- Pas de naam wanneer nodig.
- Verander de volgorde met de pijltjes. Of sleep het document naar de gewenste plek.



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

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

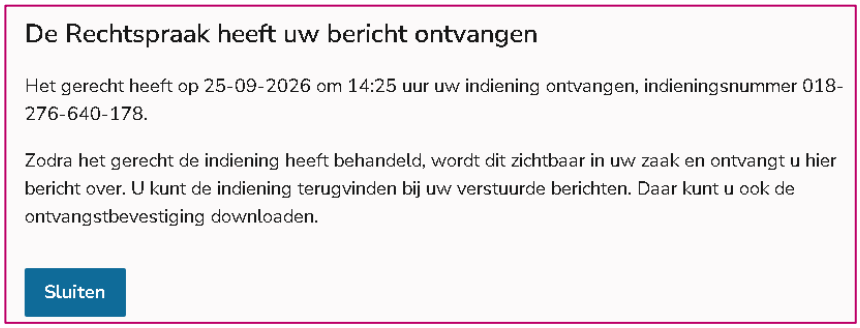
2.5. Als u alles heeft ingevuld en de documenten heeft toegevoegd, kleurt de knop *Bericht versturen* blauw. Klik hierop.



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



2.7. U ziet daarna een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer.



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

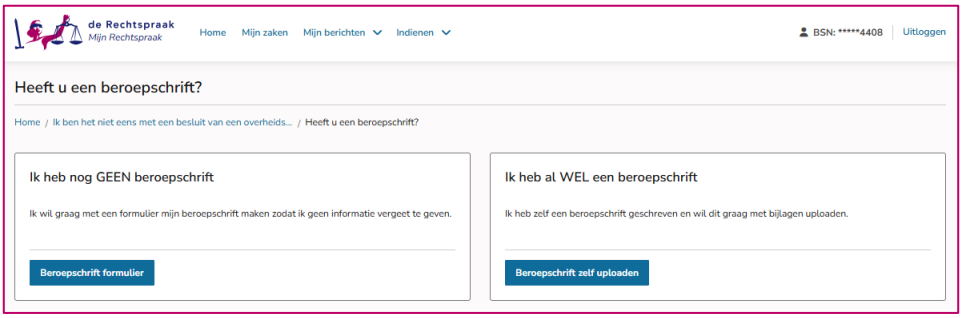
2.9. Bij *Verstuurde berichten* kunt u de ontvangstbevestiging downloaden via *Download ontvangstbevestiging*.



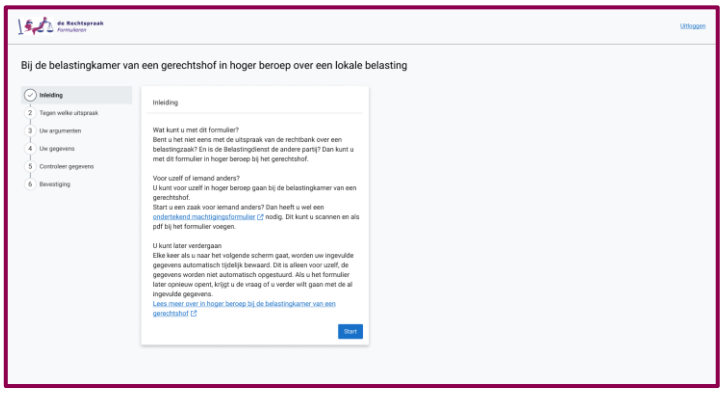
3. Beroepschrift formulier invullen

Voor zaken over Rijksbelastingen of Lokale belastingen kunt u een beroepschrift maken in Mijn Rechtspraak.

3.1 Klik op *Beroepschrift formulier*.

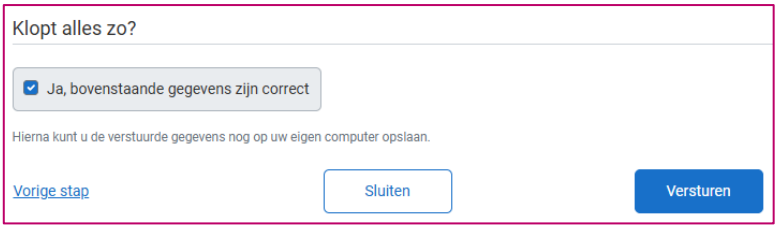


3.2 Vul het formulier in.



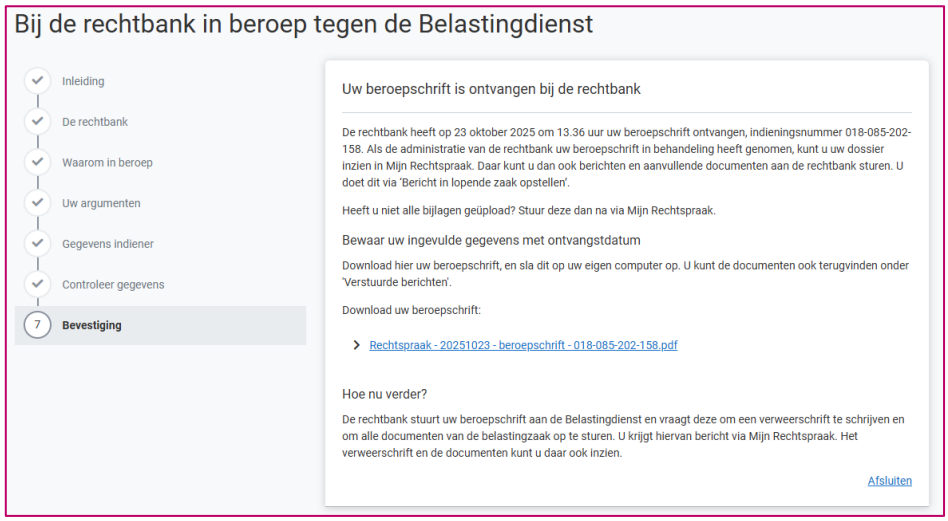
3.3 Controleer bij stap 6 alle gegevens.

3.4 Vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.



3.5 Klik op *Versturen*.

3.6 Download het beroepschrift via de blauwe link.



3.7 Klik op *Afsluiten*.

4 Documenten toevoegen

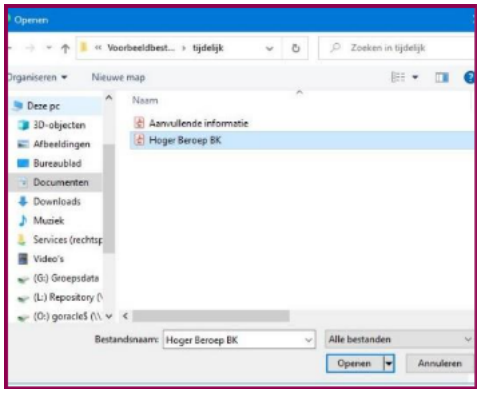
U kunt documenten op twee manieren toevoegen.

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.

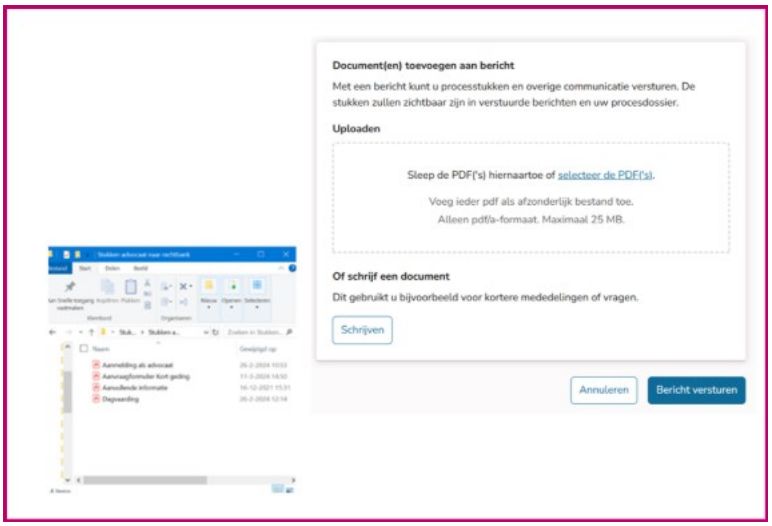


- Wilt u meer bestanden tegelijk kiezen? Houd de Ctrl-toets ingedrukt, selecteer de bestanden en klik op *Openen.*

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.



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.