

Voorwoord

In deze handleiding leest u hoe u via Mijn RvR digitaal uw aanvragen in kunt dienen bij de Raad voor Rechtsbijstand. Ook leest u hoe u bijvoorbeeld een assistent kunt autoriseren en wat autorisatie precies inhoudt.

Voor verdere hulp bij het gebruik van Mijn RvR kunt u ook gebruik maken van:

Veelgestelde vragen en antwoorden

Als u specifieke problemen of vragen heeft dan kunt u ook gebruik maken van de veelgestelde vragen met antwoorden op de website van de Raad www.rvr.org via de rechter menuknop 'Mijn RvR'.

Instructievideo's

Ook zijn er op deze plek op de website instructievideo's te bekijken, waarin u de belangrijkste handelingen stap voor stap kunt bekijken.

Helpdesk

Kunt u niet inloggen of heeft een ander technisch probleem? Neem contact op met de Helpdesk Mijn RvR. Deze is tijdens kantooruren van 09.00 – 17.00 uur bereikbaar via het algemene nummer: 088 – 787 10 00.

Zorgt u dan dat u de volgende gegevens bij de hand hebt:

- Het besturingssysteem van uw pc (Windows/Mac/Linux).
- De exacte versie van uw internetbrowser.

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Veelgestelde vragen en antwoorden	1
Instructievideo's	1
Helpdesk	1
Inhoudsopgave	2
1. Voorwaarden voor gebruik Mijn RvR	3
1.1 Hardwarevereisten	3
1.2 Softwarevereisten	3
1.3 E-mailadres bij BAR	3
2. Eerste aanmelding en inloggen als advocaat	4
2.1 Aanmelden bij Mijn RvR.....	4
2.2 Eerste keer inloggen	4
2.3 Wachtwoord vergeten	4
3. Een assistent aanmelden en inloggen als assistent	5
3.1 Aanmelden van een assistent.....	5
3.2 Eerste inlog als assistent	5
3.3 Wachtwoord vergeten	5
4. Autorisatie / Administratief waarnemen (algemeen).....	6
4.1 Hoe werkt administratief waarnemen binnen Mijn RvR	6
4.2 Overzicht van mogelijke en actieve autorisaties	6
4.3 Een collega-advocaat autoriseren of de autorisatie beëindigen	7
4.4 Een assistent autoriseren of autorisatie beëindigen	7
4.5 Verwijderen van een assistent uit Mijn RvR.....	7
5. Aanvragen en verzoeken indienen.....	8
5.1 De startpagina van Mijn RvR: alle openstaande verzoeken op een rij	8
Concepten	8
5.2 Een toevoeging aanvragen.....	8
Aanvraag tijdelijk opslaan	8
Bijlagen toevoegen.....	8
Alles ingevuld? -> Versturen.....	8
5.3 In afwachting van behandeling.....	9
5.4 In behandeling	9
5.5 Verzoek(en) om gegevens / rappel	9
5.6 Eindbesluiten	9
5.7 Het indienen van een declaratie	9
Declareren via het formulierenoverzicht in Mijn RvR	10
Declareren via 'Zoek webdossier'	10
5.8 Het indienen van een verzoek om extra uren	10
5.9 Het indienen van een verzoek om mutatie van een toevoeging of declaratie	10
5.10 Een ingediende aanvraag zelf aanvullen	10

1. Voorwaarden voor gebruik Mijn RvR

Het gebruik van Mijn RvR stelt een aantal eisen aan uw systeem op het gebied van hardware en software. Ook is het noodzakelijk dat u geregistreerd staat bij de Beheer Advocaten Registratie (BAR) en dat u daar uw persoonlijke zakelijke e-mailadres heeft opgegeven.

1.1 Hardwarevereisten

De hardware die u als rechtsbijstandverlener of assistent gebruikt om in te loggen op Mijn RvR, moet aan de volgende normen voldoen:

- Een computer met een snelle internetverbinding (minimaal ADSL/Kabel).
- Een scanner die in staat is:
 1. documenten te scannen in het pdf bestandsformaat (dus geen jpeg);
 2. te scannen met een minimale resolutie van 200 DPI (dots per inch).

Openingstijden Mijn RvR

De openingstijden van Mijn RvR zijn van 07.00 – 22.00 uur. Gedurende de nacht verwerkt het systeem van de Raad de gegevens.

1.2 Softwarevereisten

Om Mijn RvR optimaal te kunnen gebruiken gaan we uit van de volgende softwarevereisten:

- De schermresolutie is ingesteld op ten minste 1024 x 768.
- De gebruikte webbrowser is Microsoft IE 6 (en hoger) en Mozilla Firefox 1.5 (en hoger).
- De webbrowser is zodanig ingesteld dat JavaScript wordt uitgevoerd.
- Er is een programma geïnstalleerd om pdf-bestanden te bekijken.

De Raad heeft Mijn RvR getest op de meest voorkomende browsers. In praktijk blijken de nieuwere versies soms anders ingesteld, waardoor er een inlogprobleem of ongewenste storingen kunnen optreden. Dit is veelal te verhelpen door de browserinstellingen te wijzigen. Vaak blijkt een storing veroorzaakt door een individuele instelling van een pc. Probeer daarom Mijn RvR mogelijk ook op een andere computer om het probleem helder te krijgen.

1.3 E-mailadres bij BAR

Voor het gebruik van Mijn RvR is het noodzakelijk om uw zakelijke e-mailadres te registreren bij Beheer Advocaten Registratie (BAR). Zo gebruiken we dit e-mailadres om uw eerste wachtwoord toe te sturen.

Heeft u bij BAR nog geen e-mailadres geregistreerd? Dan kunt u nog niet gebruik maken van Mijn RvR.

Uw emailadres kunt u aan BAR doorgeven via het mutatieformulier. Dit formulier is te vinden op www.barbeheer.nl. Bij het onderdeel 'Persoonsgegevens' wordt gevraagd naar 'e-mailadres direct (kantoor)'. Dit is het veld waar u uw persoonlijke e-mailadres van uw kantoor kunt doorgeven. Nadat BAR de mutatie heeft verwerkt ontvangt de Raad daarvan automatisch bericht. De verwerkingstijd is uiterlijk 72 uur.

Let op! Uit beveiligingsoverwegingen is het van belang dat u aan BAR-beheer uw persoonlijke zakelijke e-mailadres binnen het kantoor opgeeft. Hebt u een algemeen e-mailadres – zoals info@advocatenkantoor.nl – dan is het initiële wachtwoord mogelijk ook door anderen te lezen.

2. Eerste aanmelding en inloggen als advocaat

Alleen advocaten of advocaat-mediators die gesubsidieerde rechtsbijstand verlenen kunnen direct gebruik maken van Mijn RvR. Eventuele assistenten moet u zelf aanmelden. Zie hiervoor hoofdstuk 3: Een assistent autoriseren.

2.1 Aanmelden bij Mijn RvR

Ga naar Mijn RvR via <https://www.mijnrvr.nl>. Hier wordt gevraagd om uw gebruikersnaam en wachtwoord. De gebruikersnaam is uw A-nummer. Vul deze in en klik vervolgens op de link bij 'Wachtwoord vergeten'.

Hierna sturen we een e-mailbericht met daarin een wachtwoord naar het e-mailadres dat bij ons bekend is. Dit e-mailadres hebben we via Beheer Advocaten Registratie (BAR) ontvangen en maakt onderdeel uit van uw inschrijfgegevens (zie ook hoofdstuk 1: Voorwaarden voor gebruik Mijn RvR).

Krijgt u geen toegang tot Mijn RvR? Mogelijk hebben we uw actuele status als deelnemer aan het stelsel gesubsidieerde rechtsbijstand (bijvoorbeeld bij een interressortelijke verhuizing) niet goed of niet op tijd heeft verwerkt. Neem dan contact op met de **afdeling inschrijvingen** via het algemene nummer van de Raad in Utrecht: 088-787 1000

2.2 Eerste keer inloggen

Heeft u het wachtwoord via e-mail ontvangen? Log dan in via <https://www.mijnrvr.nl> met uw A-nummer en het ontvangen wachtwoord. U komt vervolgens op de startpagina van Mijn RvR.

Het wachtwoord dat u hebt ontvangen wijzigt u het beste direct in een door uzelf gekozen wachtwoord. Klik hiervoor op de knop 'Wijzigen wachtwoord' in het linker menu.

Vervolgens ziet u onder het veld van het initiële wachtwoord nog twee velden. Vul in het eerste veld uw zelf gekozen wachtwoord in en bevestig dit in het tweede veld.

Dit zelf gekozen wachtwoord moet voldoen aan een aantal eisen:

1. Het moet ten minste 8 karakters bevatten.
2. Zowel hoofd- als kleine letters bevatten.
3. Een cijfer of een speciaal teken (bijvoorbeeld !, \$, # of %) bevatten.
4. Het mag niet gelijk zijn aan de gebruikersnaam.

U wordt na 90 dagen gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Het gewijzigde wachtwoord mag niet gelijk zijn aan de vorige drie gebruikte wachtwoorden.

2.3 Wachtwoord vergeten

U kunt eenmaal per 24 uur een nieuw wachtwoord aanvragen met de knop "Wachtwoord vergeten". U ontvangt dan van ons een e-mailbericht met een nieuw wachtwoord op het e-mailadres dat bij ons bekend is.

Nadat u met dit wachtwoord bent ingelogd, kun u het vervolgens wijzigen op de manier die is beschreven bij paragraaf 2.2, Eerste keer inloggen.

Let op! Vraagt u opnieuw een ander wachtwoord aan binnen de genoemde termijn van 24 uur? Dan heeft u even geen toegang tot Mijn RvR.

3. Een assistent aanmelden en inloggen als assistent

Wanneer u voor het eerst gebruik maakt van Mijn RvR zijn er nog geen assistenten in het systeem opgegeven. Heeft u een assistent of meerdere assistenten die aanvragen voor u doen? U kunt ze op onderstaande manier aanmelden. De assistent kan daarna zelf ook inloggen.

Bovendien kunnen collega-advocaten deze assistent daarna ook autoriseren om aanvragen voor hen te doen. Voor meer informatie over autoriseren van collega's zie hoofdstuk 4: Autoriseren en administratief waarnemen.

3.1 Aanmelden van een assistent

Ga naar de startpagina van Mijn RvR en klik op 'Autorisaties'. U komt nu op de pagina waar u autorisaties kunt verlenen. Klik vervolgens op het tabblad 'Assistent'. Hier krijgt u de optie om een nieuwe assistent aan te melden via de knop 'Aanmelden'.

Vervolgens ziet u een formulier waarop u de gegevens van de assistent moet invullen. U kunt hier meteen de assistent ook autoriseren voor het doen van uw aanvragen. Zodra u alle verplichte velden heeft ingevuld (te herkennen aan *) klikt u op 'Versturen'.

De assistent ontvangt nu op het door u aangegeven e-mailadres twee e-mailberichten. De eerste e-mail bevat de gebruikersnaam van de assistent, de tweede het initiële wachtwoord.

U ontvangt als advocaat van beide e-mailberichten een CC. Uiteindelijk bent u als advocaat ook verantwoordelijk voor de autorisatie.

3.2 Eerste inlog als assistent

Met de ontvangen gebruikersnaam en wachtwoord kun u als assistent inloggen. Ga naar <https://www.mijnrvr.nl>. U komt vervolgens op de startpagina van Mijn RvR.

Het initiële wachtwoord dat u hebt ontvangen wijzigt u het beste direct in een zelf gekozen wachtwoord. Klik hiervoor op de knop 'Wijzigen wachtwoord' in het linker menu.

Vervolgens ziet u onder het veld van het initiële wachtwoord nog twee velden. Vul in het eerste veld uw zelf gekozen wachtwoord in en bevestig dit in het tweede veld.

Dit zelf gekozen wachtwoord moet voldoen aan een aantal eisen:

- a) Het moet ten minste 8 karakters bevatten.
- b) Zowel hoofd- als kleine letters bevatten.
- c) Een cijfer of een speciaal teken (bijvoorbeeld !, \$, # of %) bevatten.
- d) Het mag niet gelijk zijn aan de gebruikersnaam.

U wordt na 90 dagen gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Het gewijzigde wachtwoord mag niet gelijk zijn aan de vorige drie gebruikte wachtwoorden.

3.3 Wachtwoord vergeten

U kunt eenmaal per 24 uur een nieuw wachtwoord aanvragen met de knop "Wachtwoord vergeten". U ontvangt dan van ons een e-mail met een nieuw wachtwoord op het e-mailadres dat bij ons bekend is.

Nadat u met dit wachtwoord bent ingelogd, kun u het vervolgens wijzigen op de manier die is beschreven bij paragraaf 2.2, Eerste keer inloggen.

Let op! Vraagt u opnieuw een ander wachtwoord aan binnen de genoemde termijn van 24 uur? Dan heeft u even geen toegang tot Mijn RvR.

4. Autorisatie / Administratief waarnemen (algemeen)

Als advocaat kunt u collega-advocaten of assistenten autoriseren om namens u aanvragen te doen. Ook kan de geautoriseerde collega uw ingediende aanvragen opzoeken en bekijken. Dit noemen we administratief waarnemen. In dit hoofdstuk leest u hoe administratief waarnemen precies werkt en hoe u collega's kunt autoriseren.

4.1 Hoe werkt administratief waarnemen binnen Mijn RvR

Nadat u bent ingelogd op Mijn RvR, ziet u midden in het scherm het veld 'Betreffende' met daarachter een keuzemenu. Hier kunt u aangeven voor wie u de administratie wilt doen.

Bent u advocaat, dan staat uw naam hier als eerste gekozen. Staat alleen uw naam in het uitklapmenu, dan hebben collega-advocaten uw nog niet geautoriseerd voor administratief waarnemen. Zie daarvoor paragraaf 4.3 Een collega-advocaat autoriseren of de autorisatie beëindigen.

Bent u assistent, dan staan in het uitklapmenu de advocaten die u geautoriseerd hebben om hun administratie waar te nemen. Staat hier nog niemand, dan moet dit eerst gebeuren. Zie daarvoor paragraaf 4.4 Een assistent autoriseren of autorisatie beëindigen.

Administratief waarnemen heeft een aantal basiskennmerken:

- Als u een collega autoriseert voor administratief waarnemen dan geldt dit voor uw gehele portefeuille. Het is niet per webdossier in te stellen.
- Eén persoon (advocaat of assistent) kan voor meerdere advocaten administratief waarnemen. Advocaten kunnen elkaar dus ook als administratief waarnemer aanmelden.
- Autorisaties zijn niet over te dragen of door te geven aan anderen. Stel: advocaat x is geautoriseerd voor advocaat y en advocaat y is geautoriseerd voor advocaat z. Dan is advocaat x alleen geautoriseerd voor advocaat y en niet voor advocaat z.
- Als rechten worden toegekend (of worden ingetrokken) dan ziet de administratieve waarnemer dit direct bij opnieuw inloggen op Mijn RvR.
- Administratieve waarnemingen zijn alleen mogelijk binnen één vestiging van een kantoor.
- Op het moment dat een advocaat niet meer deelneemt aan het stelsel dan vervallen alle autorisaties.
- Een assistent hoeft maar eenmalig te worden aangemeld binnen één vestiging. Hij kan dan voor één of meerdere advocaten administratief waarnemen.
- Het is alleen mogelijk om vanuit uzelf een andere persoon te autoriseren, u kunt dit niet doen voor iemand anders.
- Een autorisatie kan, op elk gewenst moment, uitsluitend door een advocaat weer worden ingetrokken.

4.2 Overzicht van mogelijke en actieve autorisaties

U kunt op elke moment een overzicht krijgen van de actieve autorisaties en van de personen die u mogelijk kunt autoriseren binnen uw kantoor. Ga hiervoor naar de startpagina van Mijn RvR en klik op 'Autorisatie'. Vervolgens kunt u kiezen voor twee tabbladen, waarvan de eerste standaard al geopend is:

- **Rechtsbijstandverleners**
Hier ziet u een overzicht van alle advocaten binnen uw kantoor die deelnemen aan het stelsel van gesubsidieerde rechtsbijstand. Deze lijst is gemaakt op basis van de inschrijvingsdatabase van de Raad.
- **Assistenten**
Dit is het overzicht van alle geregistreerde assistenten binnen de vestiging waar u

geregistreerd staat. Vanuit dit overzicht kunt u extra assistenten aanmelden (zie hoofdstuk 3: Een assistent aanmelden en inlog als assistent), deze assistenten autoriseren, de autorisatie beëindigen of de assistent verwijderen uit Mijn RvR.

Personen met een groene 'V' achter de naam zijn nog niet geautoriseerd. Personen met een rood kruis achter de naam zijn wel geautoriseerd.

4.3 Een collega-advocaat autoriseren of de autorisatie beëindigen

Ga naar 'Autorisaties' vanaf de startpagina van Mijn RvR. U bent nu op het tabblad 'Rechtsbijstandverleners' en kunt een collega-advocaat autoriseren. Klik hiervoor op de knop 'Toekennen waarneming' [afbeelding] achter de naam van de betreffende collega.

Door op de knop 'Beëindigen waarneming' [afbeelding] te klikken worden de rechten voor administratief waarnemen verwijderd voor de betreffende advocaat. Deze knop is alleen aanwezig als de betreffende collega beschikt over de rechten voor administratief waarnemen.

De betreffende collega ziet, als hij opnieuw inlogt, dat hij of rechten heeft ontvangen of dat deze zijn verwijderd.

4.4 Een assistent autoriseren of autorisatie beëindigen

Ga naar 'Autorisaties' vanaf de startpagina van Mijn RvR en vervolgens naar het tabblad 'Assistenten'. Hier kunt een assistent autoriseren. Klik hiervoor op de knop 'Toekennen waarneming' [afbeelding] achter de naam van de betreffende collega.

Door op de knop 'Beëindigen waarneming' [afbeelding] te klikken worden de rechten voor administratief waarnemen verwijderd voor de betreffende advocaat. Deze knop is alleen aanwezig als de betreffende collega beschikt over de rechten voor administratief waarnemen.

De betreffende collega ziet, als hij opnieuw inlogt, dat hij of rechten heeft ontvangen of dat deze zijn verwijderd.

4.5 Verwijderen van een assistent uit Mijn RvR

Naast het beheren van de rechten van een assistent kan ook een assistent verwijderd worden uit Mijn RvR. Ga naar 'Autorisaties' vanaf de startpagina van Mijn RvR en vervolgens naar het tabblad 'Assistenten'. Klik vervolgens op de knop 'Verwijderen assistent' [afbeelding].

Let op! Het verwijderen van de assistent heeft tot gevolg dat deze niet meer aanwezig is zijn in Mijn RvR. Deze persoon kan misschien nog wel inloggen maar Mijn RvR geeft dan een fout.

Door het verwijderen van een assistent verwijdert u ook alle eventueel aanwezige autorisaties van collega's. Mijn RvR geeft daarom eerst een overzicht voor wie deze assistent geautoriseerd is, zodat u het juiste besluit kunt nemen.

5. Aanvragen en verzoeken indienen

Binnen Mijn RvR kunt u verschillende aanvragen en verzoeken indienen, zoals een aanvraag toevoeging of een verzoek om mutatie van een toevoeging.

5.1 De startpagina van Mijn RvR: alle openstaande verzoeken op een rij

De startpagina is grofweg ingedeeld in twee onderdelen. Links ziet u de vaste menu-items, zoals 'Aanvraag toevoeging', 'Verzoek(en) om gegeven/rappel, en 'Zoek webdossier'. Niet iedere gebruiker heeft dezelfde mogelijkheden. Zo ziet iemand die als assistent inlogt, geen optie 'Autorisaties'. Vanuit het linker menu kunt u de algemene handelingen binnen Mijn RvR uitvoeren.

In het midden van de startpagina ziet u de opgeslagen concepten en het uitklapmenu 'Betreffende'. Bij 'Betreffende' kunt u kiezen voor wie u administratie wilt voeren (zie ook hoofdstuk 4: Autorisatie en administratief waarnemen).

Concepten

Hier ziet u een overzicht van alle zaken die als concept zijn opgeslagen. Deze aanvragen zijn nog niet verstuurd naar de Raad. Klik op het vergrootglas om naar het concept te gaan en het eventueel verder af te maken. Ook kunt u een concept van daaruit printen.

5.2 Een toevoeging aanvragen

Kies op de startpagina van Mijn RvR voor Aanvraag Toevoeging in het linker menu. Kies vervolgens in het uitklapmenu voor wat voor zaak u een toevoeging wilt indienen.

Let op! Achteraf is dit niet meer aan te passen zonder de gegevens op het formulier kwijt te raken.

Per tabblad kunt u nu de gegevens invoeren. Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *. Meer informatie is bij sommige velden beschikbaar door met de cursor op de [afbeelding] i te gaan staan. Afhankelijk van de keuzes die u maakt, kunnen er meer of minder invoervelden zijn. Soms is het nodig om te scrollen om alles in te vullen.

Aanvraag tijdelijk opslaan

Wilt u stoppen met invullen om er later mee verder te gaan? Klik dan op 'Opslaan als concept'. Let wel: u sluit daarmee de aanvraag af. Dit werkt niet zoals bijvoorbeeld in Microsoft Word, waarmee u tussentijds op kunt slaan en meteen door kunt werken.

Bijlagen toevoegen

Bijlagen in de vorm van gescande documenten kunt u toevoegen via het laatste tabblad 'Verklaring/Bijlage(n)'.

Geef aan dat u bijlagen wilt versturen door 'Ja' aan te vinken, geef enkele kenmerken van de bijlage op en klik vervolgens op de knop 'Bijvoegen' rechts onder het invulveld. U kunt nu de bijlagen zelf toevoegen.

Deze bijlagen moeten aan een aantal voorwaarden voldoen:

- het bestand dient gescand te worden in het formaat pdf;
- de minimale resolutie van ingescande pdf-documenten is 200 DPI (dots per inch);
- u mag per aanvraag maximaal 10 MB aan bijlagen toevoegen.

Alles ingevuld? -> Versturen

Zodra u alle gegevens heeft ingevuld, kan de aanvraag naar de Raad. U doet dit in het tabblad 'Verklaring/Bijlage(n)'.

Automatisch uitgelogd na 20 minuten inactief

Wanneer u bent ingelogd in Mijn RvR en u doet gedurende 20 minuten niks, dan sluit uw sessie automatisch. Eventueel werk waar u mee bezig was, wordt **niet** automatisch opgeslagen.

Mocht u dus tijdens het gebruik van Mijn RvR onderbroken worden, bijvoorbeeld door een telefoongesprek, sla dan eerst een concept op.

Geef aan dat u akkoord gaat met deze verklaring en klik op 'Versturen', links onderin. Het systeem controleert nu of u alle gegevens heeft ingevoerd die voor een goede verwerking door de Raad nodig zijn.

Ontbreken er nog gegevens? Dan is dat te zien aan tabbladen met rode tekst. Binnen dat tabblad moet u dan nog iets aanvullen.

Als alle gegevens aanwezig zijn, opent zich een nieuw venster met een pdf-bestand waarop alle ingediende gegevens staan. Zo kunt u uw aanvraag een laatste keer controleren. Is het akkoord? Klik het nieuwe venster weg, vink aan dat u akkoord gaat en klik op 'Akkoord'. De aanvraag gaat nu naar de Raad.

5.3 In afwachting van behandeling

Aanvragen die u heeft verstuurd maar die nog niet door de Raad in behandeling zijn genomen, staan in dit deelscherm. U kunt de aanvraag bekijken door te klikken op het vergrootglas, maar u kunt deze niet wijzigen. De aanvragen toevoeging en vergoeding zijn slechts korte tijd zichtbaar in dit overzicht, omdat deze automatisch worden verwerkt. Mutatieverzoeken en een verzoek om extra uren blijven langer zichtbaar, omdat deze handmatig door een medewerker van de Raad verwerkt worden.

5.4 In behandeling

Als wij uw aanvraag in behandeling hebben genomen (= eerste registratie), verdwijnt de zaak uit het overzicht 'In afwachting van behandeling' en wordt zichtbaar in het overzicht 'In behandeling'. Hier blijft de zaak staan tot wij een eindbesluit hebben genomen op uw aanvraag. U bekijkt een aanvraag door te klikken op het vergrootglas.

5.5 Verzoek(en) om gegevens / rappel

Als voor het nemen van een besluit nadere informatie nodig is, wordt het verzoek om gegevens in dit deelscherm getoond. Voor elk nieuw verzoek ontvangt u een e-mailbericht ter attentie. Door te klikken op het vergrootglas, komt u in het webdossier van de zaak. Hier kunt u het verzoek om gegevens inzien. Door te klikken op de knop aanvullen kunt u op het verzoek reageren.

5.6 Eindbesluit(en)

Zodra er een eindbesluit is genomen op uw aanvraag, verdwijnt de zaak uit het overzicht 'In behandeling' en verschijnt deze in het overzicht 'Eindbesluit(en)'. Via het vergrootglas bekijkt u het eindbesluit.

De eindbesluiten blijven op dit deelscherm maximaal 42 dagen (de duur van de bezwaartermijn) zichtbaar. Desgewenst kunt u een beslissing eerder verwijderen door op het kruisje te klikken. Het besluit is dan niet meer zichtbaar in het overzicht, maar verdwijnt uiteraard niet uit ons automatiseringssysteem. Via de functie 'zoek webdossier' kunt u besluiten altijd terugvinden.

5.7 Het indienen van een declaratie

Er zijn twee mogelijkheden om een aanvraag vergoeding in te dienen, afhankelijk van het formulier dat is gebruikt om de toevoeging aan te vragen. Het verschil is te zien aan de code onder de streepjescode op het formulier.

Heeft de toevoeging een streepjescode met daaronder enkel een kenmerk met 1 cijfer/2 letters/4 cijfers? Dan kunt u declareren via het formulierenoverzicht in Mijn RvR.

Heeft de toevoeging een streepjescode met daaronder een kenmerk gevolgd door een naam (6 letters en een volgcijfer)? Dan kunt u declareren via 'Zoek webdossier'.

Declareren via het formulierenoverzicht in Mijn RvR

Kies op de startpagina van Mijn RvR voor 'Formulierenoverzicht'. Kies vervolgens voor het juiste type formulier (bijvoorbeeld declaratie civiel of straf). Vul hierna het kenmerk en de cliëntgegevens in.

Per tabblad kunt u nu de gegevens invoeren. Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *. Meer informatie is bij sommige velden beschikbaar door met de cursor op de [afbeelding] i te gaan staan.

Vervolgens kunt u de aanvraag versturen. Hoe dit precies moet leest u onder het kopje 'Alles ingevuld? -> Versturen' onder '5.2 Een toevoeging aanvragen'.

Declareren via 'Zoek webdossier'

Kies op de startpagina van Mijn RvR voor 'Zoek webdossier'. Vul vervolgens het kenmerk in dat ook op het besluit staat en klik op 'Zoeken'. Klik daarna op het webdossier in de zoekresultaten en kies voor de vervolgaanvraag die u wilt indienen. Nu kunt u kiezen wat voor soort zaak u wilt declareren (bijvoorbeeld civiel of straf).

Per tabblad kunt u nu de gegevens voor de aanvraag. Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *. Meer informatie is bij sommige velden beschikbaar door met de cursor op de [afbeelding] i te gaan staan.

Vervolgens kunt u de aanvraag versturen. Hoe dit precies moet leest u onder het kopje 'Alles ingevuld? -> Versturen' onder '5.2 Een toevoeging aanvragen'.

5.8 Het indienen van een verzoek om extra uren

Een aanvraag extra uren (EXU) kunt u op twee manieren indienen:

- Via 'Zoek webdossier', als u nog geen aanvraag forfaitaire vergoeding heeft ingediend. U krijgt een link 'Aanvraag extra uren' te zien als u (in het formulier aanvraag vergoeding) de vraag: 'Wordt met deze declaratie een verzoek ingediend voor méér uren?' met ja heeft beantwoord. De bovengenoemde link komt na succesvol versturen van de aanvraag vergoeding.

- Indien u al wel een aanvraag forfaitaire vergoeding heeft ingediend vraagt u de extra uren aan via de link 'Aanvraag extra uren' in het formulierenoverzicht.

5.9 Het indienen van een verzoek om mutatie van een toevoeging of declaratie

Kies op de startpagina van Mijn RvR voor 'Zoek webdossier'. Vul vervolgens het kenmerk in dat ook op het besluit staat en klik op 'Zoeken'. Klik daarna op het webdossier in de zoekresultaten en kies voor de vervolgaanvraag die u wilt indienen.

Het scherm van het webdossier is opgedeeld in verschillende vakken. Voor het muteren van een toevoeging kan de knop muteren worden gebruikt, die onder het vak historie toevoegen wordt weergegeven. Het vak historie declareren kent eenzelfde knop voor het muteren van een vergoeding.

5.10 Een ingediende aanvraag zelf aanvullen

Wilt u een ingediende aanvraag zelf nog aanvullen omdat u bijvoorbeeld extra informatie hebt gekregen? Dat kan zolang de Raad er nog geen besluit op heeft genomen. Wel moet de aanvraag zijn geregistreerd in het systeem van de Raad. Dit kunt u zelf controleren: een geregistreerde aanvraag staat in het deelscherm 'In behandeling van Mijn RvR'. Daar vindt u het kenmerk waaronder de zaak in behandeling is.

Om de aanvraag aan te vullen zoekt u de aanvraag op via 'Zoek webdossier'. Kies daarna voor 'Historie Toevoegen' of 'Historie Declareren' en dan 'Aanvullen'. Nu opent zich een webformulier waarmee u de aanvraag kunt aanvullen. Eventueel kunt u bijlagen toevoegen. Klik vervolgens op 'Versturen'.