

Raad voor Rechtsbijstand

Checklist aanvragen van een toevoeging

Wij kunnen u beter van dienst zijn als u onderstaande tips volgt.

1. Gebruik het juiste aanvraagformulier. Gebruikt u een verkeerd aanvraagformulier, dan komt uw aanvraag bij ons op de verkeerde plek binnen. Dit levert onnodige vertraging op.
2. Vul bij persoonsgegevens altijd het burgerservicenummer of het vreemdelingennummer in zoals op het brondocument vermeld (rijbewijs, paspoort, verblijfsdocument).
3. Een uitgebreide toelichting kunt u bijvoegen. Stuur u bijlagen mee, zorg dan voor goed leesbare kopieën.
4. Raadpleeg de Kenniswijzer voor interne werkinstructies, wet- en regelgeving en betreffende jurisprudentie: <http://kenniswijzer.rvr.org>



Civiel/Bestuursrecht

1. Voeg een kopie van de bestreden beslissing/dagvaarding/verzoekschrift bij. Dit is niet nodig als de aanvraag voldoende is toegelicht met: naam wederpartij, datum beslissing, korte aanduiding inhoud beslissing en aan te voeren gronden.
2. Meld aan te voeren gronden en de te verrichten werkzaamheden.
3. Geef zelfredzaamheid aan: wat heeft de klant zelf gedaan om het probleem op te lossen?
4. Geef het (financieel) belang (bedrag) aan.
5. Geef aan of er al een toevoeging is verstrekt op hetzelfde rechtsgebied. Geef ook een toelichting of er een procedure is gevoerd en of de nieuwe aanvraag voor een procedure gebruikt gaat worden (bereik).

Strafrecht

1. Voeg een kopie dagvaarding/oproeping/beschikking bij. Als parketnummer, zittingsdatum, procedure-instantie en delictsomschrijving zijn vermeld is een kopie niet nodig.
2. Als er (nog) geen dagvaarding is: geef een toelichting van de werkzaamheden over noodzaak rechtsbijstand in dit stadium.
3. Geef bij eerste aanleg in kantonzaken aan waarom is er sprake van een uitzonderingssituatie.
4. Geef bij hoger beroep in kantonzaken aan wat het financieel belang (bedrag) is.
5. Voeg bij cassatie de aanzeggingsbrief 60-dagen termijn of de akte rechtsmiddel bij en geef het financieel belang (bedrag) aan.