

////////////////////////////////////
//

DIGITAAL LOKET VAN DE VLAAMSE BESTUURSRECHTS- COLLEGES

Gebruikershandleiding / 8.02.2021

////////////////////////////////////
//

1 WAT IS HET DIGITAAL LOKET?

Het digitaal loket van de Vlaamse Bestuursrechtscolleges is een beveiligde omgeving waarop documenten in het kader van de rechtspleging elektronisch kunnen worden neergelegd.

De elektronische neerlegging via het digitaal loket wordt beschouwd als een beveiligde zending als vermeld in artikel 2, 8°, c van het [DBRC-decreet](#).

Het gebruik ervan is facultatief. U kan uw documenten nog steeds versturen met een aangetekende brief of neerleggen ter griffie.

De griffie blijft alle betekeningen verrichten met een aangetekende brief. Deze betekeningen gebeuren dus niet via het digitaal loket.

Het gebruik van deze handleiding houdt in dat u de in de [disclaimer](#) vermelde mededelingen en algemene voorwaarden kent en aanvaardt.



2 HOE VERKRIJGT U TOEGANG TOT HET LOKET?

2.1 HOE KAN U ZICH AANMELDEN?

Surf naar www.dbr.be/loket. Voor een optimale gebruikerservaring gebruikt u de webbrowser Google Chrome.

Om aan te melden bij het digitaal loket moet u uw identiteit bewijzen.

Dit kan op een veilige en betrouwbare manier door het gebruik van één van deze digitale sleutels:

- 1° een elektronische identiteitskaart;
- 2° een federaal token;
- 3° een beveiligingscode via een mobiele app;
- 4° een beveiligingscode via sms.

De authenticatie gebeurt via het toegangsbeheer van de Vlaamse Overheid.

 HULP NODIG BIJ AANMELDEN?

Voor meer informatie over hoe u deze digitale sleutels kan activeren of gebruiken, kan u terecht op <https://www.vlaanderen.be/aanmelden-bij-de-overheid-mijn-digitale-sleutels>.

Ook op de aanmeldpagina van het digitaal loket vindt u hierover 'Meer info?' en 'Veelgestelde vragen' (Klik op 'Hulp nodig bij aanmelden?' > 'Veelgestelde vragen').

Indien u problemen ondervindt of hulp nodig heeft bij het aanmelden, kan u eveneens contact opnemen met de helpdesk van de Vlaamse Overheid (Klik op 'Hulp nodig bij Aanmelden?' > 'Contact').

2.2 WIE IS DE 'GEBRUIKER'?

Iedere persoon die zich na authenticatie toegang heeft verleend, is een gebruiker van het digitaal loket.

De identiteit van de gebruiker komt niet noodzakelijkerwijs overeen met die van een procespartij of van diens raadsman. Een raadsman kan voor de elektronische neerlegging van documenten beroep doen op bijvoorbeeld een administratief medewerker.¹

¹ Ook overheden kunnen beroep doen op administratieve medewerkers voor het indienen van hun documenten via het loket.

2.3 WELKE PERSOONSgegevens WORDEN VERWERKT?

In het kader van de elektronische neerlegging worden volgende persoonsgegevens van de gebruiker verwerkt:

1° uw contactgegevens: uw naam, voornaam en desgevallend een professioneel e-mailadres;

2° uw persoonlijke contactgegevens: desgevallend een privé-e-mailadres;

3° uw identificatiegegevens: uw persoonsID.

De DBRC is de verwerkingsverantwoordelijke van deze persoonsgegevens. Ze worden bewaard gedurende een termijn van 5 jaar.



3 HOE LEGT U DOCUMENTEN NEER IN HET LOKET?

Wanneer u correct bent aangemeld, komt u terecht in de beveiligde omgeving van het loket waar u uw documenten kan opladen.

The screenshot shows the digital intake form for the Flemish Administrative Law Colleges. The form is titled 'Digitaal loket van de Vlaamse bestuursrechtscolleges' and includes a 'Meld af' button. The form is divided into several sections:

- VUL ONDERSTAANDE INFORMATIE IN OVER UW DOCUMENTEN**
 - U LEGT DOCUMENTEN NEER BIJ:** A dropdown menu with the label **(A)**.
 - WELK PROCESSTUK LEGT U NEER *:** A dropdown menu with the label **(B)**.
 - VERDUIDELIJK INDIEN U 'ANDERE' HEEFT GEKOZEN:** A large text area with the label **(C)**.
- VERMELD HET ROLNUMMER INDIEN U DIT KENT (Bv. 2021-RVVB-0001-A)**
 - WERKJAAR:** A dropdown menu with the label **(D)**.
 - RECHTSCOLLEGE:** A dropdown menu.
 - UNIEK NUMMER (Bv. 0001):** A text input field.
 - TYPE:** A dropdown menu.
- TOELICHTING BIJ HET OPLADEN VAN DOCUMENTEN**
 - DIGITAAL ONDERTEKEND PROCESSTUK:** Text explaining that digital signed documents (e.g., request letters, notes, letters, ...) must be uploaded as at least one file.
 - BIJLAGE(N) BIJ PROCESSTUK:** Text explaining that attachments (e.g., supporting documents, administrative files, ...) can be uploaded.
 - WORD-VERSIE VAN PROCESSTUK:** Text explaining that the Administrative Law Colleges request a Word version of the document to be uploaded for easier processing.
- DIGITAAL ONDERTEKEND PROCESSTUK ***
 - Opladen (E):** A button with the label **(E)** and a 'Naam' field below it.
- BIJLAGE(N) BIJ PROCESSTUK**
 - Opladen (F):** A button with the label **(F)** and a 'Naam' field below it.
- WORD-VERSIE VAN PROCESSTUK**
 - Opladen (G):** A button with the label **(G)** and a 'Naam' field below it.
- WENST U EEN BEWIJS VAN DE DATUM VAN NEERLEGGING TE ONTVANGEN**
 - E-MAILADRES:** A text input field with the label **(H)**.
 - Neerleggen:** A button.

At the bottom of the form, there are links for 'Gebruikershandleiding', 'Doelmer', and 'Uw privacy'.

3.1 ALGEMEEN

Selecteer het rechtscollege waarbij u de documenten neerlegt (A).

Selecteer vervolgens welk processtuk u neerlegt (B). In het uitklapmenu vindt u de meest voorkomende processtukken terug (bv. verzoekschrift, antwoordnota, ...).

Verduidelijk met een korte omschrijving indien u 'Andere' heeft gekozen (C). Het kan onder meer gaan om een afstand van het ingediende beroep, een intrekking van de bestreden beslissing, een wijziging van woonplaatskeuze, een relevant arrest van het Hof van Beroep, Vermijd het gebruik van speciale tekens en symbolen (bv. \$, à, %, ...).

Vermeld het rolnummer waaronder de zaak is ingeschreven als u dat kent (D). Dat is bijvoorbeeld niet het geval wanneer u een nieuw verzoekschrift indient. Het rolnummer kan u terugvinden op een brief uitgaande van de griffie.

Indien u meerdere verzoekschriften of processtukken² wenst neer te leggen, moet u dit voor elke zaak afzonderlijk doen. Op het [bevestigingsscherm](#) waar u een bewijs van neerlegging kan printen, klikt u daarvoor eenvoudig op 'Opnieuw een document neerleggen'.

3.2 WAAR MOET U OP LETTEN BIJ HET OPLADEN VAN DOCUMENTEN?

3.2.1 Richtlijnen en technische vereisten

Alle documenten die u in het digitaal loket neerlegt, moeten:

- 1° virusvrij en kopieerbaar zijn;
- 2° geopend en gelezen kunnen worden door de DBRC³;
- 3° aangeleverd worden in een courant bestandsformaat (bv. PDF, Word, JPEG, ...) ⁴;
- 4° een voldoende hoge resolutie hebben.

U kan geen document opladen waarvan de bestandsgrootte groter is dan 100 MB.

Vermijd in de bestandsnamen van de documenten het gebruik van speciale tekens en symbolen (bv. \$, à, %, ...).

² Wanneer u bv. een (weder)antwoordnota of een wijziging van woonplaatskeuze wenst neer te leggen in meerdere zaken.

³ Het document mag bijvoorbeeld niet beveiligd zijn met een wachtwoord.

⁴ Dit is noodzakelijk om de integriteit van het digitaal document te kunnen bewaren. Indien het noodzakelijk zou zijn om uw bestanden, geüpload in een niet-courant bestandsformaat, te converteren naar een courant bestandsformaat (bv. om ze te kunnen openen en lezen), kan de DBRC immers niet garanderen dat er geen gegevens verloren gaan of dat deze niet anders worden weergegeven.

3.3 WENST U EEN BEVESTIGING PER E-MAIL?

Wanneer u dadelijk op 'Neerleggen' klikt, komt u terecht op een scherm waarop u een [bewijs van \(de datum van\) neerlegging](#) kan printen.

Wanneer u dit aanvullend graag via e-mail ontvangt, vul dan hier uw e-mailadres in (H). Wanneer u deze e-mail na verloop van tijd niet ontvangen heeft, controleer dan uw '*spam folder*' of map 'Ongewenste e-mail'.

Klik op 'Neerleggen' om uw documenten in het kader van de rechtspleging elektronisch neer te leggen.



//

4 WAT IS EEN 'BEWIJS VAN NEERLEGGING' IN HET LOKET?

Wanneer u op 'Neerleggen' klikt, komt u terecht op een scherm waarop u een bewijs van (de datum van) neerlegging kan printen.



Bewijs van neerlegging

Op 27/10/2020 om 14:23 werden volgende documenten door [Redacted] in het kader van de rechtspleging op het digitaal loket van de Vlaamse bestuursrechtscollages neergelegd:

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

U heeft onderstaande informatie ingevuld in de op het digitaal loket daartoe bestemde velden.

Welk processtuk legt u neer Verzoekschrift		Verduidelijk indien u 'Andere' heeft gekozen	
Rolnummer (bv. 2021-RvVb-0001-A)			
Werkjaar 2021	Rechtscollege RvVb	Uniek nummer 0002	Type A

Referentie van deze neerlegging op het digitaal loket: Loket-DBRC-01 [Redacted]

U kan het bewijs van neerlegging **hier** afprinten.

[Opnieuw een document neerleggen](#)

De betekening door elektronische neerlegging wordt geacht plaats te vinden op de datum van neerlegging die wordt vastgesteld door het digitaal loket.

Het vermelde tijdstip komt overeen met het moment waarop u in het vorige scherm op 'Neerleggen' geklikt heeft. U ziet eveneens een oplistng van de bestandsnamen van de opgeladen documenten en van de informatie die u in het vorige scherm heeft ingevuld.

Indien u dit wenst kan u deze informatie ook via [e-mail](#) ontvangen.



Klik op 'Opnieuw een document neerleggen' om een nieuw document te kunnen opladen.



//

5 WELKE FOUTMELDINGEN KAN U KRIJGEN IN HET LOKET?

5.1 LOKET IN ZIJN GEHEEL ONBESCHIKBAAR

5.1.1 Applicatie volledig onbeschikbaar

Als het digitaal loket als applicatie volledig onbeschikbaar (bv. door onderhoud) is en het elektronisch neerleggen van documenten bijgevolg volledig onmogelijk is, wordt volgende foutmelding getoond.



Digitaal loket van de Vlaamse bestuursrechtscollleges

Het digitaal loket van de Vlaamse bestuursrechtscollleges is op 27/10/2020 om 15:39:29 niet beschikbaar.
Geeve later opnieuw te proberen.

Gebruikershandleiding Document Uw omgev

U kan deze foutmelding printen via uw browser functionaliteiten (via de sneltoets 'Ctrl+P' of 'Alt+ PrintScreen').

Die foutmelding geldt als bewijs van de volledige onbeschikbaarheid en kan door een partij of een belanghebbende worden ingeroepen als begin van bewijs van overmacht als die onbeschikbaarheid plaatsvindt op de vervalddag van haar termijn.⁵

Indien u hierover nog vragen heeft, kan u [contact](#) opnemen met de griffie.

⁵ "Zij kan deze uitprint benutten in het kader van haar overmachtsargumentatie voor de Vlaamse Bestuursrechtscollleges, die onder het DBRC-decreet vallen. De uitprint geldt in voorkomend geval als begin van bewijs van overmacht op de vervalddag van de termijn. Zo valt bijvoorbeeld niet uit te sluiten dat de onbeschikbaarheid van de applicatie zich weliswaar op de vervalddag van de termijn voordoet, maar dat deze zich louter afspeelt tussen 11.00 u. en 11.15u. 's ochtends. In dergelijk geval zal overmacht niet zonder meer zijn aangetoond op basis van de uitprint. Niets verhindert een diligente partij immers om later die dag alsnog tot de elektronische of analoge neerlegging of verzending over te gaan. Zoals eerder vermeld, dient overmacht in concreto te worden aangetoond. Zo zal bijvoorbeeld de repetitieve aard van de onbeschikbaarheid op de vervalddag, het tijdstip van de foutmelding(en) en de mogelijkheid om alsnog analoog door te sturen, hierin een belangrijke rol spelen" (Uit: Nota aan de Vlaamse Regering bij het BVR van 5 februari 2021 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 houdende de rechtspleging voor sommige Vlaamse bestuursrechtscollleges, wat het digitaal loket betreft.)

////////////////////////////////////
//

5.1.2 Infrastructuur 'down'

Wanneer de infrastructuur van de toepassing 'down' is (bv. hardwarematige problemen met de server waarop de applicatie is gehost) waardoor het loket bovenstaande foutmelding niet kan genereren, zal de DBRC dit naderhand communiceren op haar [website](#).

5.2 ANDERE FOUTMELDINGEN

Hieronder vindt u de meest voorkomende foutmeldingen. Deze foutmeldingen zijn eenvoudig te verhelpen en maken het in principe niet geheel onmogelijk om documenten neer te leggen.

U kan deze foutmelding desgewenst printen via de sneltoets 'Alt+ PrintScreen'. Zorg ervoor dat de naam van de gebruiker (rechterbovenhoek scherm) steeds zichtbaar is op uw afdruk.

Hierna vindt u een voorbeeld van meerdere foutmeldingen.



Indien u hierover nog vragen heeft, kan u [contact](#) opnemen met de griffie.

5.2.1 '! Het veld 'Welk processtuk legt u neer' is verplicht'

U kan dit verhelpen door in het uitklapmenu 'Welk processtuk legt u neer' te selecteren welk processtuk u neerlegt.

5.2.2 '! Het is verplicht om minstens één bestand op te laden bij de sectie 'Digitaal ondertekend processtuk''

U kan dit verhelpen door minstens één processtuk op te laden.

5.2.3 '! Het bestand is te groot. Selecteer een bestand van maximaal 100MB'

U kan dit verhelpen door een document op te laden waarvan de bestandsgrootte kleiner is dan 100 MB.



