



Handleiding eProAdmin 2.0



Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
2.	Creëren van uw profiel	5
2.1.	Inloggen via CSAM	5
2.2.	Algemene gebruiksvoorwaarden	6
2.3.	Mijn profiel.....	7
2.4.	Bevestigingsmail	8
3.	Aanmelden op het platform	10
4.	Een nieuwe zaak indienen	10
4.1.	Verzoekende partij	11
4.1.1.	Een verzoekende partij toevoegen.....	11
4.1.2.	Dossier delen.....	12
4.2.	Verzoekschrift	14
4.3.	Verwerende partij.....	15
4.3.1.	Een verwerende partij toevoegen vanuit het adressenbestand van de griffie..	15
4.3.2.	Een verwerende partij toevoegen die niet in het adressenbestand staat.....	16
4.4.	Documenten.....	17
4.4.1.	Verzoekschrift (1)	18
4.4.2.	Bestreden beslissing (2)	18
4.4.3.	Inventaris (3).....	19
4.4.4.	Bijlagen (4).....	20
4.5.	Samenvatting	22
5.	Deelnemen aan een zaak	27
5.1.	e-ticket voor een tegenpartij of belanghebbende derde	27
5.2.	e-ticket activeren.....	27
6.	Zaken beheren.....	29
6.1.	Een stuk neerleggen in een bestaande zaak.....	29
6.2.	Een kennisgeving raadplegen.....	32
6.2.1.	Kennisgevingen van de griffie.....	32
6.2.2.	Overzicht van kennisgevingen.....	32
7.	Een zaak delen	35

7.1.	Een of meerdere dossiers delen (specifiek delen)	35
7.1.1.	Een zaak delen.....	35
7.1.2.	Het delen van een zaak stopzetten.....	36
7.2.	Profiel delen (globaal delen)	37
7.2.1.	Een gedeeld profiel aanmaken.....	37
7.2.2.	Het delen van een profiel intrekken	39
7.3.	Toegang beheren	39
8.	Publicaties Belgisch Staatsblad (in opbouw)	41
9.	Logbook.....	42
9.1.	Gebruikersactiviteit	42
9.2.	Dossiergeschiedenis	42
10.	E-mailadres helpdesk	43

1. Inleiding

Deze handleiding werd opgesteld om u te helpen bij het gebruik van het nieuwe elektronische platform van de Raad van State. Ze helpt u efficiënt door het platform te navigeren en legt onder andere uit welke stappen u dient te volgen om verzoekschriften in te dienen, kennisgevingen van de griffie te ontvangen, andere processtukken in te dienen en de stand van uw lopende zaken op te volgen.

De handleiding vervangt de geldende regelgeving niet. Ze is er nauw mee verbonden en dient in samenhang daarmee te worden geraadpleegd. U wordt ook verzocht de gecoördineerde wetten op de Raad van State (art. 31*bis*), het artikel 85*bis* van de algemene procedureregeling (APR) en de algemene gebruiksvoorwaarden te raadplegen.

Het elektronische platform werkt optimaal via de nieuwste versies van volgende webbrowsers:

- Google Chrome;
- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox;
- Safari

Oudere versies van deze browsers kunnen ervoor zorgen dat het platform niet optimaal werkt. Het is aangeraden een actuele browserversie te gebruiken om een goede werking van het platform te garanderen.

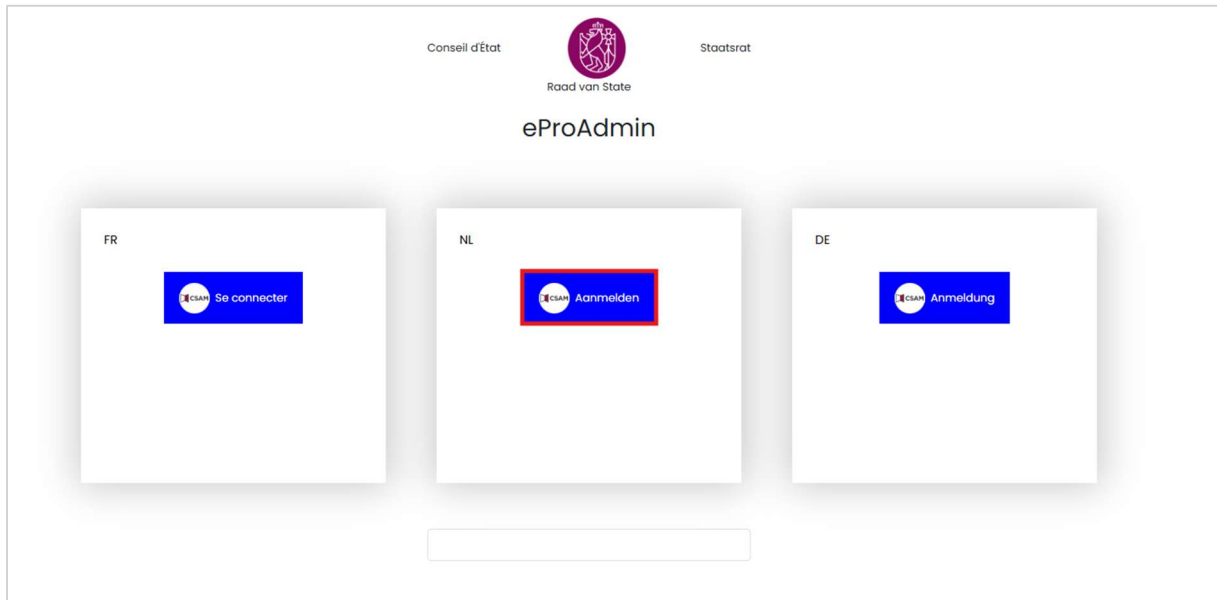
Wij raden u aan deze handleiding volledig door te nemen, zodat u optimaal gebruik kunt maken van de digitale diensten die de Raad van State aanbiedt en u op die manier uw zaken efficiënt kunt beheren.

2. Creëren van uw profiel

Om toegang te krijgen tot eProAdmin moet u een profiel aanmaken.

Om te registreren, uw profiel aan te maken en in te loggen, authenticatieert u zich eerst via CSAM.

CSAM is de voornaamste authenticatiemethode.



2.1. Inloggen via CSAM

Via de knop CSAM, krijgt u vijf opties om in te loggen en uw profiel aan te maken: klik op de inlogmethode die u verkiest en volg de instructies.

nlfrdeen

be



Aanmelden bij de online overheid

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

[Hulp nodig?](#)

eID of digitale sleutels van erkende partners

**AANMELDEN**
via MyGov.be

[MyGov.be activeren](#)

**AANMELDEN**
met eID kaartlezer

**AANMELDEN**
via itsme

[itsme activeren](#)

Digitale sleutels met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord

**AANMELDEN**
met beveiligingscode via e-mail

**AANMELDEN**
met beveiligingscode via mobiele app

2.2. Algemene gebruiksvoorwaarden

Na verificatie door CSAM komt u bij het eerste gebruik terecht op de pagina “*Algemene gebruiksvoorwaarden*”.

Deze algemene gebruiksvoorwaarden zijn noodzakelijk voor een geïnformeerd en efficiënt gebruik van het platform. Ze vormen een aanvulling op artikel 85bis van het APR en de gebruikershandleiding.

Vooraleer u een profiel kunt aanmaken, dient u de algemene gebruiksvoorwaarden zorgvuldig en volledig te lezen. Er zal u herhaaldelijk gevraagd worden om akkoord te gaan met de vermelde voorwaarden. Op het einde dient u een laatste maal akkoord te gaan met de algemene gebruikersvoorwaarden.



Elektronisch platform eProadmin – Algemene gebruiksvoorwaarden

Context

1. eProadmin is een elektronisch platform waarop de partijen en de Raad van State processtukken kunnen uitwisselen. Het werkt als een mailbox waarmee documenten kunnen worden ingediend en kennisgevingen kunnen worden ontvangen.
2. Voordat u een profiel kunt aanmaken en eProadmin kunt gebruiken, dient u de hiernavolgende algemene gebruiksvoorwaarden aandachtig en volledig door te nemen. U zal de kennisname van deze voorwaarden op verschillende plaatsen moeten bevestigen. Deze algemene gebruiksvoorwaarden bevatten essentiële informatie over de werkwijze van eProadmin. Het is belangrijk dat u weet hoe eProadmin werkt en welke gevolgen uw handelingen op het platform hebben.
3. De gebruikers worden uitgenodigd om naast de voorliggende algemene gebruiksvoorwaarden van het elektronisch platform ook kennis te nemen van artikel 31bis van de gecoördineerde wetten op de Raad van State (hierna: "RvSt-wet"), artikel 85bis van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948 'tot regeling van de rechtspleging voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State' (hierna: de "APR", algemene procedureregeling), artikel 42, eerste lid, van het koninklijk besluit van 30 november 2006 'tot vaststelling van de cassatie-procedure bij de Raad van State' en van de gebruikershandleiding die beschikbaar is op de website van de Raad van State.
4. Het gebruik van eProadmin is gratis (art. 85bis, § 3, APR).
5. eProadmin kan worden gebruikt door particulieren, advocaten, ambtenaren, en elke andere persoon die rechtstreeks betrokken zijn bij een procedure bij de Raad van State.

☒ Ik heb kennisgenomen van de punten 1 tot en met 5.

☒ Ik heb kennisgenomen van de algemene gebruiksvoorwaarden van het platform eProadmin.

☒ Ik heb begrepen hoe het platform eProadmin werkt en ben me bewust van de gevolgen van bepaalde keuzes en/of handelingen op dat platform.

Weigeren

Aanvaarden

In deze algemene gebruiksvoorwaarden worden essentiële elementen over de werking van eProAdmin opgesomd. Het is belangrijk dat u op de hoogte bent van de werking van eProAdmin en de mogelijke gevolgen van uw handelingen in deze omgeving.

2.3. Mijn profiel

Nadat u de algemene gebruiksvoorwaarden hebt gelezen, komt u op uw profielpagina. Sommige profielgegevens worden via CSAM automatisch ingevuld (naam/voornaam). Andere gegevens vult u zelf in, zoals aanspreektitel, e-mailadres, telefoonnummer en de taal die u wenst te gebruiken.

Vervolgens klikt u op "**Opslaan**" om verder te gaan.



Raad van State
van België

Zoek een zaak of een stuk

NL



Profielfoto wijzigen

Hoe wilt u aangesproken worden?

Mx.

Voornaam

Naam

E-mail

Het e-mailadres moet een "." en een "@" bevatten.

GSM

Taal

☐ Français

☒ Nederlands

☐ Deutsch

Opslaan

2.4. Bevestigingsmail

Er wordt een bevestigingsmail verzonden naar het door u opgegeven e-mailadres. Vindt u deze e-mail niet in uw inbox, controleer dan zeker ook uw spamfolders.



Raad van State
van België

NL

In afwachting van bevestiging.



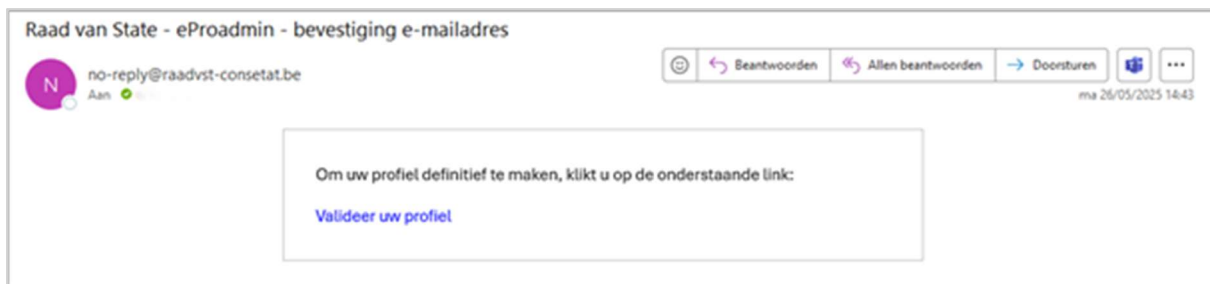
Bedankt voor het updaten van uw profiel.

Er is een bevestigingslink naar uw e-mailadres gge@raadvst-consetat.be verzonden. Gelieve uw inbox te controleren.

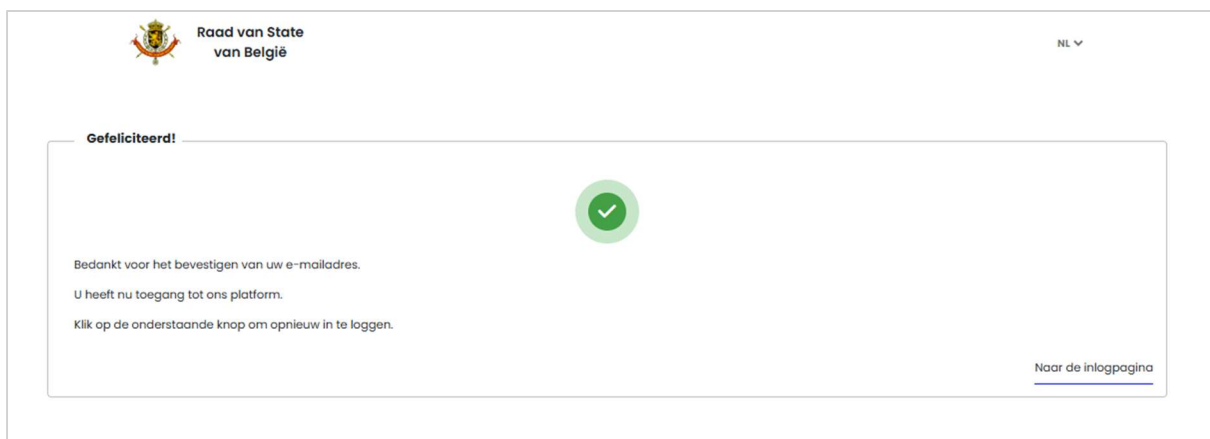
Klik op deze link om uw e-mailadres te bevestigen.

Klik op de onderstaande knop om uw profiel opnieuw te bewerken.

Terug

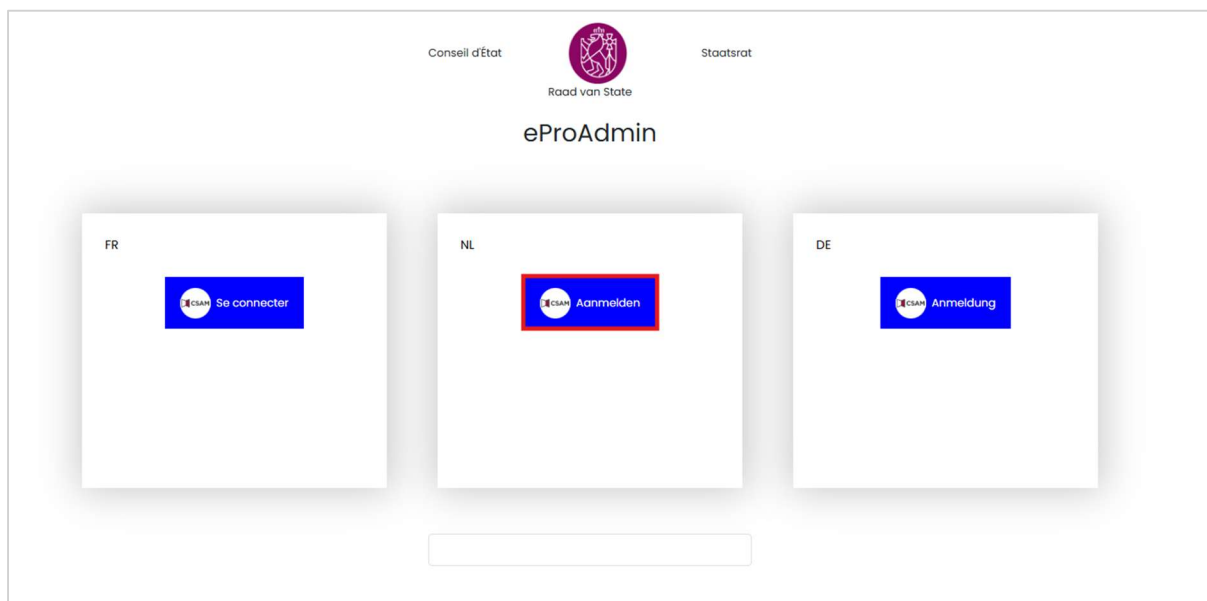


Klik op “*Valideer uw profiel*” om uw registratie te voltooien. U wordt automatisch doorgestuurd naar het ‘*dashboard*’ van eProAdmin.

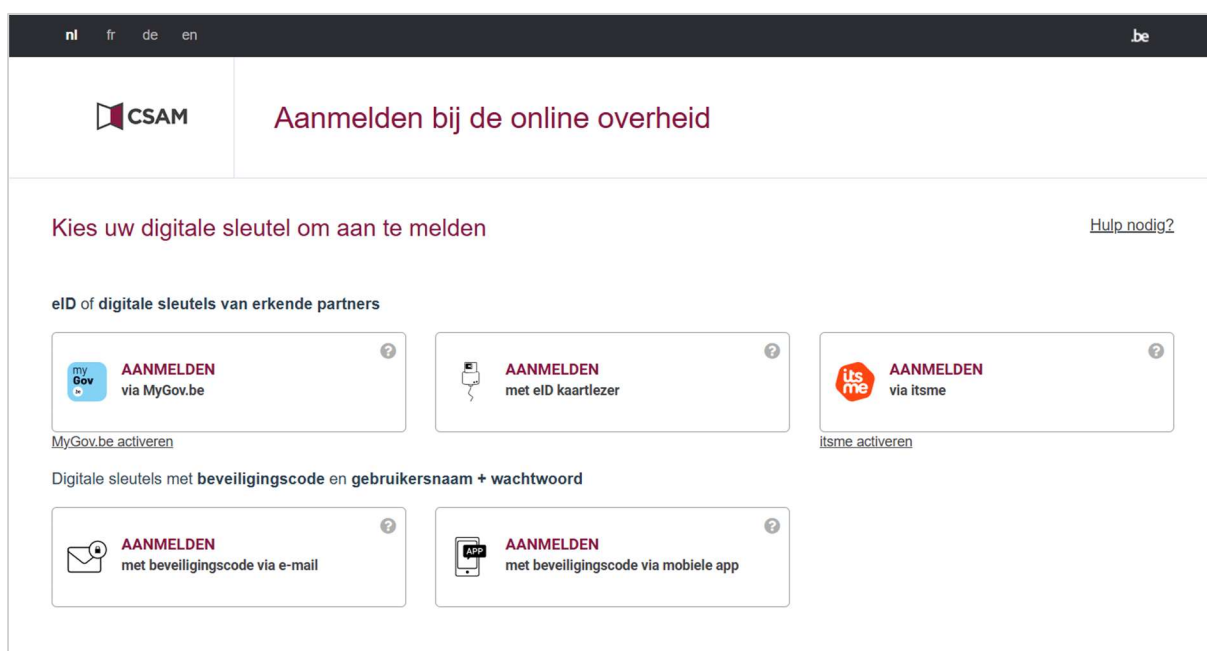


3. Aanmelden op het platform

Als geregistreerde gebruiker, logt u steeds in met CSAM.



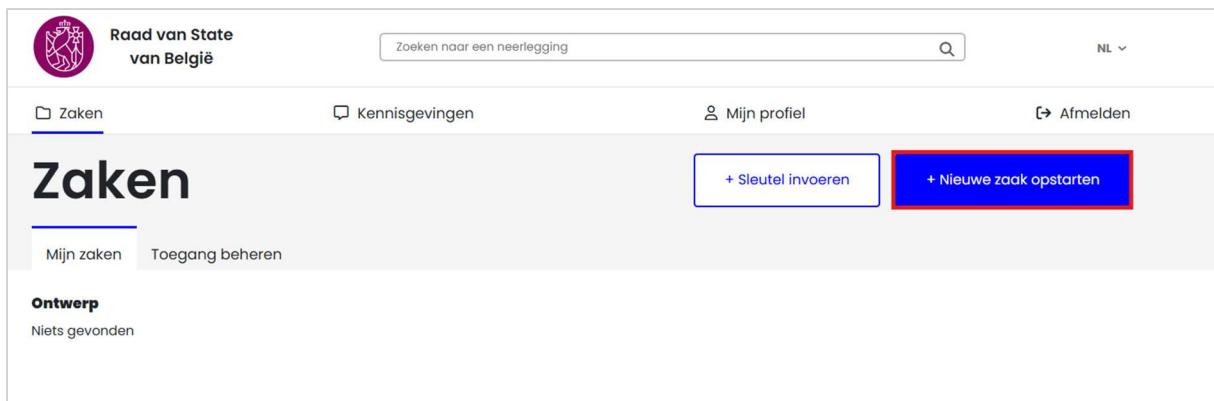
CSAM is de voornaamste authenticatiemethode. Deze geeft u vijf opties om in te loggen.



Zodra de authenticatie via CSAM u heeft gevalideerd als gebruiker van het platform, komt u op het dashboard van eProAdmin-(startpagina).

4. Een nieuwe zaak indienen

Klik op de knop “+ *Nieuwe zaak opstarten*” om een verzoekschrift in een nieuwe zaak in te dienen.



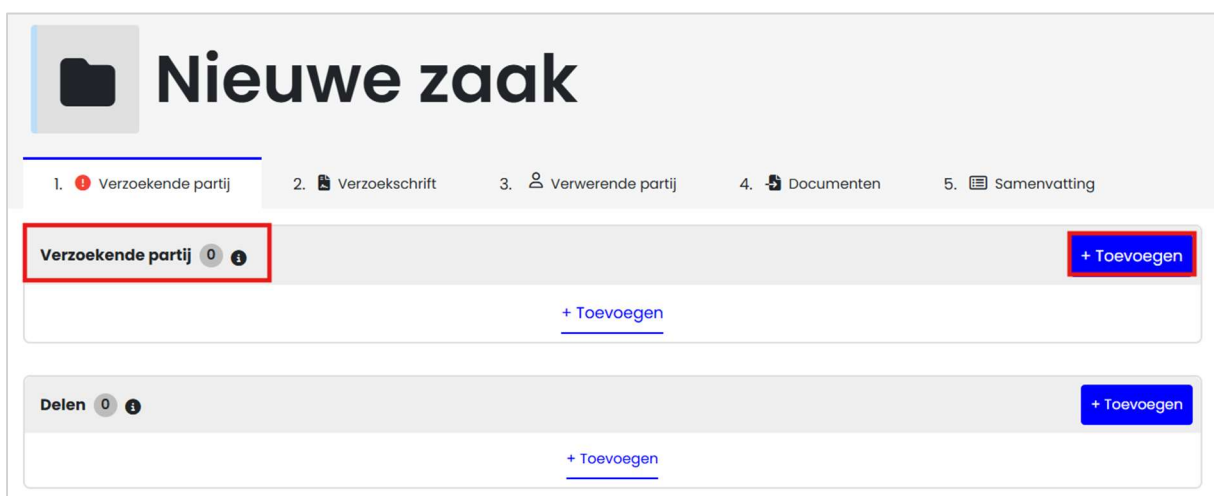
Nadat u op “+ **Nieuwe zaak opstarten**” hebt geklikt, moet u verschillende tabbladen invullen. Het rode uitroepteken “**!**” geeft aan welke tabbladen of gegevens/ nog onvolledig zijn. Gebruik de knop ‘**Volgende**’ om de gegevens op te slaan en het volgende tabblad op te roepen. Zolang de gegevens onvolledig zijn, kan u niet naar het volgende tabblad. Een groen vinkje “**✓**” geeft aan dat het tabblad volledig ingevuld en opgeslagen is.



4.1. Verzoekende partij

4.1.1. Een verzoekende partij toevoegen

In het tabblad “**Verzoekende partij**” kunt u één of meer natuurlijke- of rechtspersonen toevoegen door op de knop “+ **Toevoegen**” te drukken.



Indien u meerdere verzoekers wenst toe te voegen, herhaalt u deze stappen.

Vul de gegevens van de verzoeker in en klik vervolgens op de knop “+ **Toevoegen**”. Gebruik de knop ‘**Volgende**’ om de gegevens op te slaan en het volgende tabblad op te roepen.

Verzoeker toevoegen

×

Informatie

Verzoeker type

☒ Natuurlijke persoon

☐ Rechtspersoon

Voornaam:

Vul hier de voornaam van verzoeker in.

Vul de voornaam van verzoeker in.

Naam:

Vul de familienaam van verzoeker in.

Vul de naam van verzoeker in.

☐ Anonimisering vragen

Annuleren

+ Toevoegen

Verzoeker toevoegen

×

Informatie

Verzoeker type

☐ Natuurlijke persoon

☒ Rechtspersoon

Organisatie:

Vul de naam van uw bedrijf of organisatie in.

Vul de naam van uw bedrijf of organisatie in.

Ondernemingsnummer:

Vul het ondernemingsnummer in.

Annuleren

+ Toevoegen

4.1.2. Dossier delen

U kan een dossier delen door te klikken op de knop “+ **Toevoegen**” in het kader “**Delen**”. Het delen van dossiers wordt uitgebreid besproken onder punt 7.

Om een dossier met iemand te delen, moet u zijn of haar e-mailadres gebruiken. Dit e-mailadres moet identiek zijn aan het adres dat aan het gebruikersprofiel gekoppeld is.

Nieuwe zaak

1. **Verzoekende partij**
2. Verzoekschrift
3. Verwerende partij
4. Documenten
5. Samenvatting

Verzoekende partij 0

+ Toevoegen

+ Toevoegen

Delen 0

+ Toevoegen

+ Toevoegen

U moet minstens één verzoeker opgeven.

Volgende

Selecteer een recent gebruikt e-mailadres of voer een nieuw adres in via “**Een gebruiker uitnodigen**”. Klik vervolgens op de knop “**Een gebruiker uitnodigen**”.

Een gebruiker toevoegen

☐ Recent gebruikt
☒ **Een gebruiker uitnodigen**

De gebruiker die u opgeeft, ontvangt een uitnodiging per e-mail. Dit bericht bevat een alfanumeriek sleutel.

Het ingevoerde e-mailadres is ongeldig.

Annuleren

Een gebruiker toevoegen

Een gebruiker toevoegen

☐ Recent gebruikt
☒ Een gebruiker uitnodigen

De gebruiker die u opgeeft, ontvangt een uitnodiging per e-mail. Dit bericht bevat een alfanumeriek sleutel.

Het ingevoerde e-mailadres is ongeldig.

Annuleren

Een gebruiker toevoegen

4.2. Verzoekschrift

In het tabblad “**Verzoekschrift**” geeft u het type verzoekschrift, het opschrift van uw verzoekschrift, uw persoonlijke referentie (indien van toepassing) en de taal waarin u de zaak behandeld wilt zien op.

Type verzoekschrift (1): Kies uit de keuzelijst het type verzoek (bijvoorbeeld “verzoekschrift tot nietigverklaring”). De verschillende soorten beroepen vindt u op de website van de Raad van State en in het vademecum van de afdeling Bestuursrechtspraak terug. Als uw aanvraag secundaire onderwerpen bevat, hoeven deze niet te worden gespecificeerd.

Opschrift van het verzoekschrift (2): Hier kan u het onderwerp van uw verzoek vermelden. Meestal gaat het om de bestreden beslissing(en).

Referentie van de zaak (3): Vermeld indien gewenst uw persoonlijke referentie. Dit kan nuttig zijn als u de zaak deelt.

Opties (4): Geef hier de taal aan waarin de zaak, volgens u, door de Raad van State moet worden behandeld. Deze keuze bepaalt of het verzoekschrift naar de Franstalige griffie of de Nederlandstalige griffie wordt gestuurd. In ieder geval wordt de taal van de procedure bepaald door de geldende regelgeving.

Gebruik de knop ‘**Volgende**’ (5) om de gegevens op te slaan en het volgende tabblad op te roepen.

The screenshot displays the 'Verzoekschrift' tab within a web application. At the top, there is a navigation bar with five tabs: '1. Verzoekende partij', '2. Verzoekschrift' (active), '3. Verwerende partij', '4. Documenten', and '5. Samenvatting'. Below the navigation bar, the 'Verzoekschrift' section contains four numbered steps:

- 1. Type verzoekschrift:** A dropdown menu with the placeholder text '-- Kies een type verzoekschrift. --'.
- 2. Opschrift verzoekschrift:** A large text area for entering the subject of the request.
- 3. Uw referentie:** A text field labeled 'Uw kenmerk:' for entering a personal reference.
- 4. Opties:** A section titled 'Gewenste taal procesvoering' with two radio buttons: 'FR - DE' and 'NL' (selected). Below the radio buttons, it says 'Taal van behandeling'.

At the bottom of the form, there is a red text prompt 'Kies een type verzoekschrift.' and two buttons: 'Vorige' (Previous) and '5 Volgende' (Next).

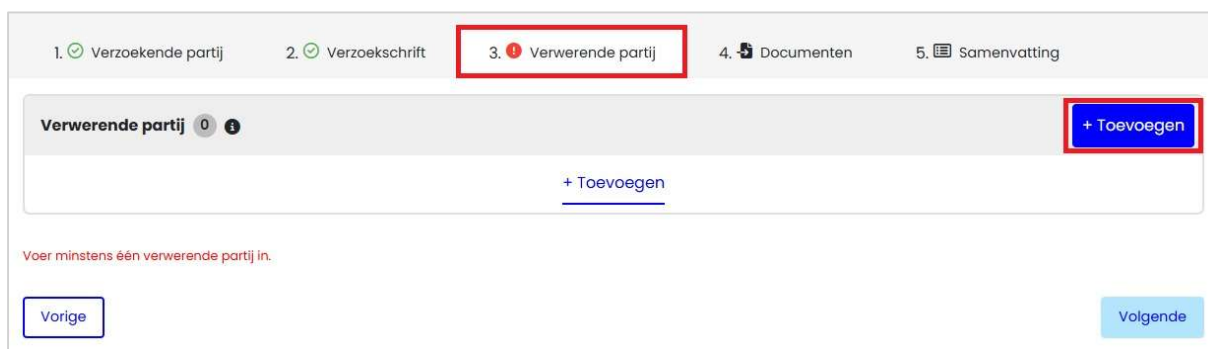
4.3. Verwerende partij

Op het tabblad “*Verwerende partij*” moet u de partij toevoegen die u als verwerende partij beschouwt.

Dit is doorgaans de persoon of instelling die de bestreden beslissing heeft genomen. Het is mogelijk om meerdere verwerende partijen aan de zaak toe te voegen: hiervoor dient u de beschreven stappen te herhalen.

4.3.1. Een verwerende partij toevoegen vanuit het adressenbestand van de griffie

Om een verwerende partij op te geven, kan u het adressenbestand ‘*Besturen*’ van de griffie gebruiken. Raadpleeg het bestand via de knop “+ *Toevoegen*”.



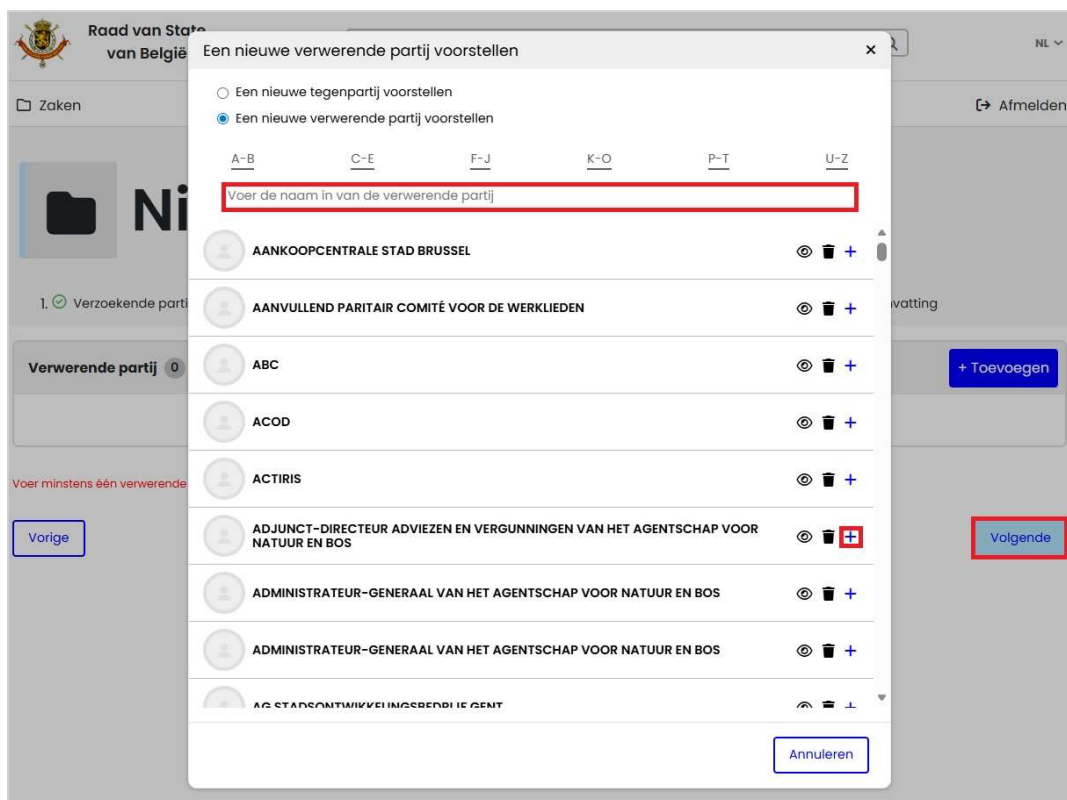
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing five tabs: 1. Verzoekende partij, 2. Verzoekschrift, 3. Verwerende partij (highlighted with a red box), 4. Documenten, and 5. Samenvatting. Below the tabs is a main content area. At the top of this area, it says 'Verwerende partij' followed by a counter '0' and an information icon. To the right of this header is a blue button labeled '+ Toevoegen' (highlighted with a red box). Below the header is a large text input field with a blue link '+ Toevoegen' centered at the bottom. Below the input field, there is a red error message: 'Voer minstens één verwerende partij in.' At the bottom left is a 'Vorige' button, and at the bottom right is a 'Volgende' button.

Typ in het venster “*Voer de naam in van de verwerende partij*” de naam (of een deel ervan) van de tegenpartij die u wil terugvinden.

De weergegeven resultaten komen overeen met de woorden/woorddelen die u opgeeft.

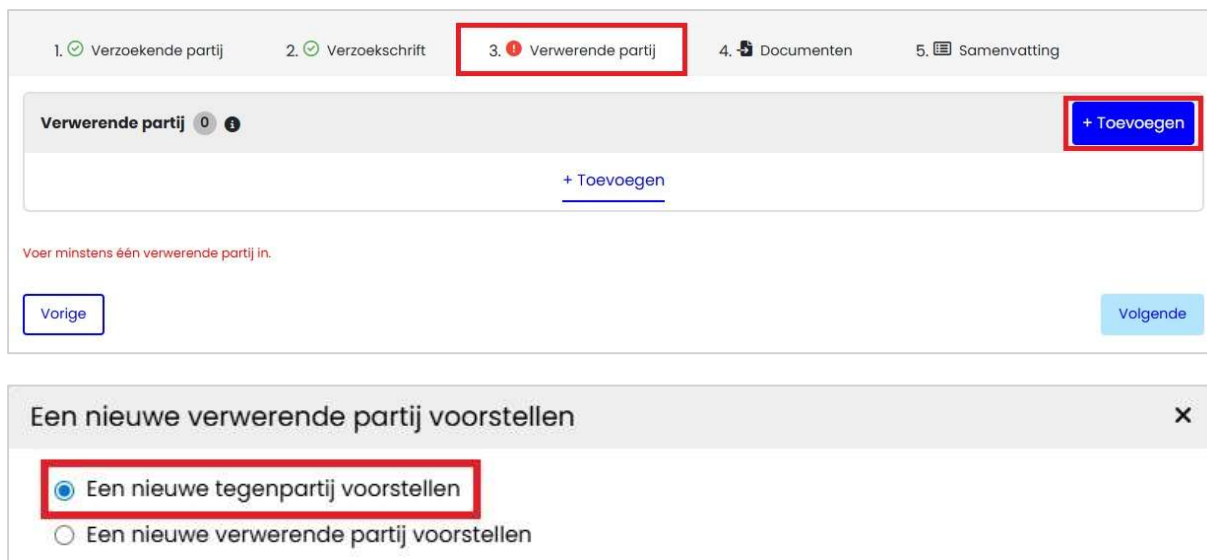
Bijvoorbeeld: als u ‘regio’ typt, zal u alle tegenpartijen waarbij het woord ‘regio’ in de naam voorkomt terugvinden.

Selecteer een partij door op “+” en vervolgens op “*Volgende*” te klikken.



4.3.2. Een verwerende partij toevoegen die niet in het adressenbestand staat

Wanneer u de verwerende partij niet kan terugvinden in het adressenbestand, kan u deze zelf toevoegen. Klik op “+ **Toevoegen**” en selecteer de eerste optie uit het keuzemenu.



Voer de contactgegevens van de tegenpartij in. Klik nadien op de knop “+ **Toevoegen**”. Gebruik de knop ‘**Volgende**’ om de gegevens op te slaan en het volgende tabblad op te roepen.

4.4. Documenten

In het tabblad “**Documenten**” kan u alle stukken opladen die betrekking hebben op uw zaak.

Wat betreft het indienen van stukken in het algemeen en de door de Raad van State verwachte kwaliteit in het bijzonder, verwijzen wij naar de algemene gebruiksvoorwaarden.

4.4.1. Verzoekschrift (1)

Om uw verzoekschrift op te laden, klikt u op de knop “+ **Toevoegen**”. Selecteer vervolgens het bestand dat uw verzoekschrift bevat.

U kunt uw bestand indien nodig hernoemen. Voor de gewenste naam in in het vak “**Benaming bestand**”. Doet u dit niet, dan wordt de actuele naam van uw bestand automatisch opgehaald.

Klik nadien op de knop “+ **Toevoegen**” om het bestand met uw verzoekschrift toe te voegen.



Verzoekschrift toevoegen

Browse bestand(en)

Maximale grootte: 200MB
Ondersteunde bestandsformaten: .PDF, .DOCX

Verzoek tot nietigverklaring.pdf

Benaming bestand

1 bestand(en)

Annuleren + Toevoegen

Het is mogelijk om te werken via *drag and drop*. Hiermee kunt u meerdere bestanden selecteren (bijvoorbeeld uw verzoek in PDF- of Word-formaat) in de geopende bestandsbrowser en deze verslepen naar de daarvoor bestemde ruimte om uw verzoek op te laden.

4.4.2. Bestreden beslissing (2)

Beschikt u niet over de bestreden beslissing, selecteer dan “Nee”.

Als u een bestreden beslissing heeft, selecteert u “Ja”. Klik vervolgens op de knop “+ **Toevoegen**” om deze op te laden.



Bestreden beslissing 0

Beschikt u over de bestreden beslissing?

☒ Ja
☐ Nee

Documenten

+ Toevoegen

U gaf aan over de bestreden beslissing te beschikken. Laad de bestreden beslissing op.

Als u de datum van de bestreden beslissing (1) kent, selecteert u “**Ja**” en voert u deze in.

Als u het bestand wilt hernoemen (2), kunt u de gewenste naam invoeren in het vak “**Benaming bestand**”. Anders wordt de actuele naam van uw bestand automatisch opgehaald.

Klik vervolgens op “+ **Toevoegen**” om uw keuzes te bevestigen.

Een bestreden beslissing toevoegen

Browse bestand(en)

Maximale grootte: 200MB

Ondersteunde bestandsformaten: .pdf,.docx

Bestreden Beslissing.pdf

Weet u op welke datum de bestreden beslissing genomen werd?

Ja ☒

Nee ☐

1 Geef de datum van de bestreden beslissing op.

02/12/2025

2 Benaming bestand

1 bestand(en)

Annuleren

+ Toevoegen

4.4.3. Inventaris (3)

4.4.3.1. Een automatisch aangemaakte inventaris

Het platform kan een automatische inventaris opmaken van de bestanden die u oplaadt.

Klik op “**Ja**” bij “**Inventaris automatisch aanmaken**”.

Om een voorbeeld van de automatische inventaris te bekijken, klikt u op “🔍” onderaan de toegevoegde bijlagen.

Als u het document met de automatisch opgemaakte inventaris wilt bewaren, kunt u het document downloaden via “📄” in het tabblad “**Samenvatting**”

De inventaris zal de volgorde waarin u de bestanden heeft opgeladen overnemen. Wil u deze volgorde wijzigen, dan kan u de opgeladen bestanden verslepen. De inventaris zal zich automatisch aanpassen (zie 4.4.4).

Opmerking: het is belangrijk dat de stukken afzonderlijk worden opgeladen en niet in één groot doorlopend bestand.

4.4.3.2. Een eigen inventaris opladen

Als u uw eigen inventaris heeft opgemaakt, selecteert u “*Nee*” onder ‘*Inventaris automatisch aanmaken*’.

Klik op “*Browse bestand(en)*” en selecteer het bestand dat u wilt toevoegen.

Het is essentieel dat de volgorde van de bestanden overeenkomt met de volgorde van de inventaris. U kan de bijlagen nog verslepen nadat u ze heeft opgeladen (zie punt 4.4.4.).

4.4.4. Bijlagen (4)

Hier kan u de geïnventariseerde documenten opladen.

Om bijlagen toe te voegen, klikt u op de knop “+ *Toevoegen*” en selecteert u vervolgens de op te laden bestanden.

Opmerking: Het is mogelijk om te werken via *drag and drop* met een maximum van 20 bijlagen in één beweging. U kan meer dan 20 bijlagen indienen, maar dan dient u deze in verschillende keren op te laden.

Klik nadien op “+ *Toevoegen*”.



Voor elk ingediend document kunt u:

- Het document downloaden door op “” te klikken (1)
- Meer opties weergeven door op “” te klikken (2)
- Het document verwijderen door op het pictogram “” klikken (3)

Documenten		
		1 2 3
1.  Bijlage 1.pdf	  	
2.  Bijlage 2.pdf	  	
3.  Bijlage 3.pdf	  	
4.  Bijlage 4.pdf	  	
+ Toevoegen		

U bent zelf verantwoordelijk voor het beheer van de vertrouwelijkheid van uw opgeladen documenten

- U kunt een document vertrouwelijk maken door het vakje “*Vertrouwelijk*” aan te vinken.



Gebruik de knop ‘**Volgende**’ om de gegevens op te slaan en het volgende tabblad op te roepen.

4.5. Samenvatting

Op het laatste tabblad vindt u een samenvatting van uw zaak. U kunt geen gegevens bewerken in het tabblad “**Samenvatting**”.



Indien u wijzigingen wilt aanbrengen, moet u terugkeren naar het betreffende tabblad. Sla uw wijzigingen op door op de knop “**Volgende**” te klikken.

U kan uw zaak opslaan als ‘Ontwerp’, via “**Opslaan**” (1). en hier later nog veranderingen in aanbrengen. Wanneer de zaak een ontwerp is, kan het meerdere keren worden gewijzigd vooraleer de zaak wordt voorgelegd aan de Raad van State.

Wanneer u een zaak opslaat als ontwerp, is deze alleen zichtbaar voor de gebruikers met toegang tot de zaak. Uw zaak verschijnt dan onder “**Ontwerp**” op de pagina “**Mijn Zaken**”. Alle gebruikers verbonden aan de partij en met toegang tot de zaak kunnen het ontwerp wijzigen en vervolgens indienen.

Wanneer uw zaak volledig is opgemaakt, klikt u op de knop “**Indienen**” (2) om uw zaak te valideren en in te dienen bij de Raad van State.

1. Verzoekende partij
2. Verzoekschrift
3. Verwerende partij
4. Documenten
5. **Samenvatting**

1. Verzoekende partij

Toegang tot de zaak: G. GEERTS

2. Verzoekschrift

Type Verzoekschrift tot nietigverklaring

Voorwerp

Gewenste taal procesvoering: Nederlands

Uw referentie

3. Verwerende partij

- ABC

4. Documenten

Verzoekschrift

Verzoek tot nietigverklaring.pdf

Bestreden beslissing

Bestreden Beslissing.pdf

Inventaris

Inventaris / Inventaire index.pdf

Bijlagen

1. Bijlage 1.pdf

2. Bijlage 2.pdf

3. Bijlage 3.pdf

4. Bijlage 4.pdf

Vorige

1

Opslaan

2

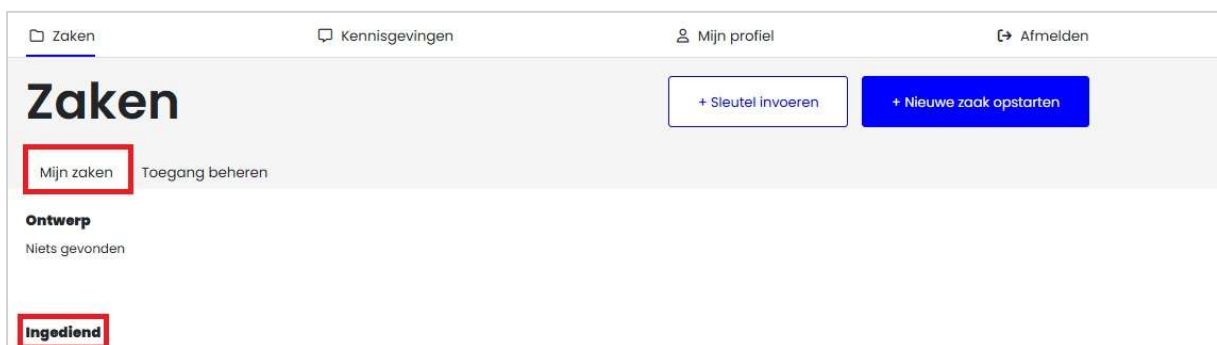
Indienen



Bevestig uw intentie om een verzoekschrift in te dienen door in het dialoogvenster de knop ‘**Doorgaan**’ aan te klikken.

Uw bestanden worden vervolgens aan een technische controle onderworpen (antivirus). Tijdens deze controle blijft de zaak tijdelijk als “**Ontwerp**” staan in uw overzicht van zaken. Als een document beschadigd blijkt of er een virus wordt gevonden, ontvangt u een e-mailbericht dat de neerlegging niet kan worden opgeladen. In dat geval zal u de neerlegging opnieuw moeten indienen.

Is alles in orde, dan verschijnt de zaak onder “**Ingediend**” in het tabblad “**Mijn zaken**”.



U ontvangt een bevestigingsmail na uw neerlegging.

Geachte

Uw verzoekschrift is met succes ingediend op het uitwisselingsplatform e-ProAdmin en heeft het voorlopige nummer ep-MaHddNsO gekregen.

De griffie zal zo spoedig mogelijk nagaan of het voldoet aan de voorwaarden voor inschrijving op de rol.

Met vriendelijke groeten

De griffie bestuursrechtspraak

Zodra uw nieuwe zaak is ingediend, kan deze zich in een van de volgende stadia bevinden:

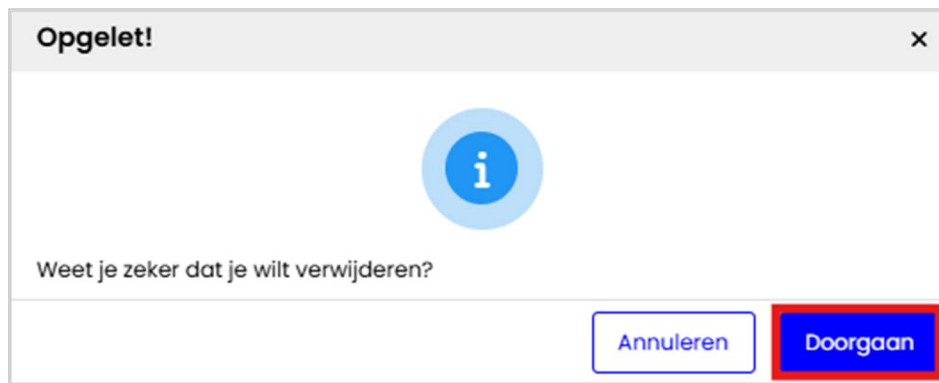
1. **Ingeschreven** op de rol (1): uw verzoek werd ingeschreven door de griffie en heeft een rolnummer gekregen.
2. **In behandelingen door de griffie** (2): uw verzoek wordt verwerkt door de griffie; we gaan na of uw verzoekschrift voldoet aan de voorwaarden.
3. **In afwachting van behandeling** (3): de aanvraag is succesvol ingediend en kreeg een tijdelijk nummer toegekend. Uw verzoek wordt zo snel mogelijk door de griffie verwerkt. U kan uw verzoek op verwijderen, maar niet meer aanpassen.

Rolnummer: G/A 11 1
Ingeschreven
Zaak ingediend 12/11/2025
Rolnummer toegewezen 12/11/2025

Zaak nr: ep-gxyh2VJx 2
In behandeling door de griffie
Zaak ingediend 25/11/2025

Zaak nr: ep-102cas7h 3
In afwachting van behandeling
Zaak ingediend 25/11/2025

Indien u uw zaak in afwachting van behandeling wenst te verwijderen, klikt u op het pictogram “”.



U klikt vervolgens op “*Doorgaan*”.

Opgelet: zodra uw dossier verwijderd is, kan u dit niet meer terug oproepen.
Het dossier is definitief verwijderd.

5. Deelnemen aan een zaak

5.1. e-ticket voor een tegenpartij of belanghebbende derde

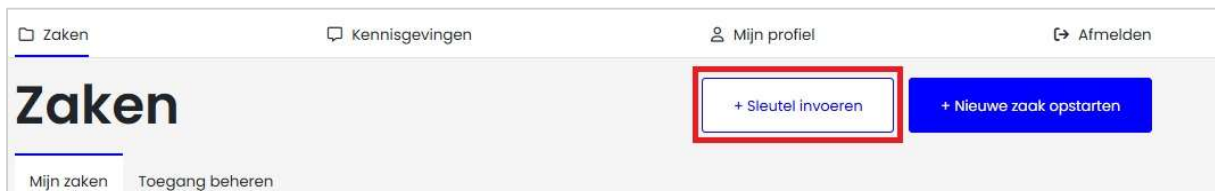
U bent een verwerende partij of belanghebbende derde en u heeft een kennisgeving van de griffie ontvangen. Deze brief bevat een **e-ticket**, waarmee u toegang krijgt tot de elektronische procesvoering in de zaak voor de vernoemde partij via eProAdmin. U heeft toegang tot het elektronische dossier (het verzoekschrift en bijlagen) en u uw processtukken in de zaak indienen.

Voor het e-ticket bij delen, zie punt 7.1.

5.2. e-ticket activeren

U heeft van de griffie of van een andere gebruiker een e-ticket ontvangen en wil dit activeren via eProAdmin.

Klik op de knop “+ **Sleutel invoeren**”



Ga naar “**Voer uw e-ticket in**”, vul in en klik op de knop “**Dossier bekijken**”.

U kunt het verzoekschrift dat de zaak opstart en de bijlagen raadplegen onder het tabblad “**Zaken**” en vervolgens “**Verzoekschrift (samenvatting)**” (1).

De brieven of kennisgevingen die u van de griffie ontvangt, kan u raadplegen onder het tabblad “**Kennisgevingen van de griffie**” (2).

De processtukken die u op het elektronische platform hebt ingediend, staan onder “**Mijn andere neerleggingen**” (3).

[Zaken](#)[Kennisgevingen](#)[Mijn profiel](#)[Afmelden](#)



G/A 41
ep-KYQ9c8lx
Ingeschreven

1

2

3

Een neerlegging aanmaken

1.  Verzoekschrift (samenvatting)

2.  Kennisgevingen van de griffie

3.  Mijn andere neerleggingen

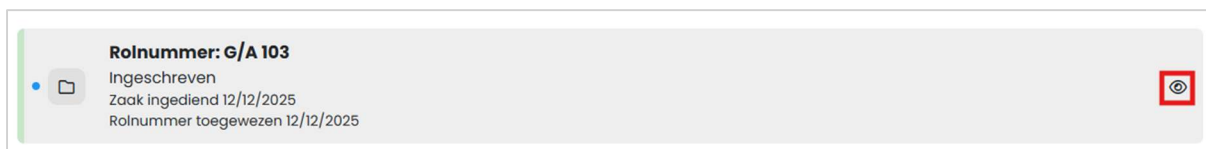
4.  Delen

5.  Historiek

6. Zaken beheren

6.1. Een stuk neerleggen in een bestaande zaak

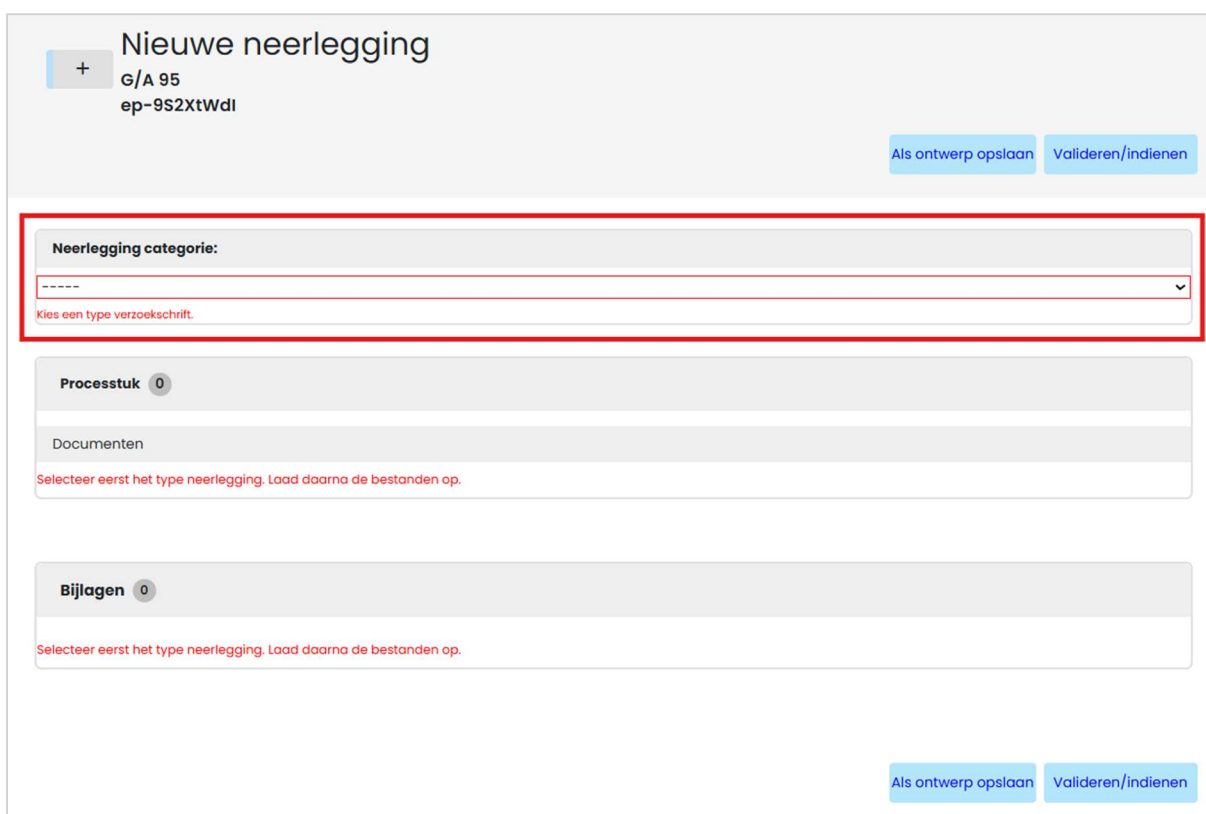
Om de zaak te openen waarin u een stuk wilt indienen, klikt u op “👁” naast de zaak.



Klik op de knop “*Een neerlegging aanmaken*”.



Selecteert het type neerlegging (memorie van antwoord, memorie van wederantwoord, verzoek tot voortzetting, etc.)



Vervolgens kan u uw processtuk met eventuele bijlagen indienen.

Opgelet: het administratieve dossier moet apart van de memorie van antwoord of de nota met opmerkingen worden ingediend.

Laad vervolgens het processtuk op door op “+ *Toevoegen*” te klikken.

Indien gewenst kan u een neerlegging opslaan als ‘*Ontwerp*’ alvorens het processtuk in te dienen.

The screenshot shows the 'Nieuwe neerlegging' (New submission) form. At the top, there is a header with a plus icon, the title 'Nieuwe neerlegging', and a reference code 'G/A 54 ep-p5bgDOXI'. To the right of the header are two buttons: 'Als ontwerp opslaan' (Save as draft) and 'Valideren/indienen' (Validate/submit). Below the header is a section for 'Neerlegging categorie:' (Submission category) with a dropdown menu currently showing 'Verzoek tot tussenkomst' (Request for intervention). The main body of the form is divided into two sections: 'Processtuk' (Process document) and 'Bijlagen' (Attachments). Each section has a count of 0 and a '+ Toevoegen' (Add) button. The 'Processtuk' section also has a '+ Toevoegen' link below the button. A red error message 'Minstens één processtuk is vereist' (At least one process document is required) is displayed below the 'Processtuk' section. At the bottom of the form are two buttons: 'Als ontwerp opslaan' (Save as draft) and 'Valideren/indienen' (Validate/submit).

Voor elk document kunt u:

- Het document downloaden door op “” te klikken (1)
- Meer opties weergeven door op “” te klikken (2)
- Het document verwijderen door op het pictogram “” te klikken (3)
- Het document hernoemen (4)

[Als ontwerp opslaan](#)
[Valideren/indienen](#)

Neerlegging categorie:

Memorie van wederantwoord / Toelichtende memorie

Processtuk 1 [+ Toevoegen](#)

Documenten

Memorie van Wederantwoord.pdf 1 2 3

4 Benaming bestand

[+ Toevoegen](#)

Bijlagen 0 [+ Toevoegen](#)

[+ Toevoegen](#)

[Als ontwerp opslaan](#)
[Valideren/indienen](#)

Klik op de knop "+ **Toevoegen**" om de bijlagen te selecteren die u wilt toevoegen.

Voor elke bijlage kunt u:

- Het document downloaden door op “” te klikken (1)
- Meer opties weergeven door op “” te klikken (2)
- Het document verwijderen door op het pictogram “” te klikken (3)
- Het document vertrouwelijk maken door op het vakje ‘Vertrouwelijk’ te klikken (4)
- Uw document hernoemen (5)

Bijlagen 3 [+ Toevoegen](#)

Inventaris automatisch aanmaken

☒ Ja
☐ Nee

Documenten

1. **Bijlage 1.pdf** 1 2 3

4 Vertrouwelijk ☐

5 Benaming bestand

2. **Bijlage 2.pdf**

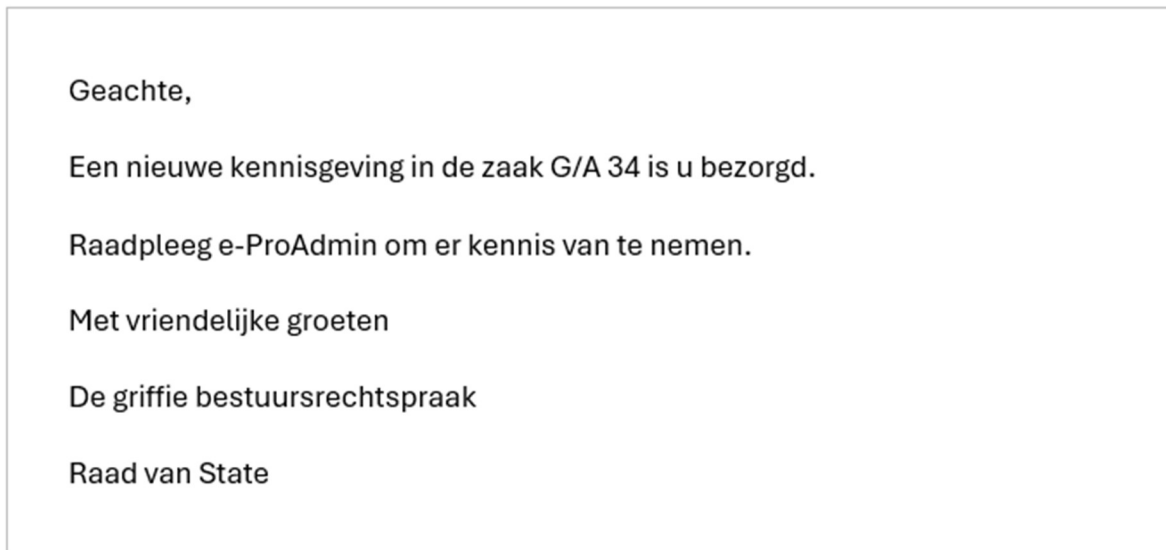
3. **Bijlage 3.pdf**

[+ Toevoegen](#)

Nadat u de bijlagen hebt toegevoegd, is een automatische of handmatige inventaris beschikbaar. Zie punt 4.4.3. voor meer informatie.

6.2. Een kennisgeving raadplegen

Voor elke kennisgeving van de griffie ontvangt u een e-mail en een melding via eProAdmin.



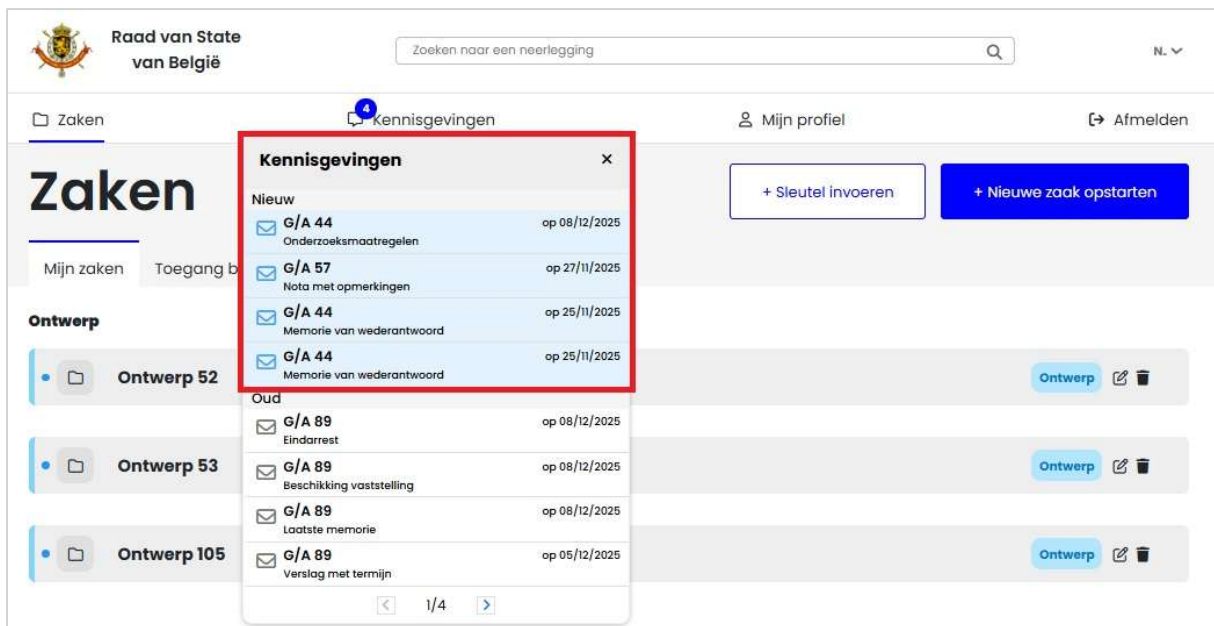
6.2.1. Kennisgevingen van de griffie

U kan de kennisgevingen van de griffie terugvinden onder het tabblad “Kennisgevingen”. De blauwe bol geeft aan dat u een ongelezen kennisgeving hebt.



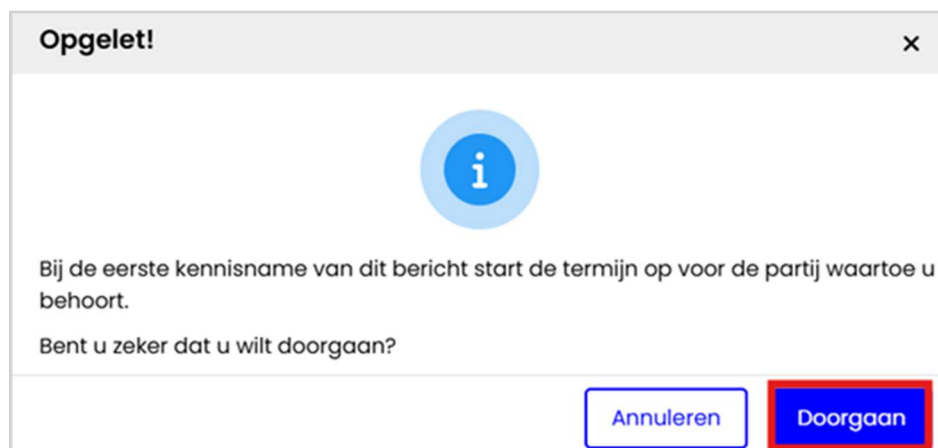
6.2.2. Overzicht van kennisgevingen

Klik op het tabblad “**Kennisgevingen**” om het overzicht te bekijken. Om een specifieke kennisgeving te lezen, klikt u erop.



Het in ontvangst nemen van een kennisgeving kan, in bepaalde gevallen, een termijn opstarten.

De eerste gebruiker die een kennisgeving in ontvangst neemt die een termijn opstart, wordt hiervan op de hoogte gebracht via een dialoogvenster. Klik op “**Doorgaan**” om kennis te nemen.



U kan de kennisgevingen ook terugvinden in het tabblad “**Kennisgevingen**” van de desbetreffende zaak.

Wanneer de kennisgeving al in ontvangst genomen is, vindt u de datum, het tijdstip en de identiteit van de gebruiker die als eerste kennis heeft genomen terug in de detailweergave van de kennisgeving.

G/A 89
ep-p4dLmXx
Ingeschreven

Een neerlegging aanmaken

1. Verzoekschrift (samenvatting)
2. Kennisgevingen van de griffie
3. Mijn andere neerleggingen
4. Delen
5. Historiek

Kennisgevingen

Nieuw	Oud
G/A 89 Eindarrest	op 08/12/2025
G/A 89 Beschikking vaststelling	op 08/12/2025
G/A 89 Laatste memorie	op 08/12/2025
G/A 89 Verslag met termijn	op 05/12/2025
G/A 89 Memorie van wederantwoord	op 05/12/2025

Verslag met termijn
Ontvanger: GEMEENTE SINT-GILLIS
Aangemaakt op: 5/12/2025 14:12:37
Eerste ontvangst brief door op 5/12/2025 14:13:39
[Brief griffie](#)
[Processtuk](#)

Als u een kennisgeving niet binnen vijf werkdagen leest, wordt deze als “*ontvangen geacht*” beschouwd.

G/A 44
ep-2shW4f7l
Ingeschreven

Een neerlegging aanmaken

1. Verzoekschrift (samenvatting)
2. Kennisgevingen van de griffie
3. Mijn andere neerleggingen
4. Delen
5. Historiek

Kennisgevingen

Nieuw	Oud
G/A 44 Verslag met termijn	7 dagen geleden
G/A 44 Onderzoeksmaatregelen	op 08/12/2025
G/A 44 Divers	op 02/12/2025
G/A 44 Verslag met termijn en LM	op 28/11/2025
G/A 44 Memorie van antwoord	op 21/11/2025
G/A 44 Verzoekschrift - tussenkomst	op 21/11/2025

Divers
Ontvanger: VILLE D'ARLON
Aangemaakt op: 2/12/2025 15:39:26
Kennisgeving ontvangen geacht op 05/12/2025
[Brief griffie](#)

7. Een zaak delen

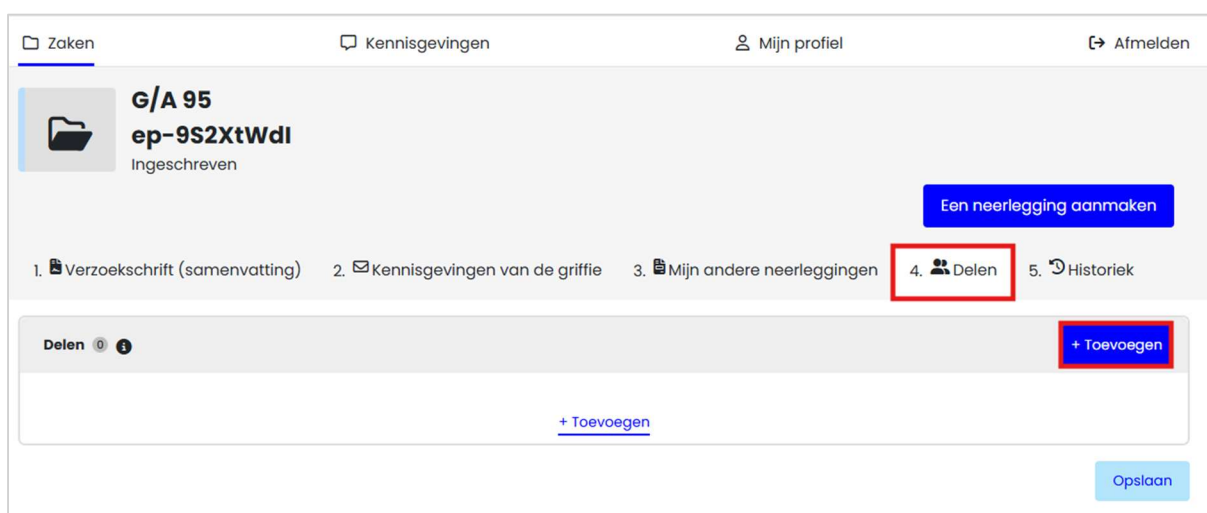
Het is mogelijk om zaken te delen met andere gebruikers, waardoor deze toegang hebben tot de zaken en de dossiers mee kunnen beheren. Meer bepaald gaat het om het in ontvangst nemen van kennisgevingen en aansluitend het eventueel opstarten van termijnen, het indienen van processtukken en het toegangsbeheer (verwijderen of toevoegen van toegang).

Met andere woorden, de persoon met wie u een dossier deelt, heeft dezelfde rechten (lezen/schrijven) als u en kan u dus ook de toegang tot het dossier ontnemen.

7.1. Een of meerdere dossiers delen (specifiek delen)

7.1.1. Een zaak delen

Het is mogelijk om een zaak te delen tijdens het opmaken ervan (zie punt 4.1.2.) of op een later moment via het tabblad “**Delen**”.



Klik op het tabblad “+ **Toevoegen**”.

Om een zaak met iemand anders te delen, moet u zijn of haar e-mailadres gebruiken. Dit e-mailadres moet identiek zijn aan het adres dat aan zijn of haar gebruikersprofiel gekoppeld is.

Selecteer een **recent gebruikt** e-mailadres of voer een nieuw adres in via “**Een gebruiker uitnodigen**”.

Voer een “*e-mailadres*” in en selecteer “*de partij*” voor wie u wilt delen. Klik vervolgens op de knop “Een gebruiker toevoegen”.

Klik op de knop “*Opslaan*” om het delen van de zaak te bevestigen. De geselecteerde gebruiker ontvangt nu een e-mail met een e-ticket waarmee hij zich via eProAdmin bij uw zaak kan aansluiten.

7.1.2. Het delen van een zaak stopzetten

Om de toegang tot een dossier in te trekken, klikt u op het icoon “x” naast de gebruiker die u wilt verwijderen. Elke gebruiker van een groep kan de toegang van een andere gebruiker van de groep verwijderen.

Er verschijnt een pop-upvenster. Klik op “*Doorgaan*” om door te gaan met het verwijderen en vervolgens op “*Opslaan*”.



7.2. Profiel delen (globaal delen)

Wanneer u uw profiel met een andere gebruiker deelt, geeft u deze toegang tot al uw dossiers en tot het beheer ervan. Dit delen is bijvoorbeeld handig wanneer u alleen werkt, op vakantie gaat en wenst dat een medewerker of een andere gebruiker al uw zaken tijdens die periode opvolgt. Gezien de reikwijdte van deze functie moet deze met de nodige voorzichtigheid worden aangewend. Wanneer uw afwezigheid voorbij is, kunt u het delen van uw profiel beëindigen.

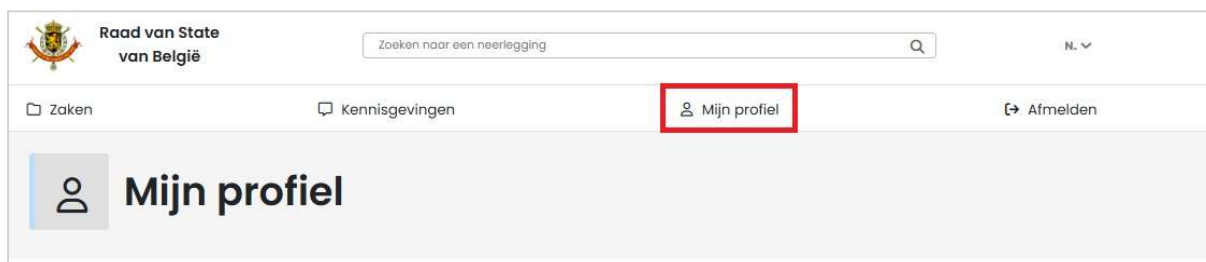
Opmerking: de persoon met wie u uw profiel deelt, krijgt toegang tot al uw zaken (zowel nieuwe als oude) met dezelfde rechten (lezen/schrijven) als u.

Het delen van profielen kan niet in “cascade” gebeuren, d.w.z. dat dossier waartoe u alleen toegang hebt via het delen van een profiel, niet worden gedeeld als u op uw beurt uw profiel deelt.

Het delen van een profiel is niet geldig als de ontvanger geen geregistreerde gebruiker is. Het e-mailadres van de ontvanger van uw gedeelde profiel moet overeenkomen met het e-mailadres dat aan zijn profiel gekoppeld is.

7.2.1. Een gedeeld profiel aanmaken

Klik op het tabblad “*Mijn profiel*”.



Klik op de knop “+ *Toevoegen*”.



Voer vervolgens het e-mailadres in van diegene waarmee u uw profiel wenst te delen en klik op **“E-mailadres controleren”**.

Als de naam van de geselecteerde gebruiker verschijnt, klikt u op **‘Een gebruiker toevoegen’**.

Er verschijnt een dialoogvenster. Om het delen te voltooien, klikt u op **“Doorgaan”**.



Uw profiel wordt onmiddellijk gedeeld. De ontvanger krijgt een e-mail die hem hiervan op de hoogte brengt. Hij hoeft geen e-ticket in te voeren.

Geachte Mevrouw

Het profiel van _____ werd gedeeld met u.

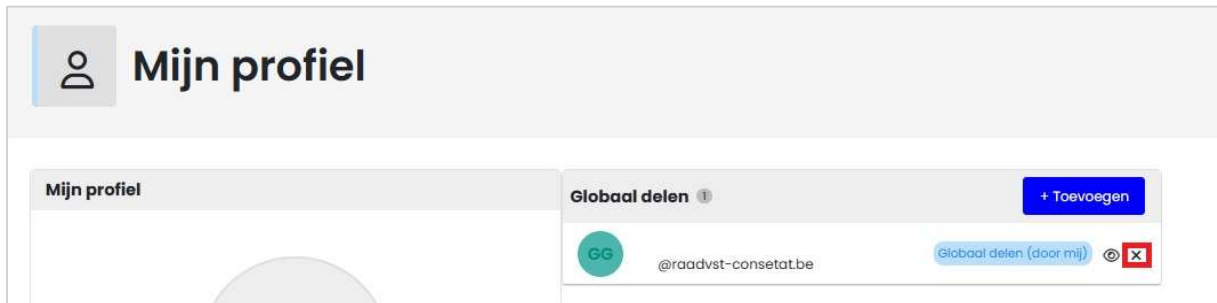
We nodigen u uit om de algemene gebruikersvoorwaarden te raadplegen wat betreft de implicaties van de gedeelde toegang, in het bijzonder met betrekking tot het opstarten van termijnen.

Met vriendelijke groeten

De griffie bestuurserchtspraak

7.2.2. Het delen van een profiel intrekken

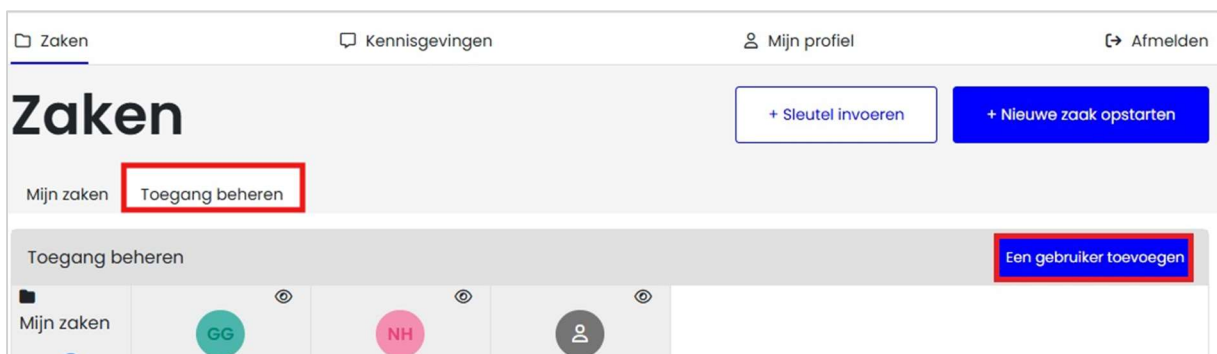
Klik op “**Mijn profiel**” en op het pictogram “✕” naast de gebruiker die u wilt verwijderen.



7.3. Toegang beheren

Een overzicht van de toegang tot al uw dossiers kan u terugvinden onder het tabblad “**Toegang beheren**” op het dashboard. Uw dossiers worden weergegeven in een dynamische tabel. In deze tabel kunt de toegang per zaak beheren door te delen of een toegang in te trekken.

Indien u een gekende gebruiker wil toevoegen, klikt u op de knop “**Een gebruiker toevoegen**” en volgt u de stappen.



Wanneer u een nieuwe gebruiker wil toevoegen, selecteert u “**Een gebruiker uitnodigen**”.

Om een zaak met iemand te delen, moet u zijn of haar e-mailadres gebruiken. Dit e-mailadres moet identiek zijn aan het adres dat aan het gebruikersprofiel is gekoppeld.,

Vervolgens moet u zijn of haar “*e-mailadres*” invoeren, “*de partij*” selecteren voor wie u wilt delen en op “*een gebruiker toevoegen*” klikken.

Een gebruiker toevoegen

☐ Recent gebruikt
☒ Een gebruiker uitnodigen

De gebruiker die u opgeeft, ontvangt een uitnodiging per e-mail. Dit bericht bevat een alfanumeriek sleutel.

raadvanstate@raadvst-consetat.be

Annuleren

Een gebruiker toevoegen

Wanneer de gebruiker is toegevoegd aan het overzicht, kan u in de tabel selecteren welke zaken u met deze gebruiker wil delen.

Gebruik de knop ‘Wijzigingen opslaan’ om uw aanpassingen te bevestigen. Als u deze stap overslaat, zullen de wijzigingen niet worden doorgevoerd en de zaken niet worden gedeeld.

Mijn zaken

Toegang beheren

Toegang beheren

Een gebruiker toevoegen

Mijn zaken	GG	NH	@raadvst-consetat.be	@raadvst-consetat.be
	Gloobaal delen		In behandeling	In behandeling
ep-MaHddNsO	☒	☒	☐	☐
GAD 100019	☒	☒	☐	☐
ep-HHZBWK4H	☒	☒	☐	☐
G/A 106	☒	☒	☐	☐
G/A 108	☒	☒	☐	☐
ep-c86ChtnP	☒	☒	☐	☐
G/A 103	☒	☒	☐	☐
G/A 101	☒	☒	☐	☐
G/A 95	☒	☐	☐	☐
G/A 92	☒	☒	☐	☐

Reset

Wijzigingen opslaan

De persoon die u uitnodigt om toe te treden tot de zaak, ontvangt een e-mail met een uitnodiging om zich op het platform aan te melden met het bijgevoegde e-ticket.

Er zijn twee mogelijkheden:

- (1) De persoon is een geregistreerd gebruiker en u gebruikte het e-mailadres dat aan haar/zijn profiel gekoppeld is. Het e-ticket is onmiddellijk bruikbaar.
- (2) De persoon heeft nog geen profiel op het elektronische platform en hij/zij dient een profiel aan te maken om het verzonden e-ticket te kunnen gebruiken.



8. Publicaties Belgisch Staatsblad (in opbouw)

9. Logbook

9.1. Gebruikersactiviteit

Uw activiteiten als gebruiker worden bijgehouden in “*Mijn profiel*”. Daar kan u onder andere uw inloggegevens, details over het aanmaken van dossiers, details over nieuwe dossiers en informatie m.b.t. het delen van documenten terugvinden.

9.2. Dossiergeschiedenis

Het is mogelijk om de historie van elk dossier afzonderlijk te raadplegen. Dit overzicht kan u terugvinden bij uw zaak zelf, onder het tabblad “*Historiek*”.

Hier kan u de gegevens terugvinden met betrekking tot uw activiteiten binnen het dossier (het indienen van documenten, het ontvangen van meldingen van de griffie, etc.).

10. E-mailadres helpdesk

Wanneer u het antwoord op uw vraag niet terugvindt in de gebruikershandleiding of de algemene gebruiksvoorwaarden, kan u contact met ons opnemen via het volgende e-mailadres: eproadmin@raadvt-consetat.be.

LET OP: Dit e-mailadres is uitsluitend bedoeld voor problemen die u op het elektronische platform ondervindt.
