



## Volledige en gedeeltelijke rechtsbijstand

### Stappen bemiddeling

- 1** Bij eerste gesprek, bij het overlopen van het Bemiddelingsprotocol, vermeldt u het bestaan van rechtsbijstand bij bemiddeling, voor zover partijen aan de wettelijke vereisten voldoen.
- 2** U geeft of stuurt per mail een document naar partijen (bv. de folder), met de **actuele inkomensgrenzen**, behalve wanneer uit de conversatie blijkt dat er sprake is van voldoende inkomsten of vermogen.
- 3** Indien blijkt dat een of meer partijen in aanmerking komen voor rechtsbijstand, vraagt u aan de partijen:
  - om hun laatste drie loonfiches of ander bewijs van inkomsten te bezorgen
  - om een recent attest van gezinssamenstelling te bezorgen.

Dring erop aan dat dit gebeurt voor het eerste bemiddelingsgesprek.

- 4** Zodra u de gevraagde stukken in uw bezit heeft, maakt u (of de cliënt) een verzoekschrift op gericht aan het Bureau voor Rechtsbijstand van de bevoegde rechtbank.

Na ondertekening door de cliënt (door uzelf als u advocaat bent) kan deze/ kan u zelf het verzoekschrift uploaden in e-Deposit, samen met het attest gezinssamenstelling en de andere overtuigingsstukken i.v.m. inkomen, alles in pdf. De bundel kan ook met de post opgestuurd worden of afgegeven worden op de rechtbank (lokaal te verifiëren of dit nog steeds het geval is).

Sommige rechtbanken dringen erop aan om de stukken digitaal op te laden in de applicatie e-Deposit. Adres: Bureau voor rechtsbijstand, rechtsmacht en adres van de rechtsmacht (rechtbank/hof/vredegerecht).

**5** Normaal zal de beschikking van het Bureau voor rechtsbijstand binnen 14 dagen verstuurd worden, ofwel rechtstreeks naar u (als u advocaat bent, of als u dit expliciet gevraagd hebt aan het Bureau voor Rechtsbijstand), ofwel naar verzoekende partij. Kijk goed na op de beschikking waarvoor de rechtsbijstand toegestaan wordt. Het is bv. mogelijk dat een cliënt zelf de helft van het vastgelegde bedrag moet betalen (slechts gedeeltelijke kosteloze rechtsbijstand wordt toegekend).

**6** Noteer bij elk bemiddelingsgesprek de duurtijd en de aard van uw tussenkomst, bv. bemiddelingsgesprek, caucus, redactie van de overeenkomst...

**7** Wanneer de bemiddeling afgerond is maakt u de kostenstaat op, apart voor elke partij.

Er is een model beschikbaar op de website van de FOD Justitie hoofdstuk Gerechtskosten. Verifieer of alle informatie aanwezig is op de kostenstaat:

- De naam van de partij (één naam per kostenstaat) en een referentienummer i.v.m. de zaak (als het om een gerechtelijke bemiddeling gaat, als het om een buitengerechtelijke bemiddeling gaat zal u het referentienummer krijgen van de griffie)
- Datum en factuurnummer
- Omschrijving van de prestaties: data van de prestaties, aard van prestaties, duurtijd van elke prestatie, honorarium (conform beschikking en actuele regelgeving)
- Uw identificatiegegevens (eigen naam of naam van de zaak/vennootschap, adres, ondernemingsnummer, btw-nummer, bankgegevens, vervaldatum factuur...)
- Noteer "voor waar en echt verklaard"
- Plaats uw digitale handtekening
- Sla de kostenstaat op in pdf

**8** U laadt de kostenstaat nu op in Justinvoice op Just-on-Web. U voegt per partij een aantal verplichte stukken toe. (Indien u niet vertrouwd bent met deze applicatie: er is een handleiding beschikbaar op deze applicatie.

Welke stukken laadt u op?

- De gedetailleerde kostenstaat, in pdf met digitale handtekening
- Een afschrift (in pdf) van de beschikking die rechtsbijstand toekent aan deze partij of het vonnis van aanstelling van de bemiddelaar (als het een gerechtelijke bemiddeling is)
- Het ondertekende bemiddelingsprotocol (als bewijs dat er een bemiddeling opgestart is)

- 9** Indien de taxatiedienst (dienst goedkeuring) zijn goedkeuring verleent aan de kostenstaat, krijgt u een bevestigende mail met een referentienummer dat u best gebruikt in uw verdere correspondentie met de dienst uitbetaling van de taxatiedienst, dit om de administratie vlot te laten verlopen.

U zal de kostenstaat met het juiste referentienummer uploaden op Justinvoice, met het mailadres van de lokale taxatiedienst bv. in Antwerpen is het mailadres: [taxatie.antwerpen@just.fgov.be](mailto:taxatie.antwerpen@just.fgov.be). Elke provincie heeft een eigen e-mailadres.

U dient zich eerst te registreren op deze website, daarna kan u uw factuur of kostenstaat uploaden. Kijk na of de kostenstaat alle vereiste elementen bevat en dat het document elektronisch ondertekend en in pdf-formaat opgeslagen is.

Indien er iets verandert in uw status (nieuwe firma, nieuwe bankgegevens, verhuizing...) dan moet u deze wijzigingen expliciet registreren in de Justinvoice applicatie voor u een nieuwe kostenstaat inbrengt.

- 10** Normaal zou het bedrag na een maand op uw bankrekening moeten staan, in vakantieperiode of eindejaar periode (wanneer het budget op is) kan het langer duren. Indien u na drie maanden nog niet betaald werd, kan u de taxatiedienst mailen en vragen of uw kostenstaat hen goed bereikt heeft.

