

Leidraad dekenaal klachtonderzoek 2025

Inleiding

Bij de deken kunt u een klacht indienen over een advocaat. Als u een probleem heeft met uw eigen advocaat, probeert u eerst met uw advocaat tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, dan dient u uw klacht in bij uw advocaat of het kantoor. Elk kantoor heeft een interne klachtenprocedure.

Als ook dat niet leidt tot een oplossing, dan kunt u klachten die tuchtrechtelijk van aard zijn, voorleggen aan de deken. Klachten zijn tuchtrechtelijk van aard wanneer ze gaan over het gedrag of het handelen van de advocaat. U kunt alleen een klacht indienen indien u rechtstreeks in uw belang bent getroffen door het gedrag van de advocaat.

Klachten over declaraties kunt u indienen bij de Geschillencommissie Advocatuur wanneer het kantoor van de advocaat is aangesloten bij de Geschillenregeling Advocatuur (staat meestal op de website) of als uw advocaat daarmee instemt. Zo niet, dan is het aan de burgerlijke rechter hierover te beslissen en niet aan de deken.

Het doel van het tuchtrecht is om de kwaliteit van de beroepsuitoefening te waarborgen en te zorgen dat beroepsbeoefenaars zich houden aan de beroepscode. Het tuchtrecht en het vooronderzoek bij de deken zijn er niet voor bedoeld om klachten te behandelen die zien op onvrede over de rechtstaat, de positie van een advocaat in het algemeen en/of klachten die worden ingediend met het doel om de onderliggende procedure te beïnvloeden.

Deze leidraad geeft informatie over de wijze waarop een tuchtrechtelijke klacht in het algemeen door de deken wordt behandeld.

Het onderzoek van een klacht door de deken kan zeker een half jaar in beslag nemen, maar afhankelijk van de inhoud van het onderzoek soms ook langer. Na het beëindigen van het onderzoek kan de klacht indien gewenst worden voorgelegd aan de tuchtrechter, de raad van discipline. Daarvoor moet wel eerst griffierecht van € 50,-- worden betaald.

1. Indienen van een klacht

- 1.1 De klacht wordt ingediend door het invullen van het webformulier bij de deken van de orde van advocaten in het arrondissement waar de advocaat kantoor houdt. De deken kan vragen om een (gescande) handtekening en/of legitimatiebewijs. De correspondentie verloopt verder via het digitale dossier en dus niet per post of e-mail.
- 1.2 De klacht dient beknopt en zo duidelijk mogelijk te worden omschreven.
- 1.3 Bij het indienen van de klacht kan slechts één bijlage toegevoegd worden. Bestaat de bijlage uit een bundeling van stukken, dan moet deze worden voorzien van een inventarislijst, een naam per document en worden (door)genummerd. Uit de klacht, of een afzonderlijke toelichting, moet blijken waarom de bijlagen van belang zijn.
- 1.4 De mogelijkheid bestaat dat de klacht onvoldoende duidelijk of onleesbaar is. U krijgt dan de mogelijkheid het gebrek binnen een termijn van 14 dagen te herstellen. De deken behoudt zich het recht voor uw klacht niet verder in behandeling te nemen als uw klacht na verzoek van de deken niet nader onderbouwd wordt.
- 1.5 Klachten kunnen alleen in de Nederlandse taal worden ingediend. Ook het verdere verloop van de klachtzaak zal plaatsvinden in het Nederlands.
- 1.6 Indien een ander de klacht indient namens u dient dit in het webformulier te worden aangegeven en dient een getekende machtiging te worden overgelegd waaruit blijkt dat u een ander heeft gemachtigd om namens u deze klachtenprocedure te voeren (zie model machtiging). Een volmacht kan achterwege blijven indien de gemachtigde een advocaat is.

- 1.7 Indien u klaagt namens een rechtspersoon (vennootschap, vereniging), (publiekrechtelijke) organisatie of samenwerkingsverband kan gevraagd worden aan te tonen dat u bevoegd bent om namens deze organisatie de klacht in te dienen. Dat kan bijvoorbeeld door middel van een machtiging en/of een recent uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel.

2. Het indienen van stukken

- 2.1 Reacties, waaronder het verweer, de repliek en de dupliek moeten beknopt zijn. Bijlagen moeten worden voorzien van een inventarislijst, een naam per document en worden (door)genummerd. Uit de reactie moet blijken waarom de bijlagen van belang zijn.
- 2.2 Bijlagen moeten worden geleverd in een gangbaar bestandsformaat, waaronder in ieder geval Word, Excel en pdf.
- 2.3 De deken kan bijlagen weigeren als deze op onoverzichtelijke wijze of in een ongebruikelijk bestandsformaat zijn ingediend, niet relevant worden geacht voor het klachtonderzoek of als deze niet van een toelichting of inventarislijst zijn voorzien.
- 2.4 Stukken of reacties die ongevraagd worden toegestuurd, worden niet in behandeling genomen.
- 2.5 De deken kan partijen nadere voorschriften geven over de wijze van aanleveren van stukken. De deken kan daarbij afwijken van dit reglement en kan een termijn stellen.

3. Onderzoek door de deken

- 3.1 De ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen twee weken na ontvangst van het webformulier per e-mail bevestigd.
- 3.2 De deken zal altijd een onderzoek moeten doen (dit schrijft de wet voor) ook al verzoekt u uw klacht meteen door te sturen naar de raad van discipline.
- 3.3 Het onderzoek van de klacht wordt door of namens de deken uitgevoerd.
- 3.4 Het onderzoek bestaat uit een schriftelijke hoor en wederhoor. Daarnaast kan de deken vragen stellen aan partijen.
- 3.5 De advocaat is verplicht om mee te werken aan het onderzoek.
- 3.6 Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op elkaars standpunten. De termijn die daarvoor wordt gehanteerd is drie weken.
- 3.7 Het is aan de deken te bepalen of uitstel wordt verleend van de termijn om te reageren die is gegeven aan de klager en/of aan advocaat (in beginsel ook eenmaal drie weken).
- 3.8 Indien de deken daar aanleiding toe ziet, kan hij partijen uitnodigen voor een bemiddelend gesprek. Mocht dit tot overeenstemming leiden, dan wordt dit schriftelijk vastgelegd.

4. Einde van het onderzoek

- 4.1 De deken bepaalt wanneer het onderzoek is geëindigd.
- 4.2 Indien het onderzoek is geëindigd, ontvangen u en de advocaat daarover schriftelijk bericht.
- 4.3 Na het eindigen van het onderzoek kunnen geen stukken meer worden ingebracht, tenzij op verzoek van de deken. Gebeurt dat toch, dan behoudt de deken zich het recht voor de stukken niet aan het dossier toe te voegen.
- 4.4 De deken kan zijn verwachting uitspreken over het oordeel van de raad van discipline.
- 4.5 Uw klacht kan pas worden doorgestuurd naar de raad van discipline nadat de deken zijn onderzoek heeft afgerond.

5. Griffierecht en Klacht ter kennis brengen van de raad van discipline

- 5.1 Alvorens de klacht ter kennis kan worden gebracht van de tuchtrechter, de raad van discipline, dient de klager € 50,-- griffierecht te betalen.
- 5.2 De deken kan op elk moment in het klachtonderzoek de betaling van het griffierecht verzoeken. Na tijdige ontvangst van het griffierecht zal de deken het klachtonderzoek hervatten ofwel als het klachtonderzoek reeds is afgerond, het dossier voorbereiden voor verzending aan de raad van discipline.

- 5.3 De deken wijst u op de verschuldigdheid van het griffierecht en deelt u mee dat het verschuldigde bedrag binnen vier weken na de dag van verzending van de mededeling dient te zijn bijgeschreven op het daartoe bekend gemaakte bankrekeningnummer.
- 5.4 Indien het griffierecht wordt ontvangen na afloop van de in artikel 5.3 genoemde termijn, brengt de deken de klacht niet ter kennis van de raad van discipline en sluit de deken het dossier.
- 5.5 Nadat de raad van discipline de ontvangst van het klachtdossier heeft bevestigd, zal de verdere correspondentie over het klachtdossier via de raad van discipline plaatsvinden.

6. Slotbepaling

- 6.1 Als de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de deken van deze leidraad afwijken, ook als dat niet uitdrukkelijk is vermeld.
- 6.2 In gevallen waarin deze leidraad niet voorziet, beslist de deken.