



## RECTIFICATIE Bestuursreglement van de rechtbank Amsterdam

### Vooraf

Dit reglement komt in de plaats van de door het bestuur van de rechtbank Amsterdam op 10 december 2018 vastgestelde reglement, zoals gepubliceerd in de Staatscourant op 20 december 2018, nr. 71568. De aanleiding voor wijziging van dit reglement is de implementatie van de Code Zaakstoeiding.

In het bestuursreglement zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- De rechtbank Amsterdam gaat met ingang van 1 januari 2019 de mogelijkheid bieden om internationale handelsgeschillen te behandelen en te beslechten in de Engelse taal. Deze zaken worden behandeld door een internationale handelskamer: de Netherlands Commercial Court, bestaande uit de NCC District Court en (voor zaken waar de voorzieningenrechter bevoegd is) de NCC Court in Summary Proceedings. Deze bijzondere handelskamer is een onderdeel van het team handelszaken.
- Met ingang van 1 oktober 2016 heeft de rechtbank een nieuwe ingang. Het adres is ongewijzigd en krijgt enkel de toevoeging: ingang Fred. Roeskestraat.
- Het team kanton B/C en het kanton A/D zijn samengevoegd tot één team kanton.

### Artikel 1. Zittingsplaats en zetel van het gerechtshof

De rechtbank Amsterdam heeft zitting in Amsterdam, tevens zetel van het bestuur.

Adresgegevens (algemeen): rechtbank Amsterdam, Parnassusweg 220, 1076 AV Amsterdam.

De hoofdingang van de rechtbank is gelegen aan de Fred. Roeskestraat.

Adresgegevens (Netherlands Commercial Court): zaken voor de internationale handelskamer van de rechtbank (Netherlands Commercial Court) worden behandeld in het pand van het Gerechtshof Amsterdam (IJdok 20, 1013 MM Amsterdam).

### Artikel 2. Openingstijden griffies

1. De griffies van het gerecht zijn geopend van maandag tot en met vrijdag van 08:30 uur tot 17:00 uur.

### Artikel 3. Organisatiestructuur

Het gerecht is onderverdeeld in de navolgende organisatorische eenheden:

- a. het bestuur.
- b. de afdeling Privaatrecht, onderverdeeld in team kort geding, team handelszaken, team familie & jeugd, team insolventie, team kanton en een bedrijfsbureau. De teams worden ondersteund door griffies.
- c. de afdeling Publiekrecht, onderverdeeld in de zittingsteams 1, 2 en 3 straf, secretarispool, kabinet RC, teams bestuursrecht A en B en een bedrijfsbureau. De teams worden ondersteund door griffies.
- d. de afdeling stafdienst, onderverdeeld in team bestuursondersteuning en team financiën & control (beide teams vallen rechtstreeks onder het bestuur), team personeel & organisatie, team voorlichting & communicatie, team centrale balie, team BB&V, team service dienst, team logistiek & huismeesters, team archief en team bedrijfsbureau.

### Artikel 4. Indeling in kamers en vaststelling van de bezetting

1. Het bestuur stelt jaarlijks (per 1 januari) een overzicht vast welke categorieën zaken door elk van de afdelingen en teams worden behandeld. Het schema wordt gepubliceerd op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl) en ligt op iedere zittingsplaats van het gerecht ter inzage.
2. Het bestuur stelt jaarlijks (per 1 januari) de bezetting van de afdelingen en teams vast, welke afdelingen en teams enkelvoudige en meervoudige kamers vormen. Degenen die deel uitmaken van een afdeling of een team dat is belast met de behandeling van zaken als bedoeld in de artikelen 47, 48 en 50 tot en met 53 van de Wet op de rechterlijke organisatie, zijn aangewezen als lid van de enkelvoudige en meervoudige kamers, bedoeld in die artikelen.
3. Tussentijdse wijzigingen in het overzicht, bedoeld in het eerste lid, worden door het bestuur



binnen een maand na de wijziging in het schema verwerkt.

4. Teams kunnen, in afwijking van de gepubliceerde indeling, incidenteel onderscheidenlijk tijdelijk worden belast met de behandeling van een zaak of zaken uit een andere afdeling en/of ander team, indien dit als gevolg van bezettingsproblemen, om opleidingsredenen, vanwege bijzondere kennis, of om enige andere reden noodzakelijk en/of nuttig wordt geoordeeld. Afdelingsvoorzitters oefenen deze bevoegdheid uit met betrekking tot de indeling binnen hun afdeling. Het bestuur is in overige gevallen bevoegd en kan zijn bevoegdheid mandateren.

#### **Artikel 5. Toedeling van zaken**

1. Zaken worden toegedeeld volgens de door het bestuur vastgestelde zaakstoedelingsregelingen per rechtsgebied, die als bijlagen aan dit bestuursreglement zijn toegevoegd. Deze zaakstoedelingsregelingen volgen de uitgangspunten, principes en beginselen van de Code Zaakstoedeling van de Rechtspraak.
2. Door of namens het bestuur worden in de afdelingen en/of teams roosters gemaakt. Rechters worden daarin ingedeeld afhankelijk van de omvang van hun aanstelling en de werkbelasting die met de behandeling van de onderscheiden categorieën zaken en zittingen is gemoeid.
3. Voor toedeling van zaken aan de Netherlands Commercial Court geldt een afwijkende wijze van zaakstoedeling die neergelegd is in een zaaktoedelingsreglement dat op de website van deze kamer ([www.ncc.gov.nl](http://www.ncc.gov.nl)) is gepubliceerd.

#### **Artikel 6. Bevordering van juridische kwaliteit en uniforme rechtstoepassing**

1. Het bestuur heeft het kwaliteitsbeleid van het gerecht vastgelegd in een of meer afzonderlijke documenten.
2. Het bestuur bevordert de juridische kwaliteit en de uniforme rechtstoepassing en voert daartoe periodiek – en wel ten minste eenmaal per jaar – overleg met de gerechtshofvergadering of met een door de gerechtshofvergadering aangewezen afvaardiging op de terreinen van onder meer externe oriëntatie, (bewijs)motivering, versterken integriteit, waarborgen kennis van het (Europees) recht.

#### **Artikel 7. Externe gerichtheid en externe contacten**

1. Het bestuur richt een voorziening in voor de externe oriëntatie en advies, onder de benaming van Raad van Advies.
2. Het bestuur overlegt periodiek – en steeds ten minste eenmaal per jaar – met de volgende externe overlegpartners:
  - a. Burgemeester van de gemeente Amsterdam;
  - b. Openbaar Ministerie;
  - c. Orde van Advocaten;
  - d. Overige door het bestuur te bepalen overlegpartners.
3. Het bestuur besteedt in het jaarverslag, bedoeld in artikel 35, eerste lid, van de Wet op de rechterlijke organisatie, aandacht aan:
  - a. de wijze waarop het bestuur bij de beleidsvorming en de beleidsuitvoering acht heeft geslagen op hetgeen leeft in de maatschappij;
  - b. de wijze waarop het bestuur bij de beleidsvorming en de beleidsuitvoering acht heeft geslagen op hetgeen in de voorziening, bedoeld in het eerste lid, is opgemerkt en geadviseerd.

#### **Artikel 8. Slotbepalingen**

Aldus vastgesteld door het bestuur van de rechtbank Amsterdam op 21 december 2020.  
Op grond van artikel 21a eerste lid Wet op de rechterlijke organisatie is instemming verleend door de Raad voor de rechtspraak op 27 januari 2021.

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 april 2021.



## MODELZAAKSTOEDELINGSREGELING

### Bestuursrecht

#### *Algemeen*

1. Deze regeling ziet op de toedeling van bestuursrechtzaken in rechtsgebied bestuursrecht in de rechtbank Amsterdam.
2. In deze regeling wordt onder rechters tevens rechters-plaatsvervangers verstaan. Wat in deze regeling ten aanzien van een rechter wordt bepaald, geldt mutatis mutandis voor een (zittings-)combinatie van rechters.

#### *Onderscheid in en toedeling van zaken*

3. Binnen de rechtbank Amsterdam zijn de volgende teams met de behandeling van zaken in het bestuursrecht met de volgende aandachtsgebieden belast:  
Team A: bestuursrecht algemeen en belastingrecht.  
Team B: bestuursrecht algemeen, vreemdelingenrecht en voorlopige voorzieningen.  
Voor specifieke aandachtsgebieden kunnen binnen de teams kleinere werkeenheden worden ingericht.  
Zaken die onder een bepaald aandachtsgebied vallen, worden aan het team / werkeenheden dat deze zaken behandelt toegeedeeld. Zaken die niet onder een bepaald aandachtsgebied vallen, worden evenredig over de/het team(s) of de werkeenheden verdeeld.
4. Onverminderd het bepaalde in artikel 9. vindt de toedeling van zaken aan rechters die deel uitmaken van de hiervoor in artikel 3. genoemde teams plaats door of namens de teamvoorzitter onder eindverantwoordelijkheid van het gerechtshofbestuur. Rechters kunnen werkzaam zijn in meer dan één team.
5. Bij de toedeling van zaken wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid, de belastbaarheid, de ervaring en de deskundigheid van de rechters in relatie tot de zwaarte van de zaak.
6. De zaken worden door of namens de teamvoorzitter verdeeld in (categorieën van) zaken die geen toedeling op maat en zaken die wel toedeling op maat vergen.

#### *Zaken die geen toedeling op maat vergen*

7. Zaken die geen toedeling op maat vergen, worden aselect al dan niet via een geautomatiseerd systeem als volgt aan de rechters toegeedeeld:
  - door plaatsing van de zaak op een vooraf opgesteld zittingsrooster van rechters.

#### *Zaken die toedeling op maat vergen*

8. De zaken uit de navolgende zaakstromen vergen toedeling op maat:
  - Sociale voorzieningen;
  - Sociale verzekeringen;
  - Bijstand;
  - Ambtenaren;
  - Studiefinanciering;
  - Varia (inclusief toeslagen);
  - Omgevingsrecht;
  - Vreemdelingen;
  - Lokale belastingen.Binnen de zaakstroom worden de zaken in beginsel aselect toegeedeeld.  
In algemene zin vergen de volgende zaken ook toedeling op maat:
  - (potentieel) geruchtmakende zaken;
  - megazaken of zaken van bovengemiddelde zwaarte;
  - team- of rechtsgebied overstijgende zaken;
  - clusters van zaken;
  - vervolgzaken, daarmee worden zaken bedoeld tussen dezelfde partijen waarin samenhangende feiten of belangen aan de orde zijn;
  - specialistische zaken;
  - opleidingszaken, dit zijn zaken die door bijvoorbeeld rechters in opleiding worden behandeld en specifiek daartoe worden geselecteerd;
  - spoedeisende zaken.Indien zaken op maat toegeedeeld dienen te worden aan een combinatie van rechters uit meerdere rechtbanken, vindt toedeling aan die rechters plaats overeenkomstig de zaakstoedelingsregeling van de rechtbank die relatief competent is met betrekking tot de toe te delen zaak.
9. Zaken die toedeling op maat vergen, worden door of namens de teamvoorzitter rechtstreeks aan

de rechters toegedeeld. Daarbij kan, naast de in artikel 5. genoemde criteria, rekening worden gehouden met:

- senioriteit (waaronder wordt begrepen inhoudelijke expertise);
- evenwichtige samenstelling van de combinatie;
- ervaring met (media)druk;

De teamvoorzitter deelt, zonder voorafgaande instemming van een afdelingsvoorzitter of andere teamvoorzitter, geen zaken aan zichzelf toe.

10. Elke rechter wordt geacht elke zaak van gemiddelde zaakswaarte binnen het (deel)rechtsgebied waarin hij/zij werkzaam is te kunnen behandelen. Voor raadsheren in opleiding, rechters in opleiding en rechters die nog maar kort binnen het betrokken rechts- of aandachtsgebied werkzaam zijn, kan een specifiek pakket van zaken worden samengesteld.

### **Het roosteren en plannen van zaken**

11. Zaken die gereed zijn voor behandeling ter zitting worden voor zittingen geagendeerd op basis van het principe *'first in, first out'*.
12. Het volgende kan aanleiding zijn om af te wijken van het principe *'first in, first out'*:
  - het clusteren van zaken;
  - het voegen van zaken;
  - samenhangende zaken;
  - de verhinderdata van partijen;
  - als een maatschappelijk belang (zoals spoedeisendheid of schending van de redelijke termijn) meebrengt dat de zaak bij voorrang moet worden behandeld;
  - prioritering van zaaksstromen;
  - doelmatigheidsoverwegingen.

### **Zaak volgt rechter**

13. Een zaak volgt in geval van aanhouding in beginsel de rechter aan wie de zaak is toegedeeld. Indien een zaak meervoudig wordt behandeld, volgt de zaak in ieder geval één van de leden van de zittingscombinatie, bij voorkeur de zaaksvoorzitter. De beslissing wordt genomen door de rechter(s) die de laatste (meervoudige) mondelinge behandeling heeft/hebben gedaan. Is dat om welke reden dan ook niet (meer) mogelijk, dan wordt dit onder opgave van reden(en) en de beoogde uitspraakdatum aan partijen medegedeeld, en dan kunnen partijen vragen om een nieuwe mondelinge behandeling.
14. Uitzonderingen op het principe *'zaak volgt rechter'* zijn:
  - Indien een rechter nog geen inhoudelijke beslissing heeft genomen of alleen een omkeerbare onderzoekshandeling heeft verricht in de zaak.
  - Bij samenhangende zaken en vervolgzaken kan het in sommige gevallen de voorkeur hebben dat een andere rechter de samenhangende of de vervolgzaak behandelt.
  - Indien een zaak naar een meervoudige kamer of naar een andere rechter wordt verwezen.
  - Indien een verschonings- of wrakingsverzoek is toegewezen.
  - Bij ontstentenis van een rechter, bijvoorbeeld wegens roulatie, langdurige afwezigheid, ziekte of bij defungeren.

### **Bekendmaking**

15. Uiterlijk twee werkdagen voor de zitting wordt de naam van de rechter die de zaak behandelt bekend gemaakt. In spoedzaken gebeurt dit zo snel als mogelijk. De bekendmaking vindt per brief dan wel op elektronische wijze plaats. Vanaf deze bekendmaking is in beginsel géén rechterswisseling mogelijk, anders dan na een toegewezen formeel verschonings- of wrakingsverzoek.
16. Een zwaarwegende reden kan, in afwijking van artikel 15, aanleiding zijn voor een rechterswisseling, mits met instemming van de desbetreffende rechter, alsmede met instemming van de teamvoorzitter. De wisseling wordt onder vermelding van de reden(en) uiterlijk op de zitting aan partijen medegedeeld. Onder *'zwaarwegende redenen'* vallen (niet limitatief, maar welk indicatief):
  - i. ziekte;
  - ii. onverwachte afwezigheid om plotseling opgekomen omstandigheden (waaronder calamiteitenverlof, overlijden in naaste kring, ernstige verkeershinder e.d.);
  - iii. de rechter moet invallen in een andere zaak waarin de oorspronkelijk aangewezen rechter verhinderd is als gevolg van omstandigheden als bedoeld in i. en ii.
17. Bij een rechterswisseling als bedoeld in de artikelen 15. en 16. vindt de toedeling van de zaak aan een andere rechter plaats met toepassing van de artikelen 5 en/of 9.



---

### **Verschoning**

18. Voor alle zaken geldt dat een rechter zelf zal nagaan of zijn/haar (voormalige) hoofd- en nevenfuncties of de Leidraad Nevenfuncties en onpartijdigheid aanleiding geven om een zaak niet te behandelen. Indien een rechter bij een toegedeelde zaak volgens wettelijke bepalingen gehouden is een verschoningsverzoek in te dienen, kan de rechter zich niet meer informeel terugtrekken, maar volgt een verschoningsprocedure.
19. Indien de rechter tot de conclusie komt dat hij of zij de zaak niet kan behandelen, maar zijn of haar bemoeienis nog niet verplicht tot het indienen van een verschoningsverzoek, kan de rechter besluiten zich terug te trekken van de behandeling van de zaak. In dat geval meldt de rechter dit zo spoedig mogelijk aan de teamvoorzitter. De teamvoorzitter zal de zaak, met inachtneming van het voorgaande, aan een andere rechter toedelen, tenzij hij of zij meent dat de rechter geen goede reden heeft voor terugtrekking of dat alsnog een verschoningsverzoek moet worden ingediend.

### **Slotbepalingen**

20. Eerdere zaakstoedelingsregelingen komen te vervallen met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze zaakstoedelingsregeling.
21. Deze zaakstoedelingsregeling treedt in werking op 1 april 2021.

Vastgesteld door het gerechtshof van de rechtbank Amsterdam op 21 december 2020.



## ZAAKSTOEDELINGSREGELING

### Familie & Jeugd, eerste aanleg

#### **Algemeen**

1. Deze regeling ziet op de toedeling van zaken in het rechtsgebied Familie en Jeugd in de rechtbank Amsterdam.
2. In deze regeling wordt onder rechters tevens rechters-plaatsvervangers verstaan. Wat in deze regeling ten aanzien van een rechter wordt bepaald, geldt mutatis mutandis voor een (zittings-)combinatie van rechters.

#### **Onderscheid in en toedeling van zaken**

3. Binnen de rechtbank Amsterdam zijn de volgende teams met de behandeling van zaken in het rechtsgebied Familie en Jeugd met de volgende aandachtsgebieden belast:  
Team
  1. Jeugdstraf
  2. Jeugdcivil
  3. Familie
  4. Verplichte Zorg
  5. WTHVoor specifieke aandachtsgebieden kunnen binnen de teams kleinere werkeenheden worden ingericht.  
Zaken die onder een bepaald aandachtsgebied vallen, worden aan het team dat deze zaken behandelt toegeedeeld. Zaken die niet onder een bepaald aandachtsgebied vallen, worden evenredig over de teams verdeeld.
4. Onverminderd het bepaalde in artikel 9. vindt de toedeling van zaken aan rechters die deel uitmaken van de hiervoor in artikel 3. genoemde teams plaats door of namens de teamvoorzitter onder eindverantwoordelijkheid van het gerechtshof. Rechters kunnen werkzaam zijn in meer dan één team.
5. Bij de toedeling van zaken wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid, de belastbaarheid, de ervaring en de deskundigheid van de rechters in relatie tot de zwaarte van de zaak.
6. De zaken worden door of namens de teamvoorzitter verdeeld in (categorieën van) zaken die geen toedeling op maat en zaken die wel toedeling op maat vergen.

#### **Zaken die geen toedeling op maat vergen**

7. Zaken die geen toedeling op maat vergen, worden aselect al dan niet via een geautomatiseerd systeem als volgt aan de rechters toegeedeeld:
  - Verstekken, refertes, meldbriefbeschikkingen, kind-brieven, gemeenschappelijke verzoeken echtscheiding en overige familie- en jeugdzaken waarin geen behandeling op zitting wordt bepaald, worden rechtstreeks aan (een) rechter(s) toegeedeeld.
  - Spoedzaken worden rechtstreeks op basis van beschikbaarheid aan (een) rechter(s) toegeedeeld.
  - Overige zaken: door plaatsing van de zaak op een vooraf opgesteld zittingsrooster van rechters.

#### **Zaken die toedeling op maat vergen**

8. In algemene zin vergen de volgende zaken toedeling op maat:
  - (potentieel) geruchtmakende zaken;
  - megazaken of zaken van bovengemiddelde zwaarte;
  - team- of rechtsgebied overstijgende zaken;
  - clusters van zaken;
  - samenhangende dan wel vervolgzaken daarmee worden zaken bedoeld tussen dezelfde partijen waarin samenhangende feiten of belangen aan de orde zijn;
  - zaken waarin het uitgangspunt "één gezin, één rechter" van toepassing is.Indien zaken op maat toegeedeeld dienen te worden aan een combinatie van rechters uit meerdere rechtbanken, vindt toedeling aan die rechters plaats overeenkomstig de zaakstoedelingsregeling van de rechtbank die relatief competent is met betrekking tot de toe te delen zaak.
9. Zaken die toedeling op maat vergen, worden door of namens de teamvoorzitter rechtstreeks aan de rechters toegeedeeld. Daarbij kan, naast de in artikel 5. genoemde criteria, rekening worden gehouden met:
  - senioriteit (waaronder begrepen inhoudelijke expertise);
  - evenwichtige samenstelling van de combinatie;
  - ervaring met (media)druk;



De teamvoorzitter deelt, zonder voorafgaande instemming van een afdelingsvoorzitter of andere teamvoorzitter, geen zaken aan zichzelf toe.

10. Elke rechter wordt geacht elke zaak van gemiddelde zaakswaarte binnen het (deel)rechtsgebied waarin hij/zij werkzaam is te kunnen behandelen. Voor rechters en raadsheren in opleiding en rechters die nog maar kort binnen het betrokken rechts- of aandachtsgebied werkzaam zijn, kan een specifiek pakket van zaken worden samengesteld.

### **Het roosteren en plannen van zaken**

11. Zaken die gereed zijn voor behandeling ter zitting worden voor zittingen geagendeerd op basis van het principe *'first in, first out'*.
12. Het volgende kan aanleiding zijn om af te wijken van het principe *'first in, first out'*:
  - het clusteren van zaken;
  - het voegen van zaken;
  - samenhangende zaken;
  - de verhinderdata van partijen;
  - als een maatschappelijk belang (zoals spoedeisendheid of schending van de redelijke termijn) meebrengt dat de zaak bij voorrang moet worden behandeld;
  - doelmatigheidsoverwegingen;
  - regievoering.

### **Zaak volgt rechter**

13. Een zaak volgt in geval van aanhouding in beginsel de rechter aan wie de zaak is toegedeeld. Indien een zaak meervoudig wordt behandeld, volgt de zaak in ieder geval één van de leden van de zittingscombinatie, bij voorkeur de zaaksvoorzitter. De beslissing wordt genomen door de rechter(s) die de laatste (meervoudige) mondelinge behandeling heeft/hebben gedaan. Is dat om welke reden dan ook niet (meer) mogelijk, dan wordt dit onder opgave van reden(en) en de beoogde uitspraakdatum aan partijen medegedeeld, en dan kunnen partijen vragen om een nieuwe mondelinge behandeling.
14. Uitzonderingen op het principe *'zaak volgt rechter'* zijn:
  - Indien een rechter nog geen inhoudelijke beslissing heeft genomen of alleen een omkeerbare onderzoekshandeling heeft verricht in de zaak.
  - Bij samenhangende zaken en vervolgzaken kan er aanleiding zijn dat een andere rechter de samenhangende of de vervolgzak behandelt.
  - Indien een zaak van of naar een meervoudige kamer of naar een andere rechter wordt verwezen.
  - Indien een verschonings- of wrakingsverzoek is toegewezen.
  - Bij ontstentenis van een rechter, bijvoorbeeld wegens roulatie, langdurige afwezigheid, ziekte of bij defungeren.
  - Indien een zaak niet binnen een redelijke termijn door dezelfde rechter (op zitting) kan worden behandeld.

### **Bekendmaking**

15. Uiterlijk twee werkdagen voorafgaand aan de behandeling van de zaak op zitting wordt/worden de naam/namen van de rechter(s) die de zaak behandelt/behandelen, bekend gemaakt. In spoedeisende zaken gebeurt dit zo snel als mogelijk. De bekendmaking vindt per brief dan wel op elektronische wijze plaats. Vanaf deze bekendmaking is in beginsel géén rechterswisseling mogelijk, anders dan na een toegewezen formeel verschonings- of wrakingsverzoek.
16. Een zwaarwegende reden kan, in afwijking van artikel 15, aanleiding zijn voor een rechterswisseling, mits met instemming van de desbetreffende rechter, alsmede met instemming van de teamvoorzitter. De wisseling wordt onder vermelding van de reden(en) uiterlijk op de zitting aan partijen medegedeeld.

Onder *'zwaarwegende redenen'* vallen (niet limitatief, maar welk indicatief):

  - i. ziekte;
  - ii. onverwachte afwezigheid om plotseling opgekomen omstandigheden (waaronder calamiteitenverlof, overlijden in naaste kring, ernstige verkeershinder e.d.);
  - iii. de rechter moet invallen in een andere zaak waarin de oorspronkelijk aangewezen rechter verhinderd is als gevolg van omstandigheden als bedoeld in i. en ii.
17. Bij een rechterswisseling als bedoeld in de artikelen 15. en 16. vindt de toedeling van de zaak aan een andere rechter plaats met toepassing van de artikelen 5 en/of 9.

### **Verschoning**

18. Voor alle zaken geldt dat een rechter zelf zal nagaan of zijn/haar (voormalige) hoofd- en nevenfunc-



---

ties of de Leidraad Nevenfuncties en onpartijdigheid aanleiding geven om een zaak niet te behandelen. Indien een rechter bij een toegedeelde zaak volgens wettelijke bepalingen gehouden is een verschoningsverzoek in te dienen, kan de rechter zich niet meer informeel terugtrekken, maar volgt een verschoningsprocedure.

19. Indien de rechter tot de conclusie komt dat hij of zij de zaak niet kan behandelen, maar zijn of haar bemoeienis nog niet verplicht tot het indienen van een verschoningsverzoek, kan de rechter besluiten zich terug te trekken van de behandeling van de zaak. In dat geval meldt de rechter dit zo spoedig mogelijk aan de teamvoorzitter. De teamvoorzitter zal de zaak, met inachtneming van het voorgaande, aan een andere rechter toedelen, tenzij hij of zij meent dat de rechter geen goede reden heeft voor terugtrekking of dat alsnog een verschoningsverzoek moet worden ingediend.

### **Slotbepalingen**

20. Eerdere zaakstoedelingsregelingen komen te vervallen met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze zaakstoedelingsregeling.
21. Deze zaakstoedelingsregeling treedt in werking op 1 april 2021.

Vastgesteld door het gerechtshof van de rechtbank Amsterdam op 21 december 2020.





## ZAAKSTOEDELINGSREGELING

### Kanton, Handelszaken en Kort geding

#### *Algemeen*

1. Deze regeling ziet op de toedeling van Kanton- en Handelszaken in het civiele rechtsgebied (exclusief Familie, Curatele/Bewind/Mentorschap, Wsnp en Insolventiezaken) in de rechtbank Amsterdam.
2. In deze regeling wordt onder rechters tevens rechters-plaatsvervangers verstaan. Wat in deze regeling ten aanzien van een rechter wordt bepaald, geldt mutatis mutandis voor een (zittings-)combinatie van rechters.

#### *Onderscheid in en toedeling van zaken*

3. Binnen de rechtbank Amsterdam zijn de volgende teams met de behandeling van zaken in het civiele rechtsgebied /Kanton, Handelszaken en Kort geding, belast, met de per team aangeduide zaken:  
Team Kanton: alle kantonzaken, met uitzondering van de dagvaardingszaken vanaf € 5.000,00.  
Team Handelszaken: alle handelszaken en kantondagvaardingszaken vanaf € 5.000,00.  
Team Kort geding: alle zaken die bij de voorzieningenrechter kunnen of moeten worden aangebracht.  
Voor specifieke aandachtsgebieden kunnen binnen de teams kleinere werkeenheden worden ingericht.
4. Onverminderd het bepaalde in artikel 9. vindt de toedeling van zaken aan rechters die deel uitmaken van de hiervoor in artikel 3. genoemde teams plaats door of namens de teamvoorzitter onder eindverantwoordelijkheid van het gerechtshof. Rechters kunnen werkzaam zijn in meer dan één team.
5. Bij de toedeling van zaken wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid, de belastbaarheid, de ervaring en de deskundigheid van de rechters in relatie tot de zwaarte van de zaak.
6. De zaken worden door of namens de teamvoorzitter verdeeld in (categorieën van) zaken die geen toedeling op maat en zaken die wel toedeling op maat vergen.

#### *Zaken die geen toedeling op maat vergen*

7. Zaken die geen toedeling op maat vergen, worden aselekt als volgt aan de rechters toegeedeeld:
  - via een geautomatiseerd systeem of,
  - verdeling op basis van beschikbaarheid of,
  - door plaatsing van de zaak op een vooraf opgesteld zittingsrooster van rechters.

#### *Zaken die toedeling op maat vergen*

8. De volgende zaken vergen toedeling op maat:
  - Aanbestedings- en Mededingingsrecht;
  - Arbeidszaken (complex);
  - Beslag en Executierecht;
  - Bouwrecht;
  - Erfrecht;
  - Huurrecht (complex: oa huur bedrijfsruimte, huurkoop, lease);
  - Intellectuele eigendomsrecht (IE);
  - Onteigening en ruilverkaveling;
  - Ontslag statutair bestuurder met arbeidsovereenkomst;
  - Overgang onderneming;
  - Pacht;
  - Personenschade (inclusief arbeidsongevallen en deelgeschillen);
  - Pensioenrecht;
  - Vervoersrecht;
  - Verzekeringsrecht (m.n. zorgverzekeringswet);
  - VVE- zaken;Indien zaken op maat toegeedeeld dienen te worden aan een combinatie van rechters uit meerdere rechtbanken, vindt toedeling aan die rechters plaats overeenkomstig de zaakstoedelingsregeling van de rechtbank die relatief competent is met betrekking tot de toe te delen zaak.  
In algemene zin vergen de volgende zaken ook toedeling op maat:
  - (potentieel) geruchtmakende zaken;
  - megazaken of zaken van bovengemiddelde zwaarte;
  - meervoudige kamer zaken;



- team- of rechtsgebied overstijgende zaken;
  - clusters van zaken;
  - vervolgzaken, daarmee worden zaken bedoeld tussen dezelfde partijen waarin samenhangende feiten of belangen aan de orde zijn;
  - incidenten, die voor de toedeling van de zaak zijn aangebracht;
  - rekestten (in bepaalde kennisgebieden, bv. ondernemingsrecht en gezondheidsrecht);
  - verstekken.
9. Zaken die toedeling op maat vergen, worden door of namens de teamvoorzitter rechtstreeks aan de rechters toegedeeld. Daarbij kan, naast de in artikel 5. genoemde criteria, rekening worden gehouden met:
- senioriteit (waaronder wordt begrepen inhoudelijke expertise);
  - evenwichtige samenstelling van de combinatie;
  - ervaring met (media)druk.
- De teamvoorzitter deelt, zonder voorafgaande instemming van een afdelingsvoorzitter of andere teamvoorzitter, geen zaken aan zichzelf toe.
10. Elke rechter wordt geacht elke zaak van gemiddelde zaakswaarte binnen het (deel)rechtsgebied waarin hij/zij werkzaam is te kunnen behandelen. Voor rechters- en raadheden in opleiding, rechters die nog maar kort binnen het betrokken rechts- of aandachtsgebied werkzaam zijn, en rechters-plaatsvervanger kan een specifiek pakket van zaken worden samengesteld.

### **Het roosteren en plannen van zaken**

11. Zaken die gereed zijn voor behandeling ter zitting worden voor zittingen geagendeerd op basis van het principe *'first in, first out'*.
12. Het volgende kan aanleiding zijn om af te wijken van het principe *'first in, first out'*:
- het clusteren van zaken;
  - het voegen van zaken;
  - samenhangende zaken;
  - de verhinderdata van partijen;
  - als een maatschappelijk belang (zoals spoedeisendheid of schending van de redelijke termijn) meebrengt dat de zaak bij voorrang moet worden behandeld;
  - doelmatigheidsoverwegingen.

### **Zaak volgt rechter**

13. Een zaak volgt in geval van aanhouding in beginsel de rechter aan wie de zaak is toegedeeld. Indien een zaak meervoudig wordt behandeld, volgt de zaak in ieder geval één van de leden van de zittingscombinatie, bij voorkeur de zaaksvoorzitter. De beslissing wordt genomen door de rechter(s) die de laatste (meervoudige) mondelinge behandeling heeft/hebben gedaan. Is dat om welke reden dan ook niet (meer) mogelijk, dan wordt dit onder opgave van reden(en) en de beoogde uitspraakdatum aan partijen medegedeeld, en dan kunnen partijen vragen om een nieuwe mondelinge behandeling.
14. Uitzonderingen op het principe *'zaak volgt rechter'* zijn:
- Indien een rechter nog geen inhoudelijke beslissing heeft genomen of alleen een omkeerbare onderzoekshandeling heeft verricht in de zaak;
  - Bij samenhangende zaken en vervolgzaken kan het in sommige gevallen de voorkeur hebben dat een andere rechter de samenhangende of de vervolgzaken behandelt;
  - Indien een zaak naar een meervoudige kamer of naar een andere rechter wordt verwezen.
  - Indien een verschonings- of wrakingsverzoek is toegewezen;
  - Bij ontstentenis van een rechter, bijvoorbeeld wegens roulatie, langdurige afwezigheid, ziekte of bij defungeren.

### **Bekendmaking**

15. Uiterlijk twee werkdagen voor de zitting wordt in handels- en kantonzaken de naam van de rechter die de zaak behandelt bekend gemaakt. In spoedeisende zaken gebeurt dit zo snel als mogelijk. De bekendmaking gebeurt per brief dan wel op elektronische wijze. Vanaf deze bekendmaking is in beginsel géén rechterswisseling mogelijk, anders dan na een toegewezen formeel verschonings- of wrakingsverzoek.
16. Een zwaarwegende reden kan, in afwijking van artikel 15, aanleiding zijn voor een rechterswisseling, mits met instemming van de desbetreffende rechter, alsmede met instemming van de teamvoorzitter. De wisseling wordt onder vermelding van de reden(en) uiterlijk op de zitting aan partijen medegedeeld.
- Onder de *'zwaarwegende redenen'* vallen (niet limitatief, maar wel indicatief):
- i. ziekte;
  - ii. onverwachte afwezigheid om plotseling opgekomen omstandigheden (waaronder calamitei-



- tenverlof, overlijden in naaste kring, ernstige verkeershinder e.d.);
- iii. de rechter moet invallen in een andere zaak waarin de oorspronkelijk aangewezen rechter verhinderd is als gevolg van omstandigheden als bedoeld in i. en ii.
17. Bij een rechterswisseling als bedoeld in de artikelen 15. en 16. vindt de toedeling van de zaak aan een andere rechter plaats met toepassing van de artikelen 5 en/of 9.

### ***Verschoning***

18. Voor alle zaken geldt dat een rechter zelf zal nagaan of zijn/haar (voormalige) hoofd- en nevenfuncties of de Leidraad Nevenfuncties en onpartijdigheid aanleiding geven om een zaak niet te behandelen. Indien een rechter bij een toegedeelde zaak volgens wettelijke bepalingen gehouden is een verschoningsverzoek in te dienen, kan de rechter zich niet meer informeel terugtrekken, maar volgt een verschoningsprocedure.
19. Indien de rechter tot de conclusie komt dat hij of zij de zaak niet kan behandelen, maar zijn of haar bemoeienis nog niet verplicht tot het indienen van een verschoningsverzoek, kan de rechter besluiten zich terug te trekken van de behandeling van de zaak. In dat geval meldt de rechter dit zo spoedig mogelijk aan de teamvoorzitter. De teamvoorzitter zal de zaak, met inachtneming van het voorgaande, aan een andere rechter toedelen, tenzij hij of zij meent dat de rechter geen goede reden heeft voor terugtreding of dat alsnog een verschoningsverzoek moet worden ingediend.

### ***Slotbepalingen***

21. Eerdere zaakstoedelingsregelingen komen te vervallen met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze zaakstoedelingsregeling.
22. Deze zaakstoedelingsregeling treedt in werking op 1 april 2021.

Vastgesteld door het gerechtshof van de rechtbank Amsterdam op 21 december 2020.



## ZAAKSTOEDELINGSREGELING

### Strafrecht

#### *Algemeen*

1. Deze regeling ziet op de toedeling van strafzaken, niet zijnde jeugdzaken, in de Rechtbank Amsterdam.
2. In deze regeling wordt onder rechters tevens rechters-plaatsvervangers verstaan. Wat in deze regeling ten aanzien van een rechter wordt bepaald, geldt mutatis mutandis voor een (zittings-)combinatie van rechters.

#### *Onderscheid in en toedeling van zaken*

3. Binnen de Rechtbank Amsterdam zijn de volgende teams met de behandeling van strafzaken, niet zijnde jeugdzaken, met de volgende aandachtsgebieden belast:  
Team 1: Fraude- en milieuzaken en economische zaken.  
Team 2: TBS, ISD, zorgmachtiging, verkeerszaken en rekesten.  
Team 3: Mensenhandel en IRK.  
Kabinet rechter-commissaris: Supersnelrecht en snelrecht niet gedetineerd  
Team Kanton: Kantonstrafzaken en Wet administratiefrechtelijke handhaving verkeersvoorschriften (Lex Mulder)  
Voor specifieke aandachtsgebieden kunnen binnen de teams kleinere werkeenheden worden ingericht. Daarnaast bestaan binnen de rechtbank Amsterdam een aantal team overstijgende aandachtsgebieden, waaronder ASR en Terrorisme.  
Zaken die onder een bepaald aandachtsgebied vallen, worden aan het team dat deze zaken behandelt toegedeeld. Zaken die niet onder een bepaald aandachtsgebied vallen, worden evenredig over de teams verdeeld.
4. Onverminderd het bepaalde in artikel 9, vindt de toedeling van zaken aan rechters die deel uitmaken van de hiervoor in artikel 3. genoemde teams plaats door of namens de teamvoorzitter, onder eindverantwoordelijkheid van het gerechtshof. Rechters kunnen werkzaam zijn in meer dan één team en/of aandachtsgebied.
5. Bij de toedeling van zaken wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid, de belastbaarheid, de ervaring en de deskundigheid van de rechters in relatie tot de zwaarte van de zaak.
6. De zaken worden door of namens de teamvoorzitter verdeeld in (categorieën van) zaken die geen toedeling op maat en zaken die wel toedeling op maat vergen.

#### *Zaken die geen toedeling op maat vergen*

7. Zaken die geen toedeling op maat vergen worden aselekt al dan niet via een geautomatiseerd systeem als volgt aan de rechter(s) toegedeeld: door plaatsing van de zaak door de Verkeersstoren op een vooraf opgesteld zittingsrooster van rechters.

#### *Zaken die toedeling op maat vergen*

8. In algemene zin vergen de volgende zaken vergen toedeling op maat:
  - (potentieel) geruchtmakende zaken;
  - megazaken of zaken van bovengemiddelde zwaarte;
  - team- of rechtsgebied overstijgende zaken;
  - clusters van zaken;
  - vervolgzaken, daarmee worden zaken bedoeld tussen dezelfde partijen waarin samenhangende feiten of belangen aan de orde zijn;Indien zaken op maat toegedeeld dienen te worden aan een combinatie van rechters uit meerdere rechtbanken, vindt toedeling aan die rechters plaats overeenkomstig de zaakstoedelingsregeling van de rechtbank die relatief competent is met betrekking tot de toe te delen zaak.
9. Zaken die toedeling op maat vergen, worden door of namens de teamvoorzitter rechtstreeks aan de rechters toegedeeld. Daarbij kan, naast de in artikel 5. genoemde criteria, rekening worden gehouden met:
  - senioriteit (waaronder wordt begrepen inhoudelijke expertise);
  - evenwichtige samenstelling van de combinatie;
  - ervaring met (media)druk.De teamvoorzitter deelt, zonder voorafgaande instemming van een afdelingsvoorzitter of andere teamvoorzitter, geen zaken aan zichzelf toe.
10. Elke rechter wordt geacht elke zaak van gemiddelde zaakzwaarte binnen het (deel)rechtsgebied waarin hij/zij werkzaam is te kunnen behandelen. Voor raadsheren in opleiding, rechters in opleiding en rechters die nog maar kort binnen het betrokken rechts- of aandachtsgebied



werkzaam zijn, kan een specifiek pakket van zaken worden samengesteld.

### **Het roosteren en plannen van zaken**

11. Zaken die gereed zijn voor behandeling ter zitting worden voor zittingen geagendeerd op basis van het principe *'first in, first out'*.
12. Het volgende kan aanleiding zijn om af te wijken van het principe *'first in, first out'*:
  - het clusteren van zaken;
  - het voegen van zaken;
  - samenhangende zaken;
  - de verhinderdata van procesdeelnemers;
  - als een maatschappelijk belang (zoals spoedeisendheid of schending van de redelijke termijn) meebrengt dat de zaak bij voorrang moet worden behandeld;
  - doelmatigheidsoverwegingen.

### **Zaak volgt rechter**

13. Een zaak volgt in geval van aanhouding in beginsel de rechter aan wie de zaak is toegedeeld. Indien een zaak meervoudig wordt behandeld, volgt de zaak in ieder geval één van de leden van de zittingscombinatie, bij voorkeur de zaaksvoorzitter. De beslissing wordt genomen door de rechter die de laatste (meervoudige) mondelinge behandeling heeft gedaan.
14. Uitzonderingen op het principe *'zaak volgt rechter'* zijn:
  - Indien een rechter nog geen inhoudelijke beslissing heeft genomen of alleen een omkeerbare onderzoekshandeling heeft verricht in de zaak.
  - Bij samenhangende zaken en vervolgzaken kan het de voorkeur hebben dat een andere rechter de samenhangende of de vervolgzaken behandelt.
  - Indien een zaak naar een meervoudige kamer of naar een andere rechter wordt verwezen.
  - Indien een verschonings- of wrakingsverzoek is toegewezen.
  - Bij ontstentenis van een rechter, bijvoorbeeld wegens roulatie, langdurige afwezigheid, ziekte of bij defungeren.

### **Bekendmaking**

15. Uiterlijk twee werkdagen voor de zitting wordt de naam van de rechter(s) die de zaak behandelt/en bekend gemaakt. In spoedeisende zaken gebeurt dit zo snel als mogelijk. De bekendmaking vindt per brief dan wel op elektronische wijze plaats. Vanaf deze bekendmaking is in beginsel géén rechterswisseling mogelijk, anders dan na een toegewezen formeel verschonings- of wrakingsverzoek.
16. Een zwaarwegende reden kan, in afwijking van artikel 15, aanleiding zijn voor een rechterswisseling, mits met instemming van de desbetreffende rechter, alsmede met instemming van de teamvoorzitter. De wisseling wordt onder vermelding van de reden(en) uiterlijk op de zitting aan partijen medegedeeld.

Onder de 'zwaarwegende redenen' in dit artikel vallen (niet limitatief, wel indicatief):

  - i. ziekte;
  - ii. onverwachte afwezigheid om plotseling opgekomen omstandigheden (waaronder calamiteitenverlof, overlijden in naaste kring, ernstige verkeershinder, e.d.);
  - iii. de rechter moet invallen in een andere zaak waarin de oorspronkelijk aangewezen rechter verhinderd is als gevolg van omstandigheden als bedoeld in i en ii.
17. Bij een rechterswisseling als bedoeld in de artikelen 15. en 16. vindt de toedeling van de zaak aan een andere rechter plaats met toepassing van de artikelen 5 en/of 9.

### **Verschoning**

18. Voor alle zaken geldt dat een rechter zelf zal nagaan of zijn/haar (voormalige) hoofd- en nevenfuncties of de Leidraad Nevenfuncties en onpartijdigheid aanleiding geven om een zaak niet te behandelen. Indien een rechter bij een toegedeelde zaak volgens wettelijke bepalingen gehouden is een verschoningsverzoek in te dienen, kan de rechter zich niet meer informeel terugtrekken, maar volgt een verschoningsprocedure.
19. Indien de rechter tot de conclusie komt dat hij of zij de zaak niet kan behandelen, maar zijn of haar bemoeienis nog niet verplicht tot het indienen van een verschoningsverzoek, kan de rechter besluiten zich terug te trekken van de behandeling van de zaak. In dat geval meldt de rechter dit zo spoedig mogelijk aan de teamvoorzitter. De teamvoorzitter zal de zaak, met inachtneming van het voorgaande, aan een andere rechter toedelen, tenzij hij of zij meent dat de rechter geen goede reden heeft voor terugtrekking of dat alsnog een verschoningsverzoek moet worden ingediend.



---

### **Slotbepalingen**

20. Eerdere zaakstoedelingsregelingen komen te vervallen met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze zaakstoedelingsregeling.
21. Deze zaakstoedelingsregeling treedt in werking op 1 april 2021.

Vastgesteld door het gerechtshof van de rechtbank Amsterdam op 21 december 2020.



## ZAAKSTOEDELINGSREGELING

### Toezicht, eerste aanleg

#### *Algemeen*

1. Deze regeling ziet op de toedeling van faillissementszaken, schuldsaneringszaken, moratoria, dwangakkoorden, voorlopige voorzieningen, de Betalingsuitstelwet en zaken betreffende de Wet Homologatie Onderhands Akkoord (hierna: insolventiezaken) en curatele, bewind en mentorschap zaken (hierna: CBM-zaken) in de rechtbank Amsterdam.
2. In deze regeling wordt onder rechters tevens rechters-plaatsvervangers verstaan. Wat in deze regeling ten aanzien van een rechter wordt bepaald, geldt mutatis mutandis voor een (zittings-)combinatie van rechters.

#### *Onderscheid in en toedeling van zaken*

3. Binnen de rechtbank Amsterdam is een team met de behandeling van insolventiezaken belast en is team kanton met de behandeling van CBM zaken belast.  
Voor specifieke aandachtsgebieden kunnen binnen de teams kleinere werkeenheden worden ingericht.  
Zaken die onder een bepaald aandachtsgebied vallen, worden aan het team dat deze zaken behandelt toegeedeeld. Zaken die niet onder een bepaald aandachtsgebied vallen, worden evenredig over de teams verdeeld.
4. Onverminderd het bepaalde in artikel 9 vindt de toedeling van zaken aan rechters die deel uitmaken van de hiervoor in artikel 3. genoemde teams plaats door of namens de teamvoorzitter van het inhoudelijke team (hierna: de teamvoorzitter) onder eindverantwoordelijkheid van het gerechtsbestuur. Rechters kunnen werkzaam zijn in meer dan één team.
5. Bij de toedeling van zaken wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid, de belastbaarheid, de ervaring en de deskundigheid van de rechters in relatie tot de zwaarte van de zaak.  
Voor insolventiezaken geldt dat de hoedanigheid van rechter-commissaris in een zaak in de weg staat aan vervolgens fungeren als rechter in de rechtbank in diezelfde zaak.
6. De zaken worden door of namens de teamvoorzitter verdeeld in (categorieën van) zaken die geen toedeling op maat en zaken die wel toedeling op maat vergen.

#### *Zaken die geen toedeling op maat vergen*

7. Zaken die geen toedeling op maat vergen, worden aselekt al dan niet via een geautomatiseerd systeem aan de rechters toegeedeeld.  
Voor insolventiezaken geldt:
  - door plaatsing van de zaak op een vooraf opgesteld zittingsrooster van rechters.Het betreft de navolgende insolventiezaken:
  - behandeling verzoeken tot faillietverklaring
  - behandeling verzoeken tot toelating WSNP
  - zittingen moratorium, dwangakkoord, voorlopige voorziening
  - (tussentijdse) beëindigingszittingen schuldsanering

#### *Zaken die toedeling op maat vergen*

8. De volgende zaken vergen toedeling op maat:
  - megazaken of zaken van bovengemiddelde zwaarte
  - specialistische zaken
  - spoedverzoeken
  - team- of rechtsgebied overstijgende zaken
  - clusters van zaken
  - (potentieel) geruchtmakende zaken
  - indien zaken op maat toegeedeeld dienen te worden aan een combinatie van rechters uit meerdere rechtbanken, vindt toedeling aan die rechters plaats overeenkomstig de zaakstoedelingsregeling van de rechtbank die relatief competent is met betrekking tot de toe te delen zaakVoor insolventiezaken geldt bovendien:
  - zaken betrekking hebbend op de Wet Homologatie Onderhands Akkoord
  - vervolgzaken, daarmee worden zaken bedoeld tussen dezelfde partijen waarin samenhangende feiten of belangen aan de orde zijn, bijvoorbeeld in geval van clusters van faillissementen
  - surseances van betalingVoor CBM-zaken geldt bovendien:
  - aansprakelijkheidszaken met grote schade
  - ontslag van een professionele bewindvoerder/curator/mentor in alle zaken



9. Zaken die toedeling op maat vergen, worden door of namens de teamvoorzitter rechtstreeks aan de rechters toegedeeld. Daarbij kan, naast de in artikel 5. genoemde criteria, rekening worden gehouden met:
  - senioriteit (waaronder wordt begrepen inhoudelijke expertise);
  - evenwichtige samenstelling van de combinatie;
  - ervaring met (media)druk;
  - specialisme.De teamvoorzitter deelt, zonder voorafgaande instemming van een afdelingsvoorzitter of andere teamvoorzitter, geen zaken aan zichzelf toe.
10. Elke rechter wordt geacht elke zaak van gemiddelde zaakswaarte binnen het (deel)rechtsgebied waarin hij/zij werkzaam is te kunnen behandelen. De professionele standaarden insolventie en CBM worden hierbij gevolgd. Voor rechters in opleiding en rechters die nog maar kort binnen het betrokken rechts- of aandachtsgebied werkzaam zijn, kan een specifiek pakket van zaken worden samengesteld.

### **Het roosteren en plannen van zaken**

11. Zaken die gereed zijn voor behandeling ter zitting worden voor zittingen geagendeerd op basis van het principe 'first in, first out'.
12. Het volgende kan aanleiding zijn om af te wijken van het principe 'first in, first out':
  - het clusteren van zaken
  - het voegen van zaken
  - samenhangende zaken
  - de verhinderdata van partijen
  - doelmatigheidsoverwegingen
  - als een maatschappelijk belang (zoals spoedeisendheid of schending van de redelijke termijn) meebrengt dat de zaak bij voorrang moet worden behandeld

### **Zaak volgt rechter**

13. Een zaak volgt in geval van aanhouding in beginsel de rechter aan wie de zaak is toegedeeld. Indien een zaak meervoudig wordt behandeld, volgt de zaak in ieder geval één van de leden van de zittingscombinatie, bij voorkeur de zaaksvoorzitter. De beslissing wordt genomen door de rechter(s) die de laatste (meervoudige) mondelinge behandeling heeft/hebben gedaan. Is dat om welke reden dan ook niet (meer) mogelijk, dan wordt dit onder opgave van reden(en) en de beoogde uitspraakdatum aan partijen medegedeeld, en dan kunnen partijen vragen om een nieuwe mondelinge behandeling.
14. Uitzonderingen op het principe 'zaak volgt rechter' zijn:
  - indien een rechter nog geen inhoudelijke beslissing heeft genomen of alleen een omkeerbare onderzoekshandeling heeft verricht in de zaak
  - bij samenhangende zaken en vervolgzaken kan het in sommige gevallen de voorkeur hebben dat een andere rechter de samenhangende of de vervolgzaken behandelt
  - indien een zaak naar een meervoudige kamer of naar een andere rechter wordt verwezen
  - indien een verschonings- of wrakingsverzoek is toegewezen
  - bij ontstentenis van een rechter, bijvoorbeeld wegens roulatie, langdurige afwezigheid, ziekte of bij defungerenVoor insolventiezaken geldt bovendien:
  - indien de behandeling van een verzoek tot toelating tot de WSNP, of een verzoek tot faillietverklaring wordt aangehouden op verzoek van één of meer partijen, zolang een rechter nog geen inhoudelijke beslissing heeft genomen of alleen een omkeerbare onderzoekshandeling heeft verricht in de zaakVoor CBM-zaken geldt bovendien:
  - indien de behandeling van het verzoek spoed heeft en de zaaksrechter verhinderd is.

### **Bekendmaking**

15. Uiterlijk 2 werkdagen voor de zitting wordt de naam van de (CBM kanton)rechter die de zaak behandelt bekend gemaakt. In spoedeisende zaken gebeurt dit zo snel als mogelijk. De bekendmaking vindt per brief dan wel op elektronische wijze plaats. Vanaf deze bekendmaking is in beginsel géén rechterswisseling mogelijk, anders dan na een toegewezen formeel verschonings- of wrakingsverzoek.
16. Een zwaarwegende reden kan, in afwijking van artikel 15, aanleiding zijn voor een rechterswisseling, mits met instemming van de desbetreffende rechter, alsmede met instemming van de teamvoorzitter. De wisseling wordt onder vermelding van de reden(en) uiterlijk op de zitting aan partijen medegedeeld. Onder de 'zwaarwegende redenen' vallen (niet limitatief, maar wel indicatief):





- i. ziekte;
  - ii. onverwachte afwezigheid om plotseling opgekomen omstandigheden (waaronder calamiteitenverlof, overlijden in naaste kring, ernstige verkeershinder e.d.);
  - iii. de rechter moet invallen in een andere zaak waarin de oorspronkelijk aangewezen rechter verhinderd is als gevolg van omstandigheden als bedoeld onder i en ii.
17. Bij een rechterswisseling als bedoeld in de artikelen 15. en 16. vindt de toedeling van de zaak aan een andere rechter plaats met toepassing van de artikelen 5 en/of 9.

### ***Verschoning***

18. Voor alle zaken geldt dat een (CBM kanton)rechter zelf zal nagaan of zijn/haar (voormalige) hoofd- en nevenfuncties of de Leidraad Nevenfuncties en onpartijdigheid aanleiding geven om een zaak niet te behandelen. Indien een (CBM kanton)rechter bij een toegedeelde zaak volgens wettelijke bepalingen gehouden is een verschoningsverzoek in te dienen, kan de (CBM kanton)rechter zich niet meer informeel terugtrekken, maar volgt een verschoningsprocedure.
19. Indien de (CBM kanton)rechter tot de conclusie komt dat hij of zij de zaak niet kan behandelen, maar zijn of haar bemoeienis nog niet verplicht tot het indienen van een verschoningsverzoek, kan de (CBM kanton)rechter besluiten zich terug te trekken van de behandeling van de zaak. In dat geval meldt de (CBM kanton)rechter dit zo spoedig mogelijk aan de teamvoorzitter. De teamvoorzitter zal de zaak, met inachtneming van het voorgaande, aan een andere (CBM kanton)rechter toedelen, tenzij hij of zij meent dat de (CBM kanton)rechter geen goede reden heeft voor terugtrekking of dat alsnog een verschoningsverzoek moet worden ingediend.

### ***Slotbepalingen***

20. Eerdere zaakstoedelingsregelingen komen te vervallen met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit zaakstoedelingsregeling
21. Deze zaakstoedelingsregeling treedt in werking op 1 april 2021.

Vastgesteld door het gerechtshof van rechtbank Amsterdam op 6 januari 2021.



## PROTOCOL FORMELE VERSCHONING

### Aanleiding en reikwijdte

Dit protocol beschrijft het proces van de formele verschoningsprocedure. Verschoning is een middel ter verzekering van de onpartijdigheid van de rechter; rechtzoekenden moeten immers vertrouwen kunnen stellen in de Rechtspraak. Doel van het protocol is het bevorderen van een vlotte, eenduidige, transparante en professionele beoordeling van formele verschoningsverzoeken.

Dit protocol is o.a. een uitwerking van artikel 15 van het model zaakstoedelingsregeling (hierna: de zaakstoedelingsregeling). In dit artikel is bepaald dat een rechterswisseling, nadat de naam van de rechter die de zaak behandelt aan partijen bekend is gemaakt, in beginsel niet mogelijk is anders dan na een formeel verschoningsverzoek (of wrakingsverzoek). Volgens artikel 16 van deze regeling in verbinding met artikel 5 van de Code zaakstoedeling (toelichting) kan een rechterswisseling in geval van een zwaarwegende reden ook via de teamvoorzitter worden bewerkstelligd. Indien echter sprake is van een verplichting tot indiening van een verschoningsverzoek is in artikel 18 en 19 van de zaakstoedelingsregeling bepaald dat de rechter een verschoningsverzoek moet indienen en dat informele terugtrekking niet meer mogelijk is.

Het gaat in dit protocol om die gevallen waarin de rechter, nadat zijn naam aan partijen bekend is gemaakt, ontdekt dat hij vanwege het bestaan van (de objectief gerechtvaardigde vrees voor) vooringenomenheid niet vrij is de zaak te behandelen en een verschoningsverzoek indient. Een rechter kan zich verschonen op grond van feiten of omstandigheden waardoor de rechterlijke onpartijdigheid schade zou kunnen lijden. Dit protocol ziet niet op het geval dat de rechter de zaak vanwege dergelijke feiten en omstandigheden niet kan behandelen, maar waarin nog geen verplichting bestaat tot het indienen van een verschoningsverzoek, omdat de naam van de rechter nog niet aan partijen bekend is gemaakt. Een rechterswisseling om andere reden dan vanwege het bestaan van dergelijke feiten en omstandigheden (bijvoorbeeld als gevolg van uitval door ziekte kort voor een zitting) valt ook niet onder dit protocol.

### Leidraad onpartijdigheid en nevenfuncties in de rechtspraak (januari 2014)

In de Leidraad is verwoord dat de rechter zelf zijn onpartijdigheid bewaakt, terwijl ook de gerechten middelen hebben ter bevordering van onpartijdige rechtspraak. De Leidraad bevat een negentiental aanbevelingen ter waarborging van de onpartijdigheid van de rechter, althans ter voorkoming van de schijn van partijdigheid.

Permanente oplettendheid bij de rechter enerzijds en een luisterend oor bij de direct verantwoordelijken anderzijds zijn daarbij de belangrijkste instrumenten.

### Wettelijke regeling

De wetboeken van strafvordering (Sv), burgerlijke rechtsvordering (Rv) en de Algemene wet bestuursrecht (Awb) kennen een vrijwel eenvormige regeling met betrekking tot verschoning: de artikelen 517 en 518 Sv, 40 en 41 Rv en 8:19 en 8:20 Awb.

### Inhoudelijke toetsing verschoningsverzoek

Inhoudelijke toetsing van een verschoningsverzoek vindt plaats aan de hand van een tweetal criteria: het subjectieve en het objectieve aspect. Het subjectieve aspect heeft betrekking op de persoonlijke instelling van de rechter. Bij het objectieve aspect gaat het erom of sprake is van omstandigheden die de objectief gerechtvaardigde vrees voor een gebrek aan onpartijdigheid van de rechter kunnen wekken.

Voorop staat dat een rechter uit hoofde van zijn aanstelling wordt vermoed onpartijdig te zijn (subjectieve onpartijdigheid/de persoonlijke instelling van de rechter), tenzij zich uitzonderlijke omstandigheden voordoen die zwaarwegende aanwijzingen opleveren voor het oordeel dat een rechter jegens een partij een vooringenomenheid koestert.

Van de schijn van vooringenomenheid kan, geheel los van de persoonlijke instelling van de betrokken rechter, ook sprake zijn indien bepaalde feiten of omstandigheden grond geven voor de objectief gerechtvaardigde vrees dat het een rechter aan onpartijdigheid ontbreekt (objectieve onpartijdigheid). Alsdan dient de rechter zich van de behandeling van een zaak te onthouden. In een verschoningsprocedure moet worden beslist of sprake is van dergelijke feiten of omstandigheden.



## Procedure formele verschoning

1. Een verschoningsverzoek geschiedt schriftelijk en is gemotiveerd. Na aanvang van een terechtzitting kan het ook mondeling geschieden. Het verzoek wordt ingediend bij de meervoudige kamer voor de behandeling van wrakings- en verschoningsverzoeken.
2. De griffier van de meervoudige kamer voor de behandeling van wrakings- en verschoningsverzoeken legt een apart dossier aan voor het verschoningsverzoek, met een eigen registratienummer.
3. De griffier zorgt dat de leden van de meervoudige kamer beschikken over een exemplaar van het verschoningsdossier. Ook het dossier in de hoofdzaak moet beschikbaar zijn.
4. Een mondelinge behandeling van het verschoningsverzoek is niet voorgeschreven.
5. Leidinggevendenden van de verzoekende rechter hebben geen zitting in de meervoudige kamer.
6. Partijen in de hoofdzaak worden niet gehoord, tenzij dat voor de beoordeling van het verschoningsverzoek door de meervoudige kamer wenselijk wordt geacht.
7. Als de meervoudige kamer de verzoekende rechter of partijen toch wil horen, kan dat zowel schriftelijk als mondeling op een zitting.
8. De meervoudige kamer beslist zo spoedig mogelijk op het verschoningsverzoek.
9. De beslissing van de meervoudige kamer is gemotiveerd en wordt op schrift gesteld.
10. De beslissing van de meervoudige kamer wordt onverwijld meegedeeld aan betrokkenen, te weten: (de advocaat van) partijen c.q. verdachte, het OM en de verzoekende rechter. De mededeling kan ook langs elektronische weg geschieden.
11. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk gepubliceerd op [rechtspraak.nl](https://rechtspraak.nl), waarbij rekening dient te worden gehouden met het recht op privacy van de betrokken rechter.

## Administratieve verwerking en documentatie van een formeel verschoningsverzoek

1. De griffier van de meervoudige kamer voegt de beslissing op het verschoningsverzoek in het verschoningsdossier en zorgt voor archivering.
2. De griffier geeft een exemplaar van de beslissing aan de voorzitter van de afdeling/ teamvoorzitter van het team waarvan de verschoning verzoekende rechter deel uitmaakt.
3. De algemeen secretaris van de meervoudige kamer registreert de verschoningsverzoeken, de aangevoerde gronden en de afloop ervan ten behoeve van het jaarverslag.
4. Aan de hand van de geregistreerde gegevens wordt het onderwerp verschoning ten minste éénmaal per jaar in de bestuursvergadering besproken.
5. De algemeen secretaris stelt in overleg met de voorzitter van de wrakingskamer een bestand met informatie en jurisprudentie over het onderwerp verschoning samen en zorgt voor actualisering.



## WRAKINGSPROTOCOL GERECHTEN (MODEL) 2020

In dit wrakingsprotocol zijn de uitgangspunten neergelegd die het gerecht in acht neemt bij de behandeling van een verzoek om wraking van één van haar leden. Onder omstandigheden kan aanleiding bestaan om van deze uitgangspunten af te wijken. De bekendmaking van dit protocol gebeurt ter voorlichting en niet om verplichtingen of aanspraken in het leven te roepen of uit te breiden.

### 1. Het wrakingsverzoek

1. Op verzoek van een partij (zijnde een blijkens de wet of de rechtspraak tot wraking gerechtigde procesdeelnemer), kan elk van de rechters die een zaak behandelen, worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de rechterlijke onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.
2. In zaken waarin de partij zich verplicht moet laten vertegenwoordigen, moet het verzoek tot wraking op straffe van niet-ontvankelijkheid worden ingediend door een advocaat.
3. Het wrakingsverzoek moet schriftelijk worden gedaan. Het verzoek kan tijdens een zitting ook mondeling worden gedaan. In dit laatste geval legt de griffier de inhoud van het wrakingsverzoek en de daaraan door de verzoeker of zijn gemachtigde/raadsman ten grondslag gelegde feiten of omstandigheden vast in een proces-verbaal dat wordt getekend door de voorzitter en de griffier.
4. Het wrakingsverzoek vermeldt de feiten of omstandigheden waardoor volgens verzoeker de rechterlijke onpartijdigheid schade zou kunnen lijden; alle feiten en omstandigheden moeten tegelijk worden voorgedragen.
5. Het wrakingsverzoek moet worden gedaan zodra de in lid 4 bedoelde feiten of omstandigheden aan verzoeker bekend zijn geworden en voordat in de hoofdzaak een aanvang is gemaakt met het doen van de einduitspraak.

### 2. Wrakingskamer

1. Het wrakingsverzoek wordt behandeld door een meervoudige kamer (hierna: de wrakingskamer) van het gerecht, bij voorkeur bestaande uit leden van de door het bestuur van het gerecht aangewezen vaste wrakingskamer. De vaste wrakingskamer bestaat uit:
  - een algemeen voorzitter en een of meer plaatsvervangende voorzitters;
  - uit elk rechtsgebied een of meer rechterlijke ambtenaren. De vaste wrakingskamer wordt bijgestaan door:
    - een algemeen secretaris, een plaatsvervanger en desgewenst een of meer andere griffiers.De namen van de leden van de vaste wrakingskamer zijn vermeld op de site van het gerecht. De aanwijzing tot lid van deze kamer kan steeds worden ingetrokken. De rechtsprekende leden hebben ruime rechterlijke ervaring.
2. In geval van wraking van een lid van een meervoudige kamer nemen de overige rechters van die kamer geen zitting in de wrakingskamer die het verzoek behandelt. De leden van de wrakingskamer zijn zoveel mogelijk afkomstig uit verschillende rechtsgebieden van het gerecht. De samenstelling van de wrakingskamer geschiedt zo dat bij voorkeur één van de leden werkzaam is (of recentelijk werkzaam is geweest) in het rechtsgebied waarin de rechter van wie de wraking is verzocht (hierna: de rechter) werkzaam is. De leidinggevende van de rechter neemt geen zitting in de wrakingskamer.

### 3. Toedeling van zaken

1. De wrakingskamer werkt volgens een vooraf opgesteld zittingsrooster, waarop aan de hand van beschikbaarheid, senioriteit en ervaring drie wrakingsrechters en een griffier zijn ingedeeld. Na ontvangst van een wrakingsverzoek en nadat gebleken is dat de rechter niet in het verzoek berust en dat geen afdoening buiten zitting plaatsvindt, wordt de zaak in beginsel ingedeeld op de eerstvolgende zitting van de wrakingskamer waarop nog zittingsruimte beschikbaar is. Indien één van de ingeroosterde wrakingsrechters tot de conclusie komt dat hij een zaak niet kan behandelen of als naar het oordeel van de voorzitter wijziging van de samenstelling nodig is vanwege beschikbaarheid, senioriteit of ervaring, beslist de voorzitter van de vaste wrakingskamer (dan wel namens deze: de algemeen secretaris) of en zo ja, hoe de samenstelling van de wrakingskamer wordt gewijzigd. Zodra de namen van de wrakingsrechters bekend zijn worden deze aan verzoeker en de rechter meegedeeld. Indien hierna nog een rechterswisseling plaatsvindt, dan wordt deze, onder opgaaf van redenen, uiterlijk op de zitting meegedeeld.
2. Om organisatorische redenen of in geval van spoedeisendheid kan in afwijking van lid 1 gewerkt worden met een ad hoc kamer, die wordt samengesteld op basis van beschikbaarheid, senioriteit en ervaring in beginsel uit leden van de vaste wrakingskamer.
3. De toedeling van zaken vindt plaats onder eindverantwoordelijkheid van het gerechtshoofdbestuur, zonder inmenging van buitenaf.



#### 4. De behandeling van het verzoek

1. De wrakingskamer neemt het verzoek tot wraking zo spoedig mogelijk in behandeling.
2. De wrakingskamer kan het verzoek tot wraking zonder behandeling ter zitting aanstonds ongegrond of niet-ontvankelijk verklaren:
  - a. indien het verzoek kennelijk ongegrond is;
  - b. indien het verzoek niet door een partij is ingediend;
  - c. indien het verzoek niet is gemotiveerd;
  - d. indien het verzoek is ingediend na het tijdstip waarop in de hoofdzaak einduitspraak is of wordt gedaan;
  - e. indien het verzoek geen betrekking heeft op de met de behandeling van de zaak belaste rechter of is gericht tegen het hele college;
  - f. indien het een volgend verzoek ten aanzien van eenzelfde rechter betreft, tenzij feiten of omstandigheden worden voorgedragen die pas na het eerdere verzoek aan de verzoeker bekend zijn geworden;
  - g. indien ten aanzien van verzoeker in een eerdere beslissing op een wrakingsverzoek bepaald is dat wegens misbruik een volgend verzoek niet in behandeling wordt genomen;
  - h. indien het een verzoek tot wraking van de wrakingskamer of één of meer van haar leden betreft en sprake is van evident misbruik van recht.
3. De rechter kan beslissen het verzoek tot wraking niet aan de wrakingskamer voor te leggen als de onder b. of g. genoemde omstandigheid zich voordoet. Deze beslissing wordt vastgelegd in een proces-verbaal of in een brief.

De wrakingskamer kan een tegen haar of één van haar leden gericht verzoek tot wraking buiten behandeling laten als zij van oordeel is dat de onder g. of h. genoemde omstandigheid zich voordoet. De verzoeker tot wraking wordt hiervan op de hoogte gesteld.
4. De voorzitter van de vaste wrakingskamer bepaalt een tijdstip voor de behandeling van het wrakingsverzoek, tenzij lid 2 of lid 3 wordt toegepast of de rechter in de wraking heeft berust.
5. De mondelinge behandeling van het wrakingsverzoek vindt plaats in het openbaar, tenzij behandeling van de hoofdzaak waarin het wrakingsverzoek gedaan is, op grond van de wet niet openbaar is.
6. De rechter wordt in de gelegenheid gesteld vooraf een schriftelijke reactie op het wrakingsverzoek in te dienen. De verzoeker en de rechter worden bij de behandeling van het verzoek in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De wederpartij in de hoofdzaak wordt als toehoorder uitgenodigd voor de behandeling.
7. De rechter is geen partij. Hij verstrekt informatie aan de wrakingskamer. Hij behoeft zich niet te verdedigen en kan zich onthouden van het geven van een mening over de ontvankelijkheid en gegrondheid van het verzoek.
8. Van de mondelinge behandeling behoeft geen proces-verbaal te worden opgemaakt.

#### 5. Berusting

De rechter kan aan de griffier van de wrakingskamer te kennen geven dat hij in de wraking berust. In dat geval bericht de griffier van de wrakingskamer dit aan de verzoeker en de andere partijen in de hoofdzaak.

#### 6. De beslissing op het verzoek

1. De wrakingskamer beslist zo spoedig mogelijk op het wrakingsverzoek, tenzij de rechter in de wraking heeft berust.
2. De beslissing is gemotiveerd en wordt schriftelijk gegeven. De beslissing kan ook mondeling worden gegeven, waarna de schriftelijke uitwerking van de beslissing zo spoedig mogelijk nadien wordt gegeven.
3. De beslissing wordt in het openbaar uitgesproken.
4. De beslissing wordt onverwijld ter hand gesteld of toegezonden aan de verzoeker, de andere partijen in de hoofdzaak en de rechter.
5. De beslissing strekt tot niet-ontvankelijkverklaring, dan wel tot toewijzing of ongegrondverklaring van het verzoek.
6. Na de uitspraak wordt de behandeling van de hoofdzaak zo spoedig mogelijk voortgezet.