



## Besluit van de algemene raad van 1 december 2014 tot vaststelling van de regeling op de advocatuur (Regeling op de advocatuur)

De algemene raad,

Gelet op artikel 4, eerste lid, onderdeel c, en artikel 60, tweede lid, van de Advocatenwet;

Gelet op artikel 2.27, artikel 2.28, artikel 2.29, artikel 2.30, artikel 2.35, artikel 2.36, artikel 3.5, artikel 3.14, artikel 3.25, vijfde lid, artikel 4.4, vijfde lid, artikel 4.8, tweede lid, artikel 4.10, tweede lid, artikel 4.12, tweede lid, artikel 4.14, tweede lid, artikel 5.12, derde lid, artikel 6.2, tweede lid, artikel 6.4, tweede lid, artikel 6.6, artikel 6.16, tweede lid, artikel 6.22, tiende lid, en artikel 6.24, vijfde lid, van de Verordening op de advocatuur;

stelt de volgende regeling vast:

### HOOFDSTUK 1 DEFINITIES

#### Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder: Verordening: de Verordening op de advocatuur.

### HOOFDSTUK 2 FINANCIËLE BEPALINGEN

#### Paragraaf 2.1 Financiële bijdrage

#### Artikel 2 Indeling categorieën

1. Een advocaat wordt in categorie 1 ingedeeld voor de financiële bijdrage, bedoeld in artikel 32, tweede lid, van de Advocatenwet.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid wordt voor de financiële bijdrage, bedoeld in artikel 32, tweede lid, van de Advocatenwet in categorie 2 ingedeeld: de advocaat die
  - a. aantoonbaar dat diens bruto-inkomen in het tweede jaar voorafgaand aan het desbetreffende jaar gelijk was aan dan wel lager was dan € 37.000; of
  - b. op 1 januari van het desbetreffende jaar in totaal nog geen drie jaar op het tableau stond ingeschreven.
3. Een indeling in categorie 2 uitsluitend op grond van het tweede lid, onderdeel b, is niet van toepassing op de advocaat die is ingeschreven op grond van artikel 1 juncto artikel 2a van de Advocatenwet.
4. Op de advocaat die op 1 januari van het desbetreffende jaar op grond van artikel 16h van de Advocatenwet staat ingeschreven, is het bepaalde in het eerste en tweede lid, onderdeel a, van overeenkomstige toepassing.

#### Artikel 3 Berekening bruto-inkomen

1. Het bruto-inkomen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel a, omvat alle bruto inkomsten uit arbeid, ongeacht of deze met de advocatuur samenhangen of niet, vermeerderd met een eventueel ontvangen WW- of ZW-uitkering. Niet tot overige bruto inkomsten uit arbeid behoeven te worden aangemerkt:
  - a. pensioen-, VUT- en arbeidsongeschiktheidsuitkeringen (WAO, WIA, etc.);
  - b. interestvergoedingen over ingebracht kapitaal in de praktijkvennootschap;
  - c. stakingswinst.
2. Indien in het bruto-inkomen één van de in het eerste lid, onderdelen a tot en met c, genoemde elementen zijn begrepen, dan vermeldt de advocaat dit apart.
3. In aanvulling op het eerste lid wordt, voor de advocaat die de praktijk als zelfstandige uitoefent, de bruto praktijkwinst na aftrek van uitsluitend praktijkkosten mede tot het bruto-inkomen, bedoeld in



artikel 2, tweede lid, onderdeel a, gerekend. Op de bruto-praktijkwinst kan niet in mindering worden gebracht:

- a. fiscale aftrekposten waaronder zelfstandigenaftrek, investeringsaftrek, MKB vrijstelling, de ingevolge de Wet inkomstenbelasting 2001 geheel of gedeeltelijk van aftrek uitgesloten algemene kosten, etc.;
  - b. heffing premies volksverzekering op het inkomen van de zelfstandige;
  - c. premie voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering;
  - d. inkomstenbelasting op het inkomen van de zelfstandige.
4. In aanvulling op het eerste lid wordt, voor de advocaat die de praktijk uitoefent door middel van een praktijkrechtspersoon, de bruto praktijkwinst na aftrek van uitsluitend praktijkkosten mede tot het bruto-inkomen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel a, gerekend. Niet tot praktijkkosten worden gerekend:
- a. het salaris van de advocaat/eigenaar der aandelen,
  - b. de direct op dit salaris betrekking hebbende sociale lasten en pensioenlasten en
  - c. de door de vennootschap verschuldigde vennootschapsbelasting;
  - d. de ingevolge de Wet Inkomstenbelasting 2001 geheel of gedeeltelijk van aftrek uitgesloten algemene kosten.
5. In aanvulling op het eerste lid wordt, voor de advocaat die de praktijk in loondienst uitoefent mede tot het bruto-inkomen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel a, gerekend: alle inkomsten uit arbeid vóór heffing van premies volksverzekering en loon- of inkomstenbelasting. Hieronder wordt gerekend: alle inkomsten die onder de loonbelasting vallen – ook opties op aandelen – en de fiscale bijtelling auto van de zaak.

#### **Artikel 4 Bewijsmiddelen bruto-inkomen**

1. Bezwaar tegen indeling in categorie 1, bedoeld in artikel 2, eerste lid, gaat vergezeld van een kopie van alle pagina's betreffende Box 1 en Box 2 van het (elektronische) aangifteformulier inkomstenbelasting over het desbetreffende jaar en voor ondernemers een kopie van de elektronische ondernemersaangifte inkomstenbelasting van het desbetreffende jaar.
2. Indien het bezwaarlijk is om de in het eerste lid genoemde middelen mee te zenden kan de advocaat ook volstaan met een verklaring van een registeraccountant of van een accountants-administratieconsulent.
3. De verklaring van een registeraccountant of van een accountants-administratieconsulent vermeldt in elk geval:
  - a. de naam van de advocaat;
  - b. de hoogte van het gecontroleerde bruto-inkomen uit arbeid;
  - c. het jaar waarover de controle heeft plaatsgevonden en waarop het bruto-inkomen uit arbeid is berekend;
  - d. dat het bruto-inkomen uit arbeid over het desbetreffende jaar is vastgesteld aan de hand van het ingediende aangifteformulier inkomstenbelasting en voor ondernemers aan de hand van de ingediende ondernemersaangifte inkomstenbelasting;
  - e. dat de hoogte van het bruto-inkomen uit arbeid over het desbetreffende jaar conform de in artikel 3 van de Regeling op de advocatuur opgenomen wijze is berekend.

#### *Paragraaf 2.2 Vacatiegelden en vergoedingen*

#### **Artikel 5 Hoogte vacatiegeld**

1. Het vacatiegeld, bedoeld in artikel 2.31, eerste lid, van de Verordening, bedraagt:
  - a. per vergadering van de raad van advies: € 500;
  - b. per vergadering van het college van afgevaardigden of de financiële commissie: € 250;
  - c. per zitting van het hof van discipline: € 400;
  - d. per zitting van de raad van discipline: € 300;
  - e. per vergadering van de redactie van het Advocatenblad: € 160;
  - f. per toets door de commissie cassatie voor een:
    - examen: € 500;
    - proeve van bekwaamheid: € 750.
2. Meerdere vergaderingen, zittingen of toetsen op één dag worden als één vergadering, zitting of toets gezien.



3. Indien op één dag verschillende vacatiegelden van toepassing zijn, wordt slechts eenmaal het hoogste bedrag toegekend.

#### **Artikel 6 Vergoeding griffier raad van discipline**

De griffier van de raad van discipline ontvangt de vergoedingen en verdere verschotten, bedoeld in artikel 50a, tweede lid, van de Advocatenwet, van de Stichting Ondersteuning Tuchtcolleges Advocatuur.

#### **Artikel 7 Vergoeding griffier hof van discipline**

De griffier van het hof van discipline ontvangt de vergoedingen en verdere verschotten, bedoeld in artikel 60, tweede lid, van de Advocatenwet, van de Stichting Ondersteuning Tuchtcolleges Advocatuur.

#### **Artikel 8 Reiskostenvergoeding**

1. Ter zake van de reiskosten in het binnenland worden ten hoogste vergoed:
  - a. indien per trein wordt gereisd: de treinkosten eerste klas;
  - b. indien per auto wordt gereisd: € 0,39 vergoeding per kilometer, alsmede de parkeerkosten;
  - c. de tram-, bus-, metro- of taxikosten in de plaats van vertrek en aankomst en tijdens het verblijf.
2. Ter zake van de reiskosten in het buitenland worden ten hoogste vergoed:
  - a. indien per trein wordt gereisd: de treinkosten eerste klas met toeslag voor internationale treinen en slaapwagens;
  - b. indien per vliegtuig wordt gereisd: de kosten van een vliegticket (premium) economy class, tenzij de algemene raad van oordeel is dat, het doel van de reis en de overige omstandigheden van het geval in aanmerking genomen, de kosten van reizen in een andere klasse behoren te worden vergoed, alsmede de kosten van het parkeren op luchthavens;
  - c. indien per auto wordt gereisd: € 0,39 vergoeding per kilometer, met dien verstande dat voor reizen van meer dan 700 kilometer slechts de kosten van het openbaar vervoer worden vergoed;
  - d. de tram-, bus-, metro- of taxikosten in de plaats van vertrek en aankomst en tijdens verblijf.

#### *Paragraaf 2.3 Declaratieregels*

#### **Artikel 9 Declaratiewijze**

1. Degenen die recht hebben op vergoeding als bedoeld in paragraaf 2.2.3 van de Verordening, dienen bij de algemene raad een declaratie in ter betaling van die vergoeding.
2. De declaratie wordt ingediend uiterlijk binnen zes maanden na afloop van een kwartaal waarin kosten zijn gemaakt of het recht op vergoeding of vacatiegeld is ontstaan. Declaraties die later worden ingediend worden niet in behandeling genomen.
3. De declaratie gaat vergezeld van genoegzame bescheiden.

#### *Paragraaf 2.4 Vergoedingen*

#### **Artikel 10 Vergoeding examen cassatie**

De advocaat is voor het afleggen van het examen, bedoeld in artikel 4.9, eerste lid, aanhef en onderdeel b, van de Verordening, per (her)examen, aan de algemene raad een vergoeding verschuldigd van € 1.100.

#### **Artikel 11 Vergoeding proeve van bekwaamheid civiele cassatie**

De advocaat is voor het afleggen van de proeve van bekwaamheid, bedoeld in artikel 4.11, eerste lid, van de Verordening, per (her)proeve, aan de algemene raad een vergoeding verschuldigd van € 1.700.

### **HOOFDSTUK 3 STAGE EN BEROEPSOPLEIDING**

#### **Artikel 12 Formulier goedkeuring stage**

De algemene raad stelt vast als het formulier, bedoeld in artikel 3.5, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur:



- a. voor de stagiaire-ondernemer: het Formulier verzoek tot goedkeuring stage en patroon voor stagiaire-ondernemer, bedoeld in bijlage 1a van deze regeling;
- b. voor de buitenstagiaire: het Formulier verzoek tot vrijstelling kantoor te houden bij de patroon en goedkeuring stage en patroon, bedoeld in bijlage 1b van deze regeling;
- c. voor de stagiaire in dienst bij een werkgever als bedoeld in artikel 5.9, onderdelen e, f, en g: het Formulier verzoek tot goedkeuring stage en patroon 'stage in dienst', bedoeld in bijlage 1c van deze regeling;
- d. voor andere stagiaires: het Formulier verzoek tot goedkeuring stage en patroon, bedoeld in bijlage 1d van deze regeling;
- e. voor de wijziging van patroon: het Formulier verzoek tot wijziging patroon, bedoeld in bijlage 1e van deze regeling.

#### **Artikel 12a Nadere vereisten patroonskursus**

De cursus voor patroons bedoeld in artikel 3.5a, eerste lid, van de Verordening op de advocatuur omvat in elk geval:

- coaching- en begeleidingsvaardigheden en ontwikkeling van andere persoonlijke kwaliteiten van de patroon;
- gespreksvaardigheden en het geven van feedback;
- bewustwording van de belangrijke rol van patroon en erkenning van die rol;
- inzicht in ontwikkelingspaden en -stappen van de stagiaire;
- timemanagement en coachen op stressbestendigheid;
- begeleiding van jonge professionals, omgang met deze generatie stagiaires; en
- kennis van de vernieuwde beroepsopleiding advocaten en aansluiting op de kantoorpraktijk.

#### **Artikel 13 Accreditatie- en kwaliteitskader**

De algemene raad stelt vast als het accreditatiekader, bedoeld in artikel 3.22a van de Verordening op de advocatuur: het accreditatie- en kwaliteitskader beroepsopleiding advocaten, bedoeld in bijlage 2.

### **HOOFDSTUK 4 VAKBEKWAAMHEID**

#### *Paragraaf 4.1 Kwaliteitstoetsen*

#### **Artikel 13a Vereisten aan vormen van kwaliteitstoetsen**

1. Intervisie als bedoeld in artikel 4.3a, eerste lid, onderdeel a, van de Verordening voldoet aan de volgende vereisten:
  - a. intervisie vindt plaats in een groep van ten minste drie en ten hoogste tien advocaten;
  - b. de deelnemers zijn werkzaam op hetzelfde rechtsgebied of dezelfde rechtsgebieden;
  - c. deelnemende advocaten en de gespreksleider bespreken voorafgaand aan de intervisie de reikwijdte van de geheimhouding van hetgeen tijdens de intervisie wordt besproken;
  - d. de advocaten brengen ieder in één of meer dilemma's of vragen over het eigen functioneren, de praktijkvoering of de praktijkuitoefening in; en
  - e. de gespreksleider bevestigt ieders deelname in een bewijs van deelname met een korte, niet inhoudelijke, omschrijving van hetgeen aan de orde is gekomen.
2. Peer review als bedoeld in artikel 4.3a, eerste lid, onderdeel b, van de Verordening voldoet aan volgende vereisten:
  - a. de peer review wordt uitgevoerd door een reviewer die werkzaam is op hetzelfde rechtsgebied of dezelfde rechtsgebieden als de gereviewde advocaat;
  - b. de advocaat en de reviewer reviewen elkaar niet over en weer;
  - c. de advocaat en de reviewer bespreken voorafgaand aan de review de reikwijdte van de geheimhouding van hetgeen tijdens de review wordt besproken of wordt ingezien;
  - d. voorafgaand aan de peer review voert de advocaat een zelfevaluatie uit ter voorbereiding op de review;
  - e. de review omvat ten minste vijf dossiers die door de reviewer worden geselecteerd in overleg met de advocaat. De reviewer maakt bij de review gebruik van de door de algemene raad vastgestelde beoordelingscriteria in bijlage 10;
  - f. de review wordt afgesloten door een gesprek tussen de reviewer en de advocaat; en
  - g. de reviewer bevestigt in een verslag dat peer review heeft plaatsgevonden met een korte, niet inhoudelijke, omschrijving van hetgeen aan de orde is gekomen.

### **Artikel 13b Vereisten aan gestructureerd intercollegiaal overleg**

Gestructureerd intercollegiaal overleg, als bedoeld in artikel 4.3b van de Verordening voldoet aan de volgende vereisten:

- a. gestructureerd intercollegiaal overleg vindt plaats in een groep van ten minste drie en ten hoogste tien advocaten;
- b. voorafgaand aan ieder overleg wordt een deelnemer als begeleider aangewezen;
- c. de advocaten en de begeleider zijn allen werkzaam op hetzelfde rechtsgebied of dezelfde rechtsgebieden;
- d. de advocaten en de begeleider bespreken voorafgaand aan het overleg de reikwijdte van de geheimhouding van hetgeen tijdens het overleg wordt besproken;
- e. de advocaten brengen ieder in één of meer vragen met betrekking tot de dagelijkse praktijkvoering; en
- f. de begeleider bevestigt ieders deelname in een bewijs van deelname met een korte, niet inhoudelijke, omschrijving van hetgeen aan de orde is gekomen.

### **Artikel 13c Gespreksleider, reviewer en begeleider**

1. Een gespreksleider wordt uitsluitend als deskundige als bedoeld in artikel 26, eerste lid, van de Advocatenwet aangewezen indien deze:
  - a. academisch is geschoold; en
  - b. in de afgelopen vijf jaar voor de datum van de aanvraag een cursus heeft gevolgd op het gebied van gespreksleiding voor intervisie bestaande uit ten minste twee dagdelen en een terugkombijeenkomst.
2. Een reviewer wordt uitsluitend als deskundige als bedoeld in artikel 26, eerste lid, van de Advocatenwet aangewezen indien deze:
  - a. een advocaat is die langer dan zeven jaar op het tableau is ingeschreven;
  - b. werkzaam is op het rechtsgebied waarop hij de review doet; en
  - c. in de afgelopen vijf jaar voor de datum van de aanvraag een cursus heeft gevolgd op het gebied van peer review bestaande uit ten minste twee dagdelen en een terugkombijeenkomst.
3. De begeleider, bedoeld in artikel 4.3b, eerste lid, van de Verordening, is een advocaat.
4. Met een cursus wordt gelijkgesteld het hebben gevolgd of gegeven van een opleiding waarin vergelijkbare kennis is opgedaan, en waarbij bovendien in de afgelopen vijf jaar voor de datum van de aanvraag ingeval een aanvraag gespreksleider ieder jaar ten minste eenmaal per jaar een intervisiebijeenkomst is verzorgd, of ingeval een aanvraag reviewer ten minste twee reviews zijn verzorgd.
5. De aanwijzing van de gespreksleider of de reviewer geschiedt voor een periode van ten hoogste vijf jaar, met de mogelijkheid tot verlenging
6. Een aanwijzing als deskundige als bedoeld in artikel 26, eerste lid, van de Advocatenwet, kan worden ingetrokken indien niet langer wordt voldaan aan de vereisten voor aanwijzing en vervalt van rechtswege indien een reviewer niet langer als advocaat op het tableau is ingeschreven.
7. De secretaris van de algemene raad houdt een overzicht bij van de aangewezen deskundigen.

### *Paragraaf 4.1a Opleidingspunten*

### **Artikel 14 Opleidingspuntwaardige activiteiten**

De advocaat kan ingevolge artikel 4.4, vijfde lid, aanhef en onderdeel e, en artikel 4.13, derde lid, van de Verordening, een of meer opleidingspunten behalen door:

- a. het schrijven van juridische adviezen voor een adviescommissie van de Nederlandse orde van advocaten, met ten hoogste een punt per advies;
- b. het verrichten van werkzaamheden in een zaak als rechter-plaatsvervanger, arbiter of lid van een raad van discipline of het hof van discipline, met ten hoogste een punt per zaak in het jaar dat de zaak is beëindigd en ten hoogste vier punten per jaar;
- c. deelname aan jurisprudentiebijeenkomsten, met ten hoogste vier punten per jaar;
- d. het maken van toetsen voor de beroepsopleiding advocaten, met ten hoogste een punt per toets en vier punten per jaar;
- e. het met goed gevolg afleggen van het examen, bedoeld in artikel 4.9, eerste lid, aanhef en onderdeel b, van de Verordening, met een punt;



- f. het met goed gevolg afleggen van de proeve van bekwaamheid, bedoeld in artikel 4.11, eerste lid, van de Verordening, met een punt;
- g. het afnemen van het mondeling examen, bedoeld in artikel 4.9, eerste lid, aanhef en onderdeel a, van de Verordening of de proeve van bekwaamheid, bedoeld in artikel 4.11, eerste lid, van de Verordening, met ten hoogste een punt per afgenomen examen of proeve van bekwaamheid en ten hoogste vier punten per jaar;
- h. het afleggen van een door de algemene raad aangeboden self-assessment, met een punt per jaar;
- i. aantoonbaar op vergelijkbare wijze de professionele kennis en kunde te onderhouden.

#### **Artikel 15 Niet opleidingspuntwaardige activiteiten**

De advocaat kan, ingevolge artikel 4.4, zesde lid, aanhef en onderdeel a, van de Verordening, geen opleidingspunten behalen door:

- a. het lidmaatschap van een van de organen van de Nederlandse orde van advocaten of de orde in het arrondissement;
- b. het volgen van de beroepsopleiding advocaten;
- c. deelname aan lokale activiteiten, bedoeld in artikel 3.10 van de Verordening, die uitsluitend in het kader van de stage worden georganiseerd.
- d. deelname aan gestructureerd intercollegiaal overleg.

#### *Paragraaf 4.2 Erkenning van opleidingsinstellingen*

#### **Artikel 16 Aanvraag erkenning**

1. Een opleidingsinstelling kan de algemene raad verzoeken om erkenning als bedoeld in artikel 4.4, zesde lid, van de Verordening waardoor de opleidingsinstelling:
  - a. aan haar (potentiële) deelnemers kan meedelen hoeveel opleidingspunten behaald kunnen worden met het volgen van de aangeboden opleidingen;
  - b. het beeldmerk uit bijlage 3 mag gebruiken voor zijn opleidingen.
2. De opleidingsinstelling doet het verzoek om erkenning door middel van een door de algemene raad beschikbaar gesteld formulier en voegt daarbij de volgende documenten:
  - a. een kwaliteitsplan waarin is beschreven:
    - i. de visie en strategie van de opleidingsinstelling;
    - ii. op welke wijze een cursus bijdraagt aan het onderhouden of ontwikkelen van de professionele kennis en kunde van advocaten, en hoe een cursus hiertoe vorm krijgt;
    - iii. op welke wijze wordt getoetst dat kennisoverdracht heeft plaatsgevonden;
    - iv. op welke wijze het academische niveau van een cursus wordt geborgd;
    - v. op welke wijze de opleidingsinstelling gebruik maakt van de inbreng van advocaten bij de totstandkoming, evaluatie en verbetering van een cursus;
    - vi. de cursusorganisatie;
    - vii. het cursusaanbod;
    - viii. op welke wijze de docenten van de cursussen worden geselecteerd en begeleid;
    - ix. hoe de kwaliteit van opleiding wordt geborgd;
  - b. informatie over de voorgenomen opleidingen.

#### **Artikel 17 Weigeringsgronden**

1. De algemene raad wijst het verzoek om erkenning af indien:
  - a. de opleidingsinstelling
    - i. in surseance van betaling verkeert of over de instelling het faillissement is uitgesproken;
    - ii. opleiden niet als hoofdactiviteit heeft en evenmin een aparte afdeling heeft die opleiden als hoofdactiviteit heeft;
  - b. de opleidingen
    - i. niet gericht zijn op de doelgroepen:
      - advocaten;
      - academisch geschoolde juristen;
      - beoefenaren van een toegelaten vrij beroep;
      - een combinatie van deze doelgroepen.
    - ii. niet of onvoldoende bijdragen aan de vakbekwaamheid van de advocaat;
  - c. het kwaliteitsplan
    - i. naar het oordeel van de algemene raad onvoldoende bijdraagt aan de verbetering en het waarborgen van de kwaliteit van het onderwijs;
    - ii. onvoldoende waarborg biedt dat de opleiding van academisch niveau is en aansluit bij de praktijk van advocaten;
    - iii. onvoldoende waarborg biedt dat er kennisoverdracht plaatsvindt.



2. De algemene raad kan een verzoek om erkenning afwijzen indien naar zijn overtuiging de instelling niet voldoet of kan voldoen aan de bepalingen van artikel 18.

#### **Artikel 18 Verplichtingen erkende instellingen**

1. De erkende opleidingsinstelling draagt zorg voor continuïteit van de opleiding en wijst een vaste contactpersoon aan.
2. De erkende opleidingsinstelling laat jaarlijks ten minste vijf cursussen plaatsvinden die van academisch niveau zijn en de praktijkvoering en -uitoefening van advocaten ten goede komen.
3. De erkende opleidingsinstelling vult de door de Nederlandse orde van advocaten ter beschikking gestelde kwaliteitsmonitor binnen twee maanden na erkenning in en daarna ten minste eenmaal per jaar.
4. De erkende opleidingsinstelling geeft de algemene raad desgevraagd inzage in de resultaten van de door haar ingevulde kwaliteitsmonitor.
5. De erkende opleidingsinstelling evalueert het onderwijs en houdt rekening met de resultaten van de kwaliteitsmonitor en de evaluatie.
6. De erkende opleidingsinstelling waarborgt en verbetert waar mogelijk het niveau van de opleiding en de aansluiting daarvan op de praktijk van de advocaat.
7. De erkende opleidingsinstelling heeft een schriftelijke klachtenregeling.
8. De erkende opleidingsinstelling die het opleiden heeft ondergebracht bij een aparte opleidingsafdeling neemt het kwaliteitsplan en de monitor op in haar jaarplan en draagt zorg dat deze werkzaamheden worden afgebakend van de overige werkzaamheden van die instelling.
9. De erkende opleidingsinstelling stelt per deelnemer de deelname aan een opleiding vast en verstrekt deelnemers een bewijsstuk met het aantal daadwerkelijk behaalde opleidingspunten voor het gevolgde onderwijs en het in bijlage 3 opgenomen beeldmerk, waarin het aantal daadwerkelijk behaalde punten is vermeld.
10. De erkende opleidingsinstelling kent uitsluitend opleidingspunten toe aan de opleidingen die voldoen aan artikel 4.4, vijfde lid, onderdeel a, van de Verordening.
11. De erkende opleidingsinstelling gebruikt waar mogelijk en waar relevant het in bijlage 3 opgenomen beeldmerk, waarin zij het aantal punten vermeldt dat een advocaat met de betrokken opleiding kan behalen.
12. De erkende opleidingsinstelling is jaarlijks een vergoeding verschuldigd van € 300.
13. De erkende opleidingsinstelling werkt mee aan onderzoek door de algemene raad naar het naleven van de in dit artikel genoemde verplichtingen.

#### **Artikel 19 Geldigheid en intrekking van erkenning**

De algemene raad kan de erkenning intrekken indien:

- a. de opleidingsinstelling de verplichtingen, bedoeld in artikel 18, niet nakomt;
- b. zich een van de weigeringsgronden in artikel 17, eerste lid, voordoet;
- c. het kwaliteitsplan niet nageleefd wordt of gewijzigd wordt, zodat het niet bijdraagt aan de doelstellingen, bedoeld in artikel 17, eerste lid, onderdeel c;
- d. de opleidingsinstelling daar schriftelijk om verzoekt.

#### *Paragraaf 4.3 Cassatie*

#### **Artikel 20 Aanvragen examen of proeve van bekwaamheid**

1. De advocaat kan verzoeken om het examen, bedoeld in artikel 4.9, eerste lid, aanhef en onderdeel b, van de Verordening, of de proeve van bekwaamheid, bedoeld in artikel 4.11, eerste lid, van de Verordening, af te leggen. Binnen twaalf weken na het verzoek wordt de advocaat daartoe in de gelegenheid gesteld. De algemene raad deelt de advocaat binnen vier weken mee wanneer het examen of de proeve wordt afgenomen.



2. Voor het afleggen van het examen dan wel de proeve dient de advocaat onderscheidenlijk de advocaat bij de Hoge Raad:
  - a. zich uiterlijk twaalf weken voor de datum van de desbetreffende toetsingsmogelijkheid aan te melden bij de commissie cassatie;
  - b. uiterlijk zes weken voor de datum van de desbetreffende toetsingsmogelijkheid aan de commissie cassatie de gegevens te verstrekken ten behoeve van de vaststelling dat de advocaat heeft voldaan aan het vereiste van artikel 4.9, eerste lid, aanhef en onderdeel a, van de Verordening respectievelijk de vereisten van de artikelen 4.13, eerste lid, en 4.14, van de Verordening;
  - c. uiterlijk zes weken voor de datum van de desbetreffende toetsingsmogelijkheid het door de algemene raad vastgestelde bedrag te hebben voldaan, bedoeld in de artikelen 10 en 11 van deze regeling voor het afleggen van het examen onderscheidenlijk de proeve.
3. De voorzitter van de commissie cassatie is in voorkomend geval bevoegd om af te wijken van de termijn, bedoeld in het tweede lid, aanhef en onderdeel a.
4. Bij aanmelding voor het examen geeft de advocaat een uitspraak van de Hoge Raad naar eigen keuze op als bedoeld in artikel 21, aanhef en onderdeel b, tweede subonderdeel.
5. Op verzoek legitimeert de advocaat onderscheidenlijk de advocaat bij de Hoge Raad zich met een geldig legitimatiebewijs, bijvoorbeeld zijn advocatenpas.
6. Op de herkansing van het examen en van de proeve van bekwaamheid zijn het tweede lid, aanhef en onderdelen b en c, vierde en vijfde lid van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 21 Stof examen civiele cassatie**

De examenstof, bedoeld in artikel 4.9, vijfde lid, van de Verordening bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. de laatste druk van:
  - Asser Procesrecht/Bakels, Hammerstein & Wesseling-van Gent 4, Kluwer Deventer;
  - Asser Procesrecht/Veegens-Korthals Altes-Groen 7, met uitzondering van Hoofdstuk I (geschiedenis en rechtsvergelijking), Kluwer Deventer;
- b. jurisprudentie:
  - een viertal op de website van de Nederlandse orde van advocaten per toetsingsmogelijkheid door de commissie opgegeven uitspraken van de Hoge Raad;
  - een in de NJ gepubliceerde uitspraak van de Hoge Raad naar eigen keuze, representatief voor de eigen praktijk;
- c. administratieve en financiële aspecten van de cassatiepraktijk, in het bijzonder betreffende griffierechten en toevoegingszaken.

#### **Artikel 22 Afleggen examen**

1. Tijdens het examen wordt de in artikel 21 omschreven kennis getoetst, waarbij als richtlijn de navolgende indeling wordt gehanteerd:
  - a. burgerlijk procesrecht, daaronder begrepen appel- en cassatieprocesrecht in samenhang met het privaatrecht en de voorgeschreven jurisprudentie;
  - b. cassatietechniek;
  - c. administratieve en financiële aspecten van de cassatiepraktijk.
2. Het examen is met goed gevolg afgelegd indien het resultaat van elk van de in het vorige lid opgenomen onderdelen als voldoende kan worden aangemerkt.

#### **Artikel 23 Afleggen proeve van bekwaamheid cassatie**

1. De advocaat bij de Hoge Raad stelt de commissie cassatie twee volledige dossiers van bij de Hoge Raad afgeronde procedures ter hand, één waarin hij namens de eisende partij heeft opgetreden en één waarin hij namens de verwerende partij heeft opgetreden.
2. Onderdeel van het dossier vormt het cassatieadvies.
3. Op de herkansing van de proeve van bekwaamheid zijn het eerste en tweede lid van toepassing.





## **Artikel 24 Opgave en toerekening van cassatiezaken**

1. De advocaat doet opgave van de door hem behandelde cassatiezaken bedoeld in artikel 4.14, eerste lid, van de Verordening.
2. De opgave houdt in:
  - a. de zaaknamen;
  - b. of is opgetreden namens eiser of namens verweerder;
  - c. de ECLI-, rol- of rekestnummers waar het betreft zaken die tot een beoordeling door de Hoge Raad hebben geleid;
  - d. de datum van de adviezen,
  - e. of meer dan een advocaat de zaak heeft behandeld;
  - f. de inhoud van de aan hem verleende vrijstelling, indien van toepassing.
3. Indien de cassatiezaak door twee advocaten is behandeld en beiden hebben een min of meer gelijkwaardige inbreng gehad, kan ieder van de advocaten een halve cassatiezaak opvoeren.
4. Indien een cassatiezaak door meer dan twee advocaten is behandeld, kunnen slechts twee advocaten ieder een halve cassatiezaak opvoeren.

## **HOOFDSTUK 5 KANTOORORGANISATIE**

### *Paragraaf 5.1 Professioneel statuut*

#### **Artikel 25 Model professioneel statuut**

1. De algemene raad stelt als het model voor het professioneel statuut vast, het model in bijlage 4.
2. Het in het eerste lid bedoelde model is van toepassing op professionele statuten die overeengekomen zijn voor het moment van inwerkingtreding van dit artikel, indien deze worden gewijzigd.

### *Paragraaf 5.2 Advocatenpas en authenticatiemiddel*

#### **Artikel 26 Aanvraag advocatenpas**

1. Bij de aanvraag geeft de advocaat de namen van de eventuele gemachtigden op voor de uitgifte van de advocatenpas.
2. Bij de aanvraag geeft de advocaat een persoonlijk e-mailadres op voor ieder authenticatiemiddel.
3. Bij de aanvraag maakt de advocaat gebruik van de door de algemene raad beschikbaar gestelde website.

#### **Artikel 27 Geldigheid advocatenpas en authenticatiemiddel**

De advocatenpas en het authenticatiemiddel zijn ten hoogste vijf jaar geldig.

### *Paragraaf 5.3 Geheimhoudernummers*

#### **Artikel 28 Op te geven nummers voor alle advocaten**

Iedere advocaat geeft op als geheimhoudernummer aan de secretaris van de algemene raad, indien hij over de genoemde apparatuur beschikt:

- a. het doorkiesnummer van zijn vaste telefoon;
- b. het nummer van zijn mobiele telefoon;
- c. het doorkiesnummer van het faxapparaat dat alleen door de advocaat, andere geheimhouders of personen met een van hem afgeleid verschoningsrecht wordt gebruikt;
- d. het doorkiesnummer van de secretaresse van de advocaat die een van hem afgeleid verschoningsrecht heeft;
- e. het nummer van een vaste (afzonderlijke) telefoonaansluiting in het woonhuis van de advocaat, voor zover deze aansluiting alleen voor zakelijk gebruik is bestemd en wordt gebruikt, en de advocaat een andere (vaste) aansluiting heeft die voor privégebruik is bestemd en wordt gebruikt.

#### **Artikel 29 Alle advocaten uitgezonderd die met een dienstverband of op gemengde kantoren**

De advocaat, niet zijnde een advocaat werkzaam op een kantoor met niet-geheimhouders of een



advocaat met een dienstverband, geeft – indien hij over de genoemde apparatuur beschikt – aanvullend de volgende nummers op als geheimhoudernummer aan de secretaris van de algemene raad:

- a. het (vaste) algemene nummer(s) van zijn kantoor;
- b. het algemene faxnummer van zijn kantoor;
- c. het bundelnummer(s);
- d. het doorkiesnummer van paralegals, studentstagiaires en medewerkers van de financiële administratie met een van hem afgeleid verschoningsrecht.

### **Artikel 30 Advocaten op gemengde kantoren**

De advocaat werkzaam op een kantoor met niet-geheimhouders, niet zijnde een advocaat met een dienstverband, geeft – indien hij over de genoemde apparatuur beschikt – aanvullend de volgende nummers op als geheimhoudernummer aan de secretaris van de algemene raad:

- a. het doorkiesnummer van paralegals en studentstagiaires met een van hem afgeleid verschoningsrecht;
- b. indien in de telefooncentrale scheiding tussen geheimhouders en niet-geheimhouders op het niveau van bundelnummers is gerealiseerd, het bundelnummer waar uitsluitend geheimhouders en personen met een van de geheimhouder afgeleid verschoningsrecht van gebruik maken.

### *Paragraaf 5.4 Beschrijving werkwijze*

### **Artikel 31 Dossierbeheer**

De advocaat zorgt ervoor dat dossiers snel te vinden zijn en relevante gegevens overzichtelijk en toegankelijk weergeven, ook voor bevoegde derden.

### **Artikel 32 Kantoorhandboek**

De advocaat beschrijft, op grond van artikel 6.4 van de Verordening, ten minste de volgende aspecten:

- a. de vakbekwaamheid:
  - i. hoe de advocaat of het kantoor aandacht besteedt aan vakbekwaamheid van de advocaten;
- b. de kantoororganisatie:
  - i. welke gemachtigden binnen het kantoor over een authenticatiemiddel beschikken en hoe met de advocatenpas en het authenticatiemiddel moet worden omgegaan bij verlies, vermissing of beschadiging van het authenticatiemiddel of de advocatenpas;
  - ii. hoe en bij wie de beroepsaansprakelijkheid is verzekerd;
  - iii. of en zo ja op welke wijze met cliënten overeengekomen is dat de beroepsaansprakelijkheid is beperkt conform artikel 6.26 van de Verordening, en op welke wijze dat anderszins bekendgemaakt wordt;
  - iv. welke procedures gelden met betrekking tot het verrichten of aanvaarden van betalingen, waaronder contante betalingen en de procedures met betrekking tot het in ontvangst nemen van waardepapieren en kostbaarheden;
- c. de administratie:
  - i. op welke wijze de advocaat uitvoering geeft aan de artikelen 2:10 en 3:15a van het BW en artikel 6.5 van de Verordening, indien en voor zover deze op hem van toepassing zijn;
  - ii. de wijze waarop de advocaat, respectievelijk het kantoor, zorg draagt dat de administratieve gegevens over de zaak zodanig worden beheerd dat zij snel te vinden zijn en voor de uitoefening van het beroep relevante informatie bevatten;
  - iii. de wijze waarop de advocaat de administratie heeft ingericht zodat daaruit blijkt dat hij voldoet aan het bepaalde in de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme;
- d. derdengelden:
  - i. welke stichting tot zijn beschikking staat;
  - ii. welke procedures gelden met betrekking tot derdengelden;
  - iii. of de stichting een bankrekening heeft en zo ja, wat het nummer daarvan is;
  - iv. of, en zo ja, welk bankrekeningnummer op het briefpapier wordt vermeld;
- e. de Wet ter voorkoming witwassen en financiering terrorisme:
  - i. of het kantoor diensten aanbiedt die vallen onder de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering terrorisme en, zo ja,
  - ii. welke procedures het kantoor heeft met betrekking tot de identificatie van de cliënt en eventuele tussenperso(o)n(en), het aanvaarden van opdrachten en het melden van ongebruikelijke transacties;
  - iii. hoe het kantoor waarborgt dat de advocaat en andere medewerkers goed geïnformeerd zijn over de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering terrorisme en de procedures, bedoeld in dit onderdeel, punt ii.
- f. het dossier- en zaaksbeheer:
  - i. de wijze waarop de advocaat de dossiers beheert;

- ii. de wijze waarop de advocaat zijn bereikbaarheid heeft afgestemd op de verwachtingen van de cliënt en gegeven de rechtspraktijk die de advocaat uitoefent;
- iii. de wijze waarop de advocaat zich inspant de zaak tijdig af te handelen en waarborgt dat termijnen niet worden overschreden;
- iv. de wijze waarop de advocaat bij zijn afwezigheid zorgt voor een goede vervanging door een advocaat of voor overdracht van een dossier;
- v. de wijze waarop de advocaat zorg draagt voor een zorgvuldige afsluiting en archivering van het dossier;
- g. informatiemanagement:
  - i. de wijze waarop – voor zover van toepassing – het informatiemanagement wordt toegepast ten aanzien van e-mails, de kantoorwebsite en de bescherming van persoonsgegevens;
- h. risicomanagement:
  - i. de wijze waarop de risicoanalyse en het melden van risico's plaatsvindt en wat de procedures zijn;
  - ii. welk werk een kantoor niet zal verrichten in verband met de voor het kantoor niet-aanvaardbare risico's;
  - iii. een overzicht van de algemene risico's en oorzaken van claims in relatie tot de gebieden waarop het kantoor werkzaam is; en
  - iv. een instructie voor werkzaamheden die wel worden verricht hoewel ze een hoger dan normaal risico voor het kantoor met zich meebrengen, inclusief afwijkend toezicht en meldplicht;
- i. relatie met de cliënt:
  - i. op welke wijze de advocaat zich vergewist van de identiteit van de cliënt en de wettigheid van de opdracht conform de artikelen 7.1 en 7.2 van de Verordening en deze zo nodig weigert conform artikel 7.3 van de Verordening;
  - ii. op welke wijze de opdracht wordt bevestigd en wat gebruikelijk in de opdrachtbevestiging is opgenomen;
  - iii. de wijze waarop de advocaat tijdens het eerste contact met de cliënt vaststelt wat de aard en omvang van de zaak is en, indien mogelijk, een inschatting van de haalbaarheid maakt van hetgeen de cliënt verlangt;
  - iv. de wijze waarop de advocaat bij aanvang de financiële consequenties met de cliënt bespreekt, zodat de cliënt zich bewust is van de consequenties van het geven van de opdracht;
  - v. de wijze waarop de advocaat de vertrouwelijkheid van gegevens omtrent zijn cliënt en de aan hem toevertrouwde zaken waarborgt;
  - vi. de wijze waarop de advocaat de cliënt, gevraagd en ongevraagd, tijdig voorziet van alle voor de cliënt belangrijke (financiële) informatie;
  - vii. de wijze waarop de advocaat de kwaliteit van de ingeschakelde derden waarborgt en de cliënt van de inschakeling van tevoren op de hoogte brengt;
  - viii. de wijze waarop de advocaat het oordeel van cliënten bij het verbeteren van zijn dienstverlening betreft;
- j. belangenverstremming
  - i. de wijze waarop belangenverstremming wordt geïdentificeerd en hoe wordt opgetreden als hiervan sprake is.

### *Paragraaf 5.5 Stichting derdengelden*

#### **Artikel 33 Modelstatuten stichting derdengelden**

1. De algemene raad stelt als het model voor de statuten vast, het model in bijlage 5.
2. Het in het eerste lid bedoelde model geldt voor stichtingen die worden opgericht en statuten die anderszins worden gewijzigd na inwerkingtreding van dit artikel.

#### **Artikel 34 Overeenkomst stichting derdengelden**

1. De algemene raad stelt vast als het model voor de overeenkomst tussen de stichting derdengelden en de advocaat of zijn kantoor, het model in bijlage 6.
2. Het in het eerste lid bedoelde model geldt voor overeenkomsten die gesloten of gewijzigd worden na inwerkingtreding van dit artikel.

### *Paragraaf 5.6 Beroepsaansprakelijkheid*

#### **Artikel 35 Vrijwaring van beroepsaansprakelijkheid**

De algemene raad stelt als het model vrijwaringsovereenkomst beroepsaansprakelijkheid door de Staat vast, het model in bijlage 7.



---

## *Paragraaf 5.7 Registratie rechtsgebieden*

### **Artikel 35a Registratie rechtsgebieden**

1. De advocaat registreert de rechtsgebieden, als bedoeld in artikel 6.32, eerste lid, van de Verordening, direct na het behalen van de bedoelde opleidingspunten, doch uiterlijk 1 maart na het kalenderjaar waarin de vereiste opleidingspunten zijn behaald.
2. De advocaat maakt de registratie bekend, als bedoeld in artikel 6.32, tweede lid, van de Verordening, binnen een maand na zijn registratie.

### **Artikel 35b Modellen bekendmaking en lijst van rechtsgebieden**

1. De algemene raad stelt vast als modellen voor het openbaar en publiekelijk toegankelijk bekendmaken, de modellen in bijlage 8.
2. De algemene raad stelt vast als lijst van rechtsgebieden, de lijst in bijlage 9.

## **HOOFDSTUK 6 TERMIJN HERINTREDEN NA SCHRAPPING**

### **Artikel 36 Termijn herintreden na schrapping op grond van artikel 8c, eerste lid, onderdeel c, van de Advocatenwet**

De algemene raad stelt de termijn, bedoeld in artikel 4, eerste lid, aanhef en onderdeel c, van de Advocatenwet, op vijf jaar.

## **HOOFDSTUK 7 SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 37 Inwerkingtredeingsbepalingen**

1. De Verordening op de advocatuur treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.
2. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.

### **Artikel 38 Citeertitel**

Dit besluit wordt aangehaald als: Regeling op de advocatuur.



---

## BIJLAGEN

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Bijlage 1:</b>  | <b>Formulieren goedkeuring stage</b>   |
| <b>Bijlage 1a:</b> | <b>Formulier verzoek tot goedkeuring stage en patroon voor stagiaire-ondernemer</b>                        |
| <b>Bijlage 1b:</b> | <b>Formulier verzoek tot vrijstelling kantoor te houden bij de patroon en goedkeuring stage en patroon</b> |
| <b>Bijlage 1c:</b> | <b>Formulier verzoek tot goedkeuring stage en patroon 'stage in dienst'</b>                                |
| <b>Bijlage 1d:</b> | <b>Formulier verzoek tot goedkeuring stage en patroon</b>  |
| <b>Bijlage 1e:</b> | <b>Formulier verzoek tot wijziging patroon</b>   |
| <b>Bijlage 2:</b>  | <b>Accreditatiekader beroepsleiding advocaten</b>  |
| <b>Bijlage 3:</b>  | <b>Beeldmerk opleidingspunten erkende opleidingsinstellingen</b>   |
| <b>Bijlage 4:</b>  | <b>\Professioneel statuut voor de advocaat in dienstbetrekking</b>   |
| <b>Bijlage 5:</b>  | <b>Modelstatuten stichting derdengelden</b>  |
| <b>Bijlage 6:</b>  | <b>Modelovereenkomst stichting derdengelden</b>  |
| <b>Bijlage 7:</b>  | <b>Modelovereenkomst vrijwaring door de Staat beroepsaansprakelijkheid</b>                                 |
| <b>Bijlage 8:</b>  | <b>Modellen openbaar en publiekelijk toegankelijk bekend maken van registratie</b>                         |
| <b>Bijlage 9:</b>  | <b>Lijst van rechtsgebieden</b>  |
| <b>Bijlage 10:</b> | <b>Beoordelingscriteria Peer review</b>  |



## BIJLAGE 1A: FORMULIER VERZOEK TOT GOEDKEURING STAGE EN PATROON STAGIAIRE- ONDERNEMER

behorend bij artikel 12 van de Regeling op de advocatuur

In te dienen bij de raad van de orde voorafgaand aan de indiening van het verzoek tot beëdiging.

Hierdoor verzoekt (beoogd stagiaire): .....

Kantoor: .....

Kantooradres: .....

Telefoon: .....

Telefoon mobiel: .....

E-mail: .....

Datum beëdiging (indien eerder beëdigd): .....

de raad van de orde om goedkeuring conform de  
Verordening op de advocatuur van zijn/haar  
beoogd patroon, te weten: .....

Kantoor: .....

Kantooradres: .....

E-mail: .....

Datum beëdiging: .....

De stagiaire zal uren per week als advocaat werkzaam zijn.

Ondergetekende verklaart bekend te zijn met de ten deze toepasselijke bepalingen bij of krachtens de  
Advocatenwet, de Verordening op de advocatuur en de beleidsregels van de raad van de orde van  
advocaten in het arrondissement .....

De navolgende bijlagen worden bijgevoegd:

- de verklaring van de beoogd patroon in te stemmen met het patronaat, met overlegging van het certificaat waaruit blijkt dat de beoogd patroon een patroonscursus zoals omschreven in artikel 12a van de Regeling op de advocatuur heeft gevolgd;
- de relevante overeenkomsten met de beoogd patroon of zijn/haar kantoor, zoals de samenwerkingsovereenkomst;
- het begeleidingsplan met daarin opgenomen de afspraken inzake de concrete begeleiding van de stagiaire;
- het ondernemingsplan, waarin ook aandacht is besteed aan de adequate kantoorinrichting en de beroepsopleiding;
- het bewijs van een passende kredietfaciliteit;
- het bewijs dat de organisatie van zijn/haar kantoor, inclusief de dienstverlening aan de cliënt en de administratie aantoonbaar, adequaat ingericht zijn;
- een offerte of polis van de arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- de huurovereenkomst voor de duur van de stage;
- de afspraken over waarneming bij afwezigheid;
- de overeenkomst met de stichting derdengelden, de statuten van de stichting derdengelden en een uittreksel uit het stichtingenregister van de Kamer van Koophandel, tenzij de advocaat zich beroept op artikel 6.21, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur;
- een offerte of polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering met daarbij een verklaring dat wordt voldaan aan de vereisten van de Verordening op de advocatuur;
- een (digitaal) kantoorhandboek.

De beoogd patroon is al patroon van de navolgende stagiaire(s):

naam: .....

beëdigingsdatum: .....



naam: .....

beëdigingsdatum: .....

De beoogd patroon begeleidt de navolgende juridisch medewerker(s) (niet zijnde advocaat):

.....

De stagiaire en de beoogd patroon verklaren de raad van de orde te allen tijde te informeren over wijzigingen in de (omstandigheden van de) stage, zoals de wijze waarop de stagiaire praktijk houdt, de omvang van zijn/haar werkzaamheden.

In het geval de stagiaire en/of beoogd patroon afwezig is/zijn, bijvoorbeeld door ziekte, zwangerschap, ouderschapsverlof of (een langere) vakantie, zullen ondergetekenden dit terstond aan de raad van de orde mededelen.

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening stagiaire)

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening beoogd patroon)

\* De raad van de orde kan de goedkeuring aan het patronaat onthouden als de beoogd patroon reeds patroon is van:

- hetzij een buitenstagiaire, hetzij een stagiaire-ondernemer (artikel 3.6, aanhef en onderdeel e, van de Verordening op de advocatuur);
- twee of meer stagiaires, en de duur van de stage van een van die stagiaires korter is dan een jaar (artikel 3.6, aanhef en onderdeel f, van de Verordening op de advocatuur).



## BIJLAGE 1B: FORMULIER VERZOEK TOT VRIJSTELLING KANTOOR TE HOUDEN BIJ DE PATROON EN GOEDKEURING STAGE EN PATROON

Behorend bij artikel 12 van de Regeling op de advocatuur

(buitenstagiaire)

In te dienen bij de raad van de orde voorafgaand aan de indiening van het verzoek tot beëdiging.

Hierdoor verzoekt (beoogd buitenstagiaire): .....

Kantoor: .....

Kantooradres: .....

Telefoon: .....

Telefoon mobiel: .....

E-mail: .....

Datum beëdiging (indien eerder beëdigd): .....

de raad van de orde om goedkeuring conform  
de Verordening op de advocatuur van  
zijn/haar beoogd patroon, te weten:

.....

Kantoor: .....

Kantooradres: .....

Datum beëdiging: .....

Het verzoek betreft tevens vrijstelling van het kantoor houden bij de beoogd patroon ingevolge artikel 9b, derde lid, van de Advocatenwet.

De buitenstagiaire zal .....uren per week als advocaat werkzaam zijn.

Het dienstverband vangt aan op: .....

Ondergetekende verklaart bekend te zijn met de ten deze toepasselijke bepalingen bij of krachtens de Advocatenwet, de Verordening op de advocatuur en de beleidsregels van de orde van advocaten in het arrondissement .....

De navolgende bijlagen worden bijgevoegd:

- de motivering van het verzoek;
- een overzicht van de kantooarsamenstelling van zowel het kantoor van de beoogd patroon als het kantoor van de stagiaire onder vermelding van beëdigingsdatum van de op het kantoor van de beoogd patroon werkzame advocaten. Bij de stagiaire(s), werkzaam op het kantoor van de beoogd patroon, dient de patroon te worden vermeld. Tevens dient vermeld te worden of er ook juridisch medewerkers aan het kantoor verbonden zijn;
- de verklaring van de beoogd patroon in te stemmen met het patronaat, met overlegging van het certificaat waaruit blijkt dat de beoogd patroon een patroonscursus zoals omschreven in artikel 12a van de Regeling op de advocatuur heeft gevolgd;
- de arbeidsovereenkomst;
- het begeleidingsplan met daarin opgenomen de afspraken inzake de concrete begeleiding van de stagiaire;
- het bewijs dat de organisatie van het kantoor van de stagiaire, inclusief de dienstverlening aan de cliënt en de administratie, aantoonbaar adequaat ingericht zijn;
- een offerte of polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering met daarbij een verklaring dat wordt voldaan aan de Verordening op de advocatuur of een verklaring van de werkgever dat de stagiaire wordt toegevoegd aan de bestaande verzekering van het kantoor van de beoogd patroon.

De beoogd patroon is al patroon van de navolgende stagiaire(s):

naam: .....

beëdigingsdatum: .....





naam: .....

beëdigingdatum: .....

Voortgang beroepsopleiding: eerste/tweede/derde jaar beroepsopleiding afgerond en werkzaam voor  
..... uren per week als binnen- of buitenstagiaire/stagiaire-ondernemer.

De beoogd patroon begeleidt de navolgende juridisch medewerker(s) (niet zijnde advocaat):

.....

De stagiaire en de beoogd patroon verklaren de raad van de orde te allen tijde te informeren over  
wijzigingen in de (omstandigheden van de) stage, zoals de wijze waarop de stagiaire praktijk houdt, de  
omvang van zijn/haar werkzaamheden.

In het geval de stagiaire en/of beoogd patroon afwezig is/zijn, bijvoorbeeld door ziekte, zwangerschap,  
ouderschapsverlof of (een langere) vakantie, zullen ondergetekenden dit terstond aan de raad van de  
orde mededelen.

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening stagiaire)

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening beoogd patroon)



## BIJLAGE 1C: FORMULIER VERZOEK TOT GOEDKEURING STAGE EN PATROON 'STAGE IN DIENST' VAN EEN WERKGEVER ANDERS DAN ADVOCATENKANTOOR

Behorend bij artikel 12 van de Regeling op de advocatuur

**(artikel 3.5, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur)**

In te dienen bij de raad van de orde voorafgaand aan de indiening van het verzoek tot beëdiging.

Hierdoor verzoekt (beoogd stagiaire): .....

Bedrijf: .....

Adres: .....

Telefoon: .....

Telefoon mobiel: .....

E-mail: .....

Datum beëdiging (indien eerder beëdigd): .....

De raad van de orde om goedkeuring conform de Verordening op de advocatuur van zijn/haar beoogd patroon te weten: .....

Kantoor: .....

Kantooradres: .....

E-mail: .....

Datum beëdiging: .....

De stagiaire zal..... uren per week als advocaat werkzaam zijn. Het dienstverband vangt aan op .....

Ondergetekende verklaart bekend te zijn met de ten deze toepasselijke bepalingen in de Advocatenwet, de Verordening op de advocatuur en de beleidsregels van de orde van advocaten in het arrondissement .....

De navolgende bijlagen worden bijgevoegd:

- nadere informatie over het bedrijf waarvoor de stagiaire werkzaam is, gelet op artikel 5.9 van de Verordening op de advocatuur en informatie te verstrekken over de inhoud van zijn/haar werkzaamheden en voor wie de stagiaire optreedt;
- professioneel Statuut, alsmede een uittreksel Kamer van Koophandel waaruit blijkt wie bevoegd is bedoeld statuut te ondertekenen;
- een offerte of polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering<sup>1</sup> met daarbij een verklaring dat wordt voldaan aan de Verordening op de advocatuur;
- een verklaring van de werkgever overeenkomstig artikel 6.24, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur;
- de verklaring van de beoogd patroon in te stemmen met het patronaat, met overlegging van het certificaat waaruit blijkt dat de beoogd patroon een patroonscursus zoals omschreven in artikel 12a van de Regeling op de advocatuur heeft gevolgd;
- de arbeidsovereenkomst;
- het begeleidingsplan met daarin opgenomen de afspraken inzake de concrete begeleiding van de stagiaire;
- de overeenkomst met de stichting derdengelden, statuten van de stichting derdengelden en een uittreksel uit het stichtingenregister van de Kamer van Koophandel, tenzij de stagiaire zich beroept op artikel 6.21, tweede lid van de Verordening op de advocatuur;

<sup>1</sup> aansluiting is mogelijk bij het Nederlands Genootschap voor Bedrijfsjuristen (NGB), die een overkoepelende NGB-Stichting Derdengelden in het leven heeft geroepen.



- een (digitaal) kantoorhandboek;

De beoogd patroon is al patroon van de navolgende stagiaire(s):

naam: .....

beëdigingdatum: .....

naam: .....

beëdigingdatum: .....

De beoogd patroon begeleidt de navolgende juridisch medewerker(s) (niet zijnde advocaat):

.....

De stagiaire en de beoogd patroon verklaren de raad van de orde te allen tijde te informeren over wijzigingen in de (omstandigheden van de) stage, zoals de wijze waarop de stagiaire praktijk houdt, de omvang van zijn/haar werkzaamheden.

In het geval de stagiaire en/of beoogd patroon afwezig is/zijn, bijvoorbeeld door ziekte, zwangerschap, ouderschapsverlof of (een langere) vakantie, zullen ondergetekenden dit terstond aan de raad van de orde mededelen.

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening stagiaire)

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening beoogd patroon)



## BIJLAGE 1D: FORMULIER VERZOEK TOT GOEDKEURING STAGE EN PATROON

Behorend bij artikel 12 van de Regeling op de advocatuur

(artikel 3.5, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur)

In te dienen bij de raad van de orde voorafgaand aan de indiening van het verzoek tot beëdiging.

Hierdoor verzoekt (beoogd stagiaire): .....

Kantoor: .....

Kantooradres: .....

Telefoon: .....

Telefoon mobiel: .....

E-mail: .....

Datum beëdiging (indien eerder beëdigd): .....

de raad van de orde om goedkeuring conform de Verordening op de advocatuur van zijn/haar beoogd patroon te weten: .....

E-mail: .....

Datum beëdiging: .....

De stagiaire zal .....uren per week als advocaat werkzaam zijn. Het dienstverband vangt aan.....

Ondergetekende verklaart bekend te zijn met de ten deze toepasselijke bepalingen in de Advocatenwet, de Verordening op de advocatuur en de beleidsregels van de orde van advocaten in het arrondissement .....

De navolgende bijlagen worden bijgevoegd:

- de arbeidsovereenkomst;
- de verklaring van de beoogd patroon in te stemmen met het patronaat, met overlegging van het certificaat waaruit blijkt dat de beoogd patroon een patroonscursus zoals omschreven in artikel 12a van de Regeling op de advocatuur heeft gevolgd;
- het begeleidingsplan met daarin opgenomen de afspraken inzake de concrete begeleiding van de stagiaire.

De beoogd patroon is al patroon van de navolgende stagiaire(s):

naam: ..... beëdigingsdatum: .....

naam: ..... beëdigingsdatum: .....\*

\* De raad van de orde kan de goedkeuring aan het patronaat onthouden als de beoogd patroon reeds patroon is van:

- hetzij een buitenstagiaire, hetzij een stagiaire-ondernemer (artikel 3.6, aanhef en onderdeel e, van de Verordening op de advocatuur);
- twee of meer stagiaires, en de duur van de stage van een van die stagiaires korter is dan een jaar (artikel 3.6, aanhef en onderdeel f, van de Verordening op de advocatuur).;

De patroon begeleidt de navolgende juridisch medewerker(s) (niet zijnde advocaat):

.....

De stagiaire en de beoogd patroon verklaren de raad van de orde te allen tijde te informeren over wijzigingen in de (omstandigheden van de) stage, zoals de wijze waarop de stagiaire praktijk houdt, de omvang van zijn/haar werkzaamheden.



---

In het geval de stagiaire en/of beoogd patroon afwezig is/zijn, bijvoorbeeld door ziekte, zwangerschap, ouderschapsverlof of (een langere) vakantie, zullen ondergetekenden dit terstond aan de raad van de orde mededelen.

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening stagiaire)

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening beoogd patroon)



## BIJLAGE 1E: FORMULIER VERZOEK TOT WIJZIGING PATROON BEHOREND BIJ ARTIKEL 12

### (artikel 3.5, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur)

In te dienen bij de raad van de orde.

Hierdoor verzoekt (stagiaire): .....

Kantoor: .....

Kantooradres: .....

Telefoon: .....

Telefoon mobiel: .....

de raad van de orde om wijziging en goedkeuring conform de Verordening op de advocatuur van zijn/haar patroon. ....

E-mail: .....

Datum beëdiging: .....

Patroon: .....

Beoogd patroon: .....

E-mail: .....

Datum beëdiging beoogd patroon: .....

Reden verzoek: .....

.....

.....

.....

Ondergetekende verklaart bekend te zijn met de ten deze toepasselijke bepalingen in de Advocatenwet, de Verordening op de advocatuur en de beleidsregels van de orde van advocaten in het arrondissement .....

De beoogd patroon is al patroon van de navolgende stagiaire(s):

naam: ..... beëdigingsdatum: .....

naam: ..... beëdigingsdatum: .....\*

\* De raad van de orde kan de goedkeuring aan het patronaat onthouden als de beoogd patroon reeds patroon is van:

- hetzij een buitenstagiaire, hetzij een stagiaire-ondernemer (artikel 3.6, aanhef en onderdeel e, van de Verordening op de advocatuur);
- twee of meer stagiaires, en de duur van de stage van een van die stagiaires korter is dan een jaar (artikel 3.6, aanhef en onderdeel f, van de Verordening op de advocatuur).;

De beoogd patroon begeleidt de navolgende juridisch medewerkers (niet zijnde advocaat):

.....

De navolgende bijlagen worden bijgevoegd:

- arbeidsovereenkomst (bij wijziging kantoor);
- de verklaring van de beoogd patroon in te stemmen met het patronaat, met overlegging van het certificaat waaruit blijkt dat de beoogd patroon een patroonscursus zoals omschreven in artikel 12a van de Regeling op de advocatuur heeft gevolgd;



- het begeleidingsplan met daarin opgenomen de afspraken inzake de concrete begeleiding van de stagiaire.

De stagiaire en de beoogd patroon verklaren de raad van de orde te allen tijde te informeren over wijzigingen in de (omstandigheden van de) stage, zoals de wijze waarop de stagiaire praktijk houdt, de omvang van zijn/haar werkzaamheden.

In het geval de stagiaire en/of beoogd patroon afwezig is/zijn, bijvoorbeeld door ziekte, zwangerschap, ouderschapsverlof of (een langere) vakantie, zullen ondergetekenden dit terstond aan de raad van de orde mededelen.

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening stagiaire)

.....  
(plaats, datum)

.....  
(handtekening beoogd patroon)



## BIJLAGE 2: KWALITEITS- EN ACCREDITATIEKADER BEROEPSOPLEIDING ADVOCATEN

### KWALITEITS- EN ACCREDITATIEKADER BA2020

Conform artikel 3.22a van de Verordening op de advocatuur  
Vastgesteld door de algemene raad op 2 maart 2020  
De bijlagen A tot en met I maken integraal onderdeel uit van het kwaliteits- en accreditatiekader BA2020

#### 1. Totstandkoming van het kader

De Beroepsopleiding Advocaten (BA) is een opleiding voor advocaat-stagiaires die wordt verzorgd onder verantwoordelijkheid van de Nederlandse orde van advocaten (NOvA). De opleiding kent meerdere onderwijsaanbieders. De Uitvoeringsorganisatie (UO, CPO/Dialogue) verzorgt de integrale beroepsopleiding. De Law Firm School (LFS) en De Brauw verzorgen voor hun eigen advocaat-stagiaires een deel van de beroepsopleiding. Met de herziening van de opleiding in de BA2020 is de opzet van de opleiding veranderd, en hebben aansluiting op de praktijk, ethiek en vaardigheden een prominente plaats gekregen. De herziening moet leiden tot behoud en verdere verbetering van de kwaliteit van de beroepsopleiding voor advocaten, een meer flexibele opleiding en een opleiding die recht doet aan de variëteit aan praktijken en kantoren in de Nederlandse advocatuur.

Dit kwaliteits- en accreditatiekader (hierna: kwaliteitskader) is ontwikkeld door QANU naar aanleiding van de introductie van de BA2020 en in opdracht van de NOvA. Dit gebeurde in samenspraak met de onderwijsaanbieders in de BA zoals die op het moment van opstellen van het kwaliteitskader actief zijn. Met dit instrument wordt gewaarborgd dat de opleiding bij alle onderwijsaanbieders leidt tot het behalen van de gewenste eindtermen, waarbij tegelijk voldoende ruimte is voor eigen accenten.

Dit kwaliteitskader geldt voor elke onderwijsaanbieder in de BA2020, geaccrediteerd dan wel via een overeenkomst met de NOvA als onderwijsaanbieder aangemerkt. Gezien het niveau van de BA2020 (post-masteronderwijs) is het kwaliteitskader opgesteld in lijn met het meest recente Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland 2018 van de NVAO (Nederlands- Vlaamse Accreditatie Organisatie) voor accreditatie in het hoger onderwijs.

#### 2. Uitgangspunten

Het kwaliteitskader is zodanig geformuleerd dat de toepassing ervan duidelijk maakt of de beoordeelde onderwijsaanbieder voldoet aan de minimaal gestelde eisen rondom de BA. Elke onderwijsaanbieder wordt daarbij gelijk behandeld.

Tegelijkertijd wil het kwaliteitskader via een open formulering van de beoordelingsstandaarden ruimte scheppen om in de beoordeling recht te doen aan de eigen keuzes en identiteit van de onderwijsaanbieder. Een beoordeling volgens dit kader neemt de uitgangspunten van de onderwijsaanbieder bij het vormgeven van de opleiding dan ook als vertrekpunt. Doel hierbij is de meerwaarde van de beoordeling voor de onderwijsaanbieder te maximaliseren.

Een beoordeling volgens dit kwaliteitskader geschiedt vanuit een opbouwend-kritische, op ontwikkeling gerichte houding. Alle deelnemers streven een open dialoog na. De leden van de visitatiecommissie stellen zich op als *critical friends* die met de onderwijsaanbieder meedenken en bij willen dragen aan de kwaliteit van het programma. Zij kijken derhalve niet alleen naar het behalen van de basiskwaliteit, maar ook naar de wijze waarop de verschillende beoordelingsaspecten afgestemd zijn op de eigen filosofie en didactische uitgangspunten van de onderwijsaanbieder. Dit houdt in dat voorafgaand aan, tijdens en na het visitatiebezoek, evenals in de rapportage, zowel de *best practices* als de mogelijke verbeter- of aandachtspunten aan de orde komen.

De beoordeling gaat uit van de opleiding zoals zij wordt aangeboden op het moment van beoordeling. Wanneer dat relevant is, wordt gekeken naar recente ontwikkelingen en/of de manier waarop aanbevelingen uit eerdere beoordelingen zijn opgevolgd. Ook voorgenomen verbeteringen en aanpassingen kunnen bij de beoordeling worden betrokken. Het zwaartepunt van de beoordeling ligt echter bij de huidige stand van zaken.

Een uitgangspunt bij de beoordeling volgens dit kwaliteitskader is dat de belasting voor de onderwijsaanbieders redelijk beperkt blijft.





### 3. Beoordelingsprocedure voor bestaande onderwijsaanbieders

#### **Opleidingsonderdelen**

De opleiding kent een gezamenlijk deel, exclusief verzorgd door UO, en een aanbiederspecifiek deel, verzorgd door de UO, LFS, De Brauw of eventuele andere geaccrediteerde onderwijsaanbieders. De opleiding bestaat volgens de Verordening op de advocatuur (Voda artikel 3.14) uit de volgende elementen:

- 1°. ethiek;
- 2°. algemene vaardigheden;
- 3°. kantoor specifieke vaardigheden;
- 4°. juridisch-inhoudelijke kennis;
- 5°. voorbereiding integratieve dagen; en
- 6°. integratieve dagen.

Volgens artikel 3.25 van de Voda vormen de elementen 3, 4 en 5 gezamenlijk het gedeelte dat door geaccrediteerde onderwijsaanbieders kan worden aangeboden. De manier waarop deze inhoud wordt aangeboden, wordt door de onderwijsaanbieder bepaald. Wel zijn de onderwijsaanbieders gebonden aan een indicatie van aantallen dagdelen en aan onderdelen die moeten worden aangeboden, conform het kader dat de onderwijsaanbieders CPO-Dialogue (UO), De Brauw en LFS onder regie van de NOvA zijn overeengekomen en dat als bijlage A van dit kwaliteitskader is opgenomen. Volgens dit kader bestaat de gehele opleiding uit 105 dagdelen (volledige studie- belasting, dus inclusief voorbereiding op het onderwijs en (voorbereiding op) toetsing). Het aanbiederspecifieke deel beslaat hiervan 60 dagdelen. Daarnaast zijn de eindtermen van de opleiding een leidend uitgangspunt voor de onderwijsaanbieders. Deze zijn als bijlage B van dit kwaliteitskader opgenomen.

Bestaande en nieuwe onderwijsaanbieders van het aanbiederspecifieke opleidingsonderdeel dienen aan een aantal eisen te voldoen wanneer zij voor (her)accreditatie in aanmerking willen komen. Bij de toepassing van dit kwaliteitskader is de onderwijsaanbieder gebonden aan deze eisen, zoals die door de NOvA zijn gespecificeerd in de bijlagen A tot en met I, die als bijlagen van dit kwaliteitskader zijn opgenomen.

Naast de eisen zoals opgenomen in de bijlagen, is het reguliere regelgevende kader van toepassing, bestaande uit onder meer de Advocatenwet, de Verordening op de advocatuur (zoals gewijzigd met de Wijzigingsverordening Beroepsopleiding advocaten 2020), het Examenreglement onderwijsonderdelen BA2020, het Opleidingsreglement beroepsopleiding advocaten BA2020 (samengevoegd in een opleidings- en examenreglement) en de Wijzigingsregeling beroepsopleiding advocaten 2020.

#### **Beoordelingssystematiek**

Bij de start van de BA2020 ondergaan de huidige onderwijsaanbieders UO, De Brauw en LFS een eenmalige, beperkte bestuurlijke toets zoals gespecificeerd door de NOvA. Drie jaar na de start van de BA2020, wanneer de eerste lichting advocaat-stagiaires de opleiding heeft voltooid, worden zij volgens dit kwaliteitskader beoordeeld. Hierna ondergaan zij eens in de zes jaar een beoordeling volgens het voorliggende kwaliteitskader.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een visitatiecommissie van onafhankelijke en deskundige *peers*, kent een bezoek op locatie door de commissie en resulteert in een adviesrapport waarin de commissie haar oordelen aan de algemene raad van de NOvA rapporteert.

De beoordeling verloopt voor alle onderwijsaanbieders volgens dezelfde procedure. Voor de beoordeling van opleidingsdelen 3, 4 en 5 die worden verzorgd door geaccrediteerde onderwijsaanbieders geldt dat alleen de aanbiederspecifieke elementen worden beoordeeld, waarbij bijzondere aandacht wordt besteed aan de manier waarop die aansluiten bij het gemeenschappelijk deel.

#### **Secretaris**

De beoordelingsprocedure wordt begeleid door een onafhankelijk secretaris, die de afstemming tussen commissie en onderwijsaanbieder verzorgt en het beoordelingsrapport schrijft. De secretaris is geen commissielid en heeft als zodanig geen inhoudelijke rol, maar is verantwoordelijk voor de procesmatige kant van de beoordeling. De secretaris bewaakt de beoordeling en onderbouwing van de standaarden en de communicatie met en tussen de verschillende procesdeelnemers. De secretaris wordt door de NOvA aangesteld.



## **Visitatiecommissie**

De beoordeling wordt uitgevoerd door een visitatiecommissie van ten minste drie personen, onder wie één voorzitter. Leden van de commissie zijn onafhankelijk ten opzichte van de te beoordelen onderwijsaanbieder. Dit houdt in dat zij de afgelopen vijf jaar geen directe of indirecte banden hebben gehad met de organisatie die zij beoordelen, die kunnen leiden tot een *conflict of interest* of de schijn daarvan. Een commissie beschikt over de vakinhoudelijke en onderwijskundige expertise die nodig is om de vormgeving en inhoud van het voorliggende programma of programmaonderdeel te kunnen beoordelen. Zij beschikt ook over werkveldeskundigheid, om zo afstemming van het programma op het beroepenveld te kunnen beoordelen.

De commissie wordt uit naam van de betreffende onderwijsaanbieder voorgedragen aan de NOvA. Bij die voordracht wordt aangetoond aan dat bovengenoemde expertises aanwezig zijn en dat de commissieleden onafhankelijk zijn. De commissie wordt door de algemene raad ingesteld.

Voor de beoordeling van elke afzonderlijke onderwijsaanbieder wordt een eigen visitatiecommissie samengesteld. De commissie beoordeelt de onderwijsaanbieders niet in vergelijkend perspectief. Overlap tussen commissies is toegestaan zolang de uniciteit van de beoordeling gewaarborgd blijft.

De commissieleden worden op de beoordeling voorbereid door de onafhankelijke secretaris. Zij ontvangen instructie over de beoordelingsprocedure en de van hen gewenste attitude tijdens de gesprekken.

## **Documentatie**

De onderwijsaanbieder stelt een zelfevaluatierapport (ZER) op, waarin ze kritisch reflecteert op de standaarden uit het kwaliteitskader. Het ZER telt maximaal vijftien pagina's aan kwalitatieve reflectie, waar gewenst ondersteund door bijlagen die de onderbouwing inzichtelijk maken. Om de administratieve lasten te beperken maakt de onderwijsaanbieder waar mogelijk gebruik van al bestaande documenten (studiegids, toetsplan, etc.). Het ZER biedt de commissieleden daarmee de informatie die nodig is om de standaarden goed te beoordelen. Onderwijsaanbieders anders dan de UO laten het gezamenlijk opleidingsdeel buiten beschouwing, maar bespreken het eigen aanbod wel in relatie tot het gezamenlijk opleidingsdeel.

De onderwijsaanbieder levert daarnaast een volledige lijst van advocaat-stagiaires aan die de opleiding recent hebben afgerond. Daaruit selecteert de commissie vijf advocaat-stagiaires, van wie zij de voorbereiding van de *tweede integratieve dag* bekijkt. Zij houdt daarbij rekening met spreiding in hoogte van de resultaten/cijfers en begeleiders.

De onderwijsaanbieder verstrekt het ZER en de geselecteerde voorbereiding op de integratieve dag met bijbehorende beoordelingsformulieren uiterlijk zes weken voor het visitatiebezoek aan de commissie. Op basis van haar bevindingen naar aanleiding van deze stukken kan de commissie in beperkte mate verzoeken om aanvullende informatie, daarbij de administratieve last die dit voor de onderwijsaanbieder met zich meebrengt in aanmerking nemend.

## **Locatiebezoek**

Het locatiebezoek vindt plaats op een door de onderwijsaanbieder aangewezen locatie en duurt in principe één dag. De commissie spreekt in ieder geval met leden van het opleidingsmanagement, docenten, patroons, cursisten, recent afgestudeerden en de examencommissie van de betreffende onderwijsaanbieder. Het staat de onderwijsaanbieder vrij het locatiebezoek zo in te richten dat de eigen onderwijsvisie en onderwijsorganisatie zo goed mogelijk voor het voetlicht worden gebracht. De gesprekspartners worden door de onderwijsaanbieder geselecteerd. Bij voorkeur biedt de onderwijsaanbieder de mogelijkheid van een open spreekuur, waarvoor bij de opleiding betrokken stakeholders zich op eigen initiatief kunnen aanmelden.

De onderwijsaanbieder stelt het programma samen in overleg met de secretaris, om zo te waarborgen dat alle standaarden kunnen worden beoordeeld en dat alle bovenstaande stakeholders van de opleiding of het opleidingsdeel worden gehoord. Het bezoekprogramma voorziet in voldoende overlegmomenten voor de commissieleden en eindigt met een korte terugkoppeling van de bevindingen door de commissievoorzitter naar de onderwijsaanbieder.

## **Rapportage**

De secretaris stelt in samenspraak met de commissie een adviesrapport op. Dit rapport bevat een duidelijke kwalitatieve onderbouwing van de oordelen. Het bevat daarnaast concrete ontwikkel-



punten en aanbevelingen voor verdere verbetering. Het rapport vermeldt welke werkwijze de commissie heeft gehanteerd, welke documenten zij heeft ingezien en welke gesprekspartners zij tijdens het locatiebezoek heeft gesproken. De secretaris legt de conceptversie van het rapport voor aan de onderwijsaanbieder. Die heeft de gelegenheid om feitelijke onjuistheden te corrigeren. De commissievoorzitter stelt vervolgens het rapport definitief vast. De rapportage wordt uiterlijk drie maanden na afloop van het visitatiebezoek definitief geleverd aan de onderwijsaanbieder.

De onderwijsaanbieder dient het rapport uiterlijk een maand na vaststelling in bij de algemene raad van de NOvA als onderdeel van het verzoek tot heraccreditatie. De algemene raad beslist binnen twee maanden of hij het advies van de commissie zoals dat in het adviesrapport geformuleerd is, overneemt en tot heraccreditatie overgaat.

### **Besluitvorming**

Op basis van het commissierapport stelt de algemene raad heraccreditatie van de opleiding/het opleidingsdeel vast voor een periode van zes jaar. Wanneer het eindoordeel positief onder voorwaarden is, bevat het commissierapport een advies waarin de voorwaarden benoemd worden. Ook adviseert de commissie een termijn waarbinnen aan de voorwaarden voldaan dient te worden (tussen de zes maanden en drie jaar). Voor het verstrijken van die termijn dient de oorspronkelijke visitatiecommissie te verifiëren of aan de voorwaarden voldaan is. De commissie rapporteert hierover aan de algemene raad.

#### **Tijdpad**

| <b>Processtappen</b>  | <b>Moment (t.o.v. locatiebezoek)</b> |
|---|--------------------------------------|
| Start voorbereiding intern  | - 9 mnd                              |
| Keuze secretaris/procesbegeleiding, afstemming                    | - 6 mnd                              |
| Visitatiecommissie goedgekeurd                                    | - 3 mnd                              |
| Lijst eindwerken aanleveren aan secretaris                        | - 10 wk                              |
| Secretaris geeft selectie door                                    | - 8 wk                               |
| ZER en voorbereiding op integratieve dag aanleveren aan commissie | - 6 wk                               |
| Definitieve inrichting bezoekprogramma                            | - 2 wk                               |
| <b>Locatiebezoek</b>  |                                      |
| Check rapport feitelijke onjuistheden                             | + 2,5 mnd                            |
| Rapport vastgesteld   | + 3 mnd                              |
| Verzoek heraccreditatie ingediend                                 | + 4 mnd                              |
| Besluit heraccreditatie   | + 6 mnd                              |

#### **Aanvullend tijdpad bij heraccreditatie onder voorwaarden**

| <b>Processtappen</b>                             | <b>Moment (t.o.v. besluit heraccreditatie)</b>                |
|--|---|
| <b>Besluit heraccreditatie onder voorwaarden</b> |   |
| Aanvullende beoordeling onder voorwaarden        | Vóór het einde van de vastgestelde termijn van 6 mnd tot 3 jr |
| Rapportage definitief ingediend                  | 2 mnd na aanvullende beoordeling                              |
| Besluit over voorwaarden                         | 3 mnd na aanvullende beoordeling                              |

## **4. Accreditatie van nieuwe onderwijsaanbieders**

### **Beoordelingsprocedure**

Nieuwe onderwijsaanbieders kunnen accreditatie aanvragen wanneer zij voldoen aan de eisen zoals die in het kwaliteitskader worden beschreven en in bijlage C van het kwaliteitskader. Wanneer nieuwe onderwijsaanbieders als zodanig zijn erkend door de NOvA, worden zij volgens het kwaliteitskader beoordeeld.

Een nieuwe onderwijsaanbieder wordt de eerste maal volgens de procedure voor bestaande onderwijsaanbieders beoordeeld, met dien verstande dat hij een voorlopige accreditatie ontvangt totdat de commissie het behaalde niveau kan vaststellen (na drie jaar). Hiertoe wordt een tweede beoordelingsmoment aangewezen, waarbij in principe geen locatiebezoek nodig is, tenzij de commissie of de NOvA



anders beslist. De commissie leest een selectie van de voorbereiding op de integratieve dag en stelt aan de hand daarvan in een beknopt rapport vast of het beoogde niveau gerealiseerd wordt. Dit rapport wordt door een onafhankelijke secretaris geschreven.

Wanneer het eindoordeel positief onder voorwaarden is, bevat het commissierapport een advies waarin de voorwaarden benoemd worden. Deze worden in de hierboven genoemde aanvullende beoordeling na drie jaar getoetst. Voor het verstrijken van die termijn dient de oorspronkelijke commissie te verifiëren of aan de voorwaarden voldaan is. De commissie rapporteert hierover aan de algemene raad.

### **Documentatie**

De aanvrager levert plannen aan die een helder beeld geven van de wijze waarop de opleiding de eindtermen denkt te realiseren, de inrichting van het curriculum, de leeromgeving, de toetsing en het docententeam dat het opleidingsdeel zal gaan verzorgen. De plannen moeten zodanig zijn uitgewerkt dat het deskundigenpanel een goed beeld krijgt van het niveau van het opleidingsdeel en de manier waarop aansluiting wordt gewaarborgd met het gemeenschappelijk deel. Ook moet uit de plannen blijken hoe behoud en verbetering van onderwijskwaliteit en toetsing worden geborgd.

### **Besluitvorming**

Op basis van het beknopte eerste commissierapport stelt de algemene raad voorlopige accreditatie van de opleiding/het opleidingsdeel vast voor een periode van drie jaar. Wanneer het eindoordeel positief onder voorwaarden is, bevat het commissierapport een advies waarin de voorwaarden benoemd worden. Na drie jaar volgt een aanvullende beoordeling waarin het behaalde niveau beoordeeld wordt. Hierna vindt de besluitvorming plaats conform de werkwijze bij bestaande aanbieders.

#### **Tijdpad**

| <b>Processtappen</b>   | <b>Moment (t.o.v. locatiebezoek)</b> |
|--|--------------------------------------|
| Start voorbereiding intern   | - 9 mnd                              |
| Keuze secretaris/procesbegeleiding, afstemming   | - 6 mnd                              |
| Visitatiecommissie goedgekeurd   | - 3 mnd                              |
| Lijst voorbereiding op integratieve dag aanleveren aan secretaris                                | - 10 wk                              |
| Secretaris geeft selectie door   | - 8 wk                               |
| ZER en voorbereiding op integratieve dag aanleveren aan commissie                                | - 6 wk                               |
| Definitieve inrichting bezoekprogramma   | - 2 wk                               |
| <b>Locatiebezoek</b>   |                                      |
| Check rapport feitelijke onjuistheden  | + 2,5 mnd                            |
| Rapport vastgesteld  | + 3 mnd                              |
| Verzoek accreditatie ingediend   | + 4 mnd                              |
| Besluit accreditatie   | + 6 mnd                              |
| <b>Aanvullende beoordeling voorbereiding op integratieve dag (evt. met toetsing voorwaarden)</b> | + 3 jr                               |
| Rapportage definitief ingediend  | + 3 jr 2 mnd                         |
| Besluit over behaald niveau en evt. voorwaarden  | + 3 jr 3 mnd                         |

## **5. Beoordelingsstandaarden**

De visitatiecommissie gaat na of de opleiding/het opleidingsdeel voldoet op de volgende beoordelingsstandaarden:

### **Standaard 1: Profiel en didactische visie**

Het profiel en de didactische visie van de onderwijsaanbieder sluiten aan bij de door de NOVA vastgestelde eindtermen van de opleiding, het niveau (postmaster) en de oriëntatie (beroepsgericht) van de opleiding en de verwachtingen van het beroepenveld.

### **Standaard 2: Curriculum**

De vormgeving en inhoud van het curriculum maken het voor de instromende advocaat-stagiaires mogelijk de beoogde eindtermen van de opleiding/het opleidingsdeel te realiseren. De beoogde



eindtermen zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma en sluiten aan bij de eisen van het beroepenveld. De werkvormen passen bij de leerdoelen en eindtermen en stellen advocaat-stagiaires in staat de vereiste kennis, houding en competenties actief te verwerven. De verhouding tussen contact- en afstandsonderwijs is passend en effectief. Eventuele extra curriculaire onderdelen en voorzieningen dragen bij aan het behalen van de eindtermen. Het curriculum wordt regelmatig intern geëvalueerd en verbeterd.

### **Standaard 3: Studeerbaarheid en studiebegeleiding**

Het studieprogramma, de studiebegeleiding en de informatievoorziening stellen de advocaat-stagiaires in staat de eindtermen te behalen en sluiten aan bij de behoeften van de advocaat-stagiaires.

### **Standaard 4: Docenten**

De docenten zijn zowel inhoudelijk als didactisch voldoende deskundig om de opleiding/het opleidingsdeel te verzorgen en geven begeleiding. De kwaliteit en kwantiteit van de docenten maken het voor de instromende advocaat-stagiaires mogelijk de beoogde eindtermen te realiseren. Er zijn mechanismen ingericht waarmee de kwaliteit van de docentenstaf doorlopend worden geborgd.

### **Standaard 5: Toetsing en gerealiseerd niveau**

De opleiding/het opleidingsdeel beschikt over een adequaat systeem van toetsing. De toetsing van de verschillende delen van de opleiding, te weten ethiek, voorbereiding op de integratieve dag en integratieve dagen, is in voldoende mate afgestemd. De beoordeling is valide, betrouwbaar en voldoende onafhankelijk. De eisen zijn helder voor de advocaat-stagiaires. De kwaliteit van de toetsing wordt voldoende gewaarborgd. Ook uit de opzet van de opleiding, in het bijzonder de voorbereiding van de integratieve dagen, blijkt dat de advocaat-stagiaires het beoogde niveau halen.

### **Oordeel per standaard**

Het panel voorziet elke standaard van een oordeel:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Voldoet:          | De opleiding/het opleidingsdeel voldoet op de standaard aan de basiskwaliteit.   |
| Voldoet ten dele: | De opleiding/het opleidingsdeel voldoet nog niet aan de basiskwaliteit op de standaard, maar krijgt de tijd om deze onder voorwaarde te repareren. |
| Voldoet niet:     | De opleiding/het opleidingsdeel voldoet niet aan basiskwaliteit op de standaard.   |

**Basiskwaliteit:** de kwaliteit die redelijkerwijs mag worden verwacht van een beroepsopleiding voor advocaat-stagiaires.

### **Eindoordeel**

Het panel adviseert een gewogen en gemotiveerd eindoordeel over de opleiding/het opleidingsdeel. Daarbij neemt het de volgende beslisregels in acht:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Positief:                   | Alle standaarden kennen het oordeel 'voldoet'.                           |
| Positief onder voorwaarden: | Een of meer standaarden kennen het oordeel 'positief onder voorwaarden'. |
| Negatief:                   | Een oordeel 'voldoet niet' op ten minste een van de standaarden.         |



## Bijlagen Kwaliteits- en accreditiekader BA2020

### Bijlage A

**Kader voor de verdeling van de onderwijsonderdelen tussen de uitvoeringsorganisatie ('centraal') en geaccrediteerde aanbieders ('geliberaliseerd'), inclusief indicatie van het aantal dagdelen per onderwijsonderdeel**

|  | Centraal                       | Geliberaliseerd | Totaal     |
|--|--------------------------------|-----------------|------------|
| Basistest                                | 1                              |                 |            |
| Integratieve dagen / moot courts         | 4                              |                 |            |
| A Ethiek en geïntegreerde vaardigheden   | 29<br>(inclusief toets Ethiek) |                 |            |
| B Vaardigheden I                         | 11                             |                 |            |
| C Vaardigheden II                        |                                | 18              |            |
| D Cognitie en geïntegreerde vaardigheden |                                | 42              |            |
| <b>Subtotaal</b>                         | <b>45</b>                      | <b>60</b>       | <b>105</b> |

Het aangegeven aantal dagdelen betreft de volledige studiebelasting voor de stagiaire, dus inclusief voorbereiding op het onderwijs en (voorbereiding op) toetsing.

#### A Ethiek en geïntegreerde vaardigheden

In de ethiekvakken wordt geïntegreerd:

- Retorica / logica
- WWFT
- Omgang met ketenpartners
- Communicatieve vaardigheden I (intakegesprek, slecht-nieuwsgesprek)
- Digitale vaardigheden

Bij het gelijk houden van de dagdelen (voor ethiek, ten opzichte van de huidige beroepsopleiding) ontstaat ruimte om andere vaardigheden te integreren die raken aan beroepsethische aspecten (Ketenpartners en Communicatieve vaardigheden I raken aan de verantwoordelijkheden van de advocaat jegens andere partijen in de rechtspleging respectievelijk de client).

#### B Vaardigheden I

Dit betreft vaardigheden die geïntegreerd kunnen worden aangeboden (bijvoorbeeld in de setting van een oefenrechtbank):

- Onderhandelen (basis)
- Mediation / ADR
- Getuigenverhoor
- Procederen en presenteren (basis)
- Digitale vaardigheden

#### C Vaardigheden II

Overige vaardigheden kunnen geliberaliseerd worden aangeboden. Deze hangen nauw samen met de voorbereiding op de integratieve dagen / moot courts en kunnen daarom ook (deels) worden geïntegreerd met cognitie:

- Communicatieve vaardigheden II
- Onderhandelen (praktijkspecifiek)
- Ondernemerschap
- Schriftelijke vaardigheden
- Procederen en presenteren (verdieping)

#### D Cognitie en geïntegreerde vaardigheden II

Dit betreft de juridisch-inhoudelijke voorbereiding op de integratieve dagen / moot courts en overige vakken, waarbij jaarrekening lezen, opstellen van contracten en digitale vaardigheden verplichte delen zijn.

#### Integratieve dagen / moot courts

Onderdelen C en D vormen gezamenlijk dan wel geïntegreerd de (toetsbare) voorbereiding van de integratieve dagen / moot courts. De in de onderdelen A en B opgedane kennis en vaardigheden kunnen terugkomen in (de cognitieve vakken en vaardighedenvakken die voorbereiden op) de



integratieve dagen / moot courts. In C en D kunnen ook vakken worden aangeboden die niet als voorbereiding op de integratieve dagen / moot courts gelden.

## **Bijlage B**

### **Eindtermen voor de Beroepsopleiding Advocaten BA2020 (per maart 2021)**

#### **Uitgangspunten**

Het doel is om tot een nieuwe set eindtermen voor de vernieuwde beroepsopleiding voor advocaten (BA2020) te komen die bijdraagt aan een opleiding die recht doet aan de variëteit aan praktijken en kantoren werkzaam in de Nederlandse advocatuur, met behoud en verdere verbetering van de kwaliteit van de beroepsopleiding voor advocaten. Met deze eindtermen kan worden gewaarborgd dat de advocaat-stagiaire na afronding van de opleiding vakbekwaam is en de professionele vaardigheden, kennis en kunde bezit die nodig is voor het zelfstandig uitoefenen van de praktijk. Aansluiting is daarbij onder meer gezocht bij de vijf Dublin-descriptoren, welke de eisen beschrijven waaraan Europese opleidingen moeten voldoen. De aanleiding voor het opstellen van deze descriptoren was het streven naar opleidingen van gelijkwaardig niveau in de verschillende landen van Europa.

Expliciet is gekozen voor een vormgeving van eindtermen in algemene kerncompetities, zodat ruimte blijft voor nadere invulling van het curriculum door de betrokken opleidingspartners. De leerdoelen op vakniveau kunnen gedetailleerder worden ingevuld en gespecificeerd, waarbij deze aansluiten op de eindtermen van de opleiding.

#### **Eindtermen Beroepsopleiding Advocaten**

Deze eindtermen moeten garanderen dat degenen die de BA2020 opleiding hebben voltooid beschikken over de noodzakelijke kennis en vaardigheden die nodig is voor het zelfstandig uitoefenen van de beroepspraktijk.

Na met goed gevolg afronden van de BA2020 beschikt de advocaat-stagiaire over:

##### **1. Ethische verantwoordelijkheid**

- De advocaat-stagiaire kent de op de advocaat van toepassing zijnde wet en regelgeving en is in staat daarnaar te handelen<sup>2</sup>.
- Is bewust van de rol van de advocaat in de samenleving en is in staat een kritische visie te vormen op de maatschappelijke rol van het recht.
- Kan zelfstandig ethische perspectieven betrekken in zijn/haar oordeelsvorming.

##### **2. Juridisch inhoudelijke kennis**

- Beschikt aantoonbaar over kennis van en inzicht in diverse rechtsgebieden en is bekend met de positie en de rol van de advocaat daarin.
- Is in staat dwarsverbanden te leggen tussen rechtsgebieden en (ook) andere (dan juridische) specialisaties daarbij te betrekken indien nodig.
- Beschikt over relevante financiële kennis.

##### **3. Algemeen juridische vaardigheden**

- Kan een juridische casus analyseren en op grond van eigen juridisch onderzoek standpunten innemen over de casus die logisch en consistent zijn en juridisch-inhoudelijk overtuigen.
- Is in staat benodigde nieuwe kennis en vaardigheden te signaleren en zich snel eigen te maken, mede in het licht van relevante (onder andere digitale) ontwikkelingen die van invloed zijn op de beroepspraktijk.
- Is vaardig in het voeren van gerechtelijke procedures in alle aspecten.

<sup>2</sup> De Advocatenwet, de verordening op de advocatuur (Voda) en lagere regelgeving, de Gedragsregels Advocatuur en de vijf kernwaarden van de advocaat.

#### 4. Communicatieve vaardigheden

- Kan op passende wijze omgaan en met overtuigingskracht schriftelijk en mondeling communiceren met ketenpartners, cliënten, en getuigen.
- Is in staat daarbij gesprekstechnieken in te zetten.
- Is in staat een juridisch analytisch betoog te schrijven.

#### 5. Adviesvaardigheden

- Kan de belangen van de cliënt behartigen, daarbij oog houdend voor de belangen van de andere bij de rechtspleging betrokken partijen, inclusief de wederpartij.
- Kan op mondelinge en schriftelijke wijze adviseren aan een cliënt.

#### 6. Bemiddelende/onderhandelende vaardigheden

- Is in staat te onderhandelen en te bemiddelen, door conflictanalyse de afweging te maken tussen schikken en procederen, eventueel gebruik makend van andere vormen van geschilbeslechting.

#### 7. Ondernemerschap

- Is in staat als zelfstandig advocaat of binnen een groter verband het vak van advocaat uit te oefenen.
- Is daarbij in staat om zelfstandig of in teamverband projecten/dossiers te managen, het proces te bewaken en belangen van de cliënt goed te behartigen.

#### Verbinding tussen vakken en eindtermen

| Dublindescriptor                              | 3 | 1 | 2,5 | 4 | 4,2 | 4,2 | 2 |
|---|---|---|-----|---|-----|-----|---|
| Eindterm                                      | 1 | 2 | 3   | 4 | 5   | 6   | 7 |
| Onderwijsonderdeel                            |   |   |     |   |     |     |   |
| <b>Ethiek en geïntegreerde vaardigheden</b>   |   |   |     |   |     |     |   |
| Retorica / Logica                             |   |   | x   | x |     |     |   |
| WWFT  | x | x |     |   |     |     |   |
| Omgang met ketenpartners                      |   |   | x   | x |     |     |   |
| Communicatieve VDH 1                          |   |   |     | x | x   |     |   |
| Digitale vaardigheden 1                       |   |   | x   |   |     |     |   |
| <b>Vaardigheden 1</b>                         |   |   |     |   |     |     |   |
| onderhandelen (basis)                         |   |   |     | x |     | x   |   |
| mediation/ ADR                                |   |   |     | x |     | x   |   |
| Getuigenverhoor                               |   |   |     | x |     | x   |   |
| Procederen + presenteren (basis)              |   |   | x   | x |     | x   |   |
| Digitale vaardigheden 2                       |   |   | x   |   |     |     |   |
| <b>Vaardigheden 2</b>                         |   |   |     |   |     |     |   |
| Communicatieve VDH 2                          |   |   |     | x | x   |     |   |
| Onderhandelen (praktijk specifiek)            |   |   |     | x |     | x   |   |
| Ondernemerschap                               |   |   |     | x |     |     | x |
| Schriftelijke vaardigheden                    |   |   |     | x | x   |     |   |
| Procederen+ presenteren (verdieping)          |   |   | x   | x |     |     |   |
| <b>Cognitie en geïntegreerde vaardigheden</b> |   |   |     |   |     |     |   |
| Jaarrekening lezen                            |   | x |     |   |     |     | x |
| Opstellen van contracten                      |   | x |     |   |     |     | x |
| Digitale vaardigheden 3                       |   |   | x   |   |     |     |   |
| Vorbereiding integratieve dagen               | x | x | x   | x | x   | x   | x |
| Cognitie                                      |   | x |     |   |     |     |   |
| Integratieve dagen                            | x | x | x   | x | x   | x   | x |





## Bijlage C

### Curriculum van de beroepsopleiding Advocaten BA2020, per maart 2021

Deze bijlage wordt na vaststelling door de algemene raad in een apart document op de website van de NOvA gepubliceerd

## Bijlage D Programma van Eisen voor de onderwijsaanbieders

Aanvrager verklaart zich met ondertekening van deze Bijlage onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eisen.

Deze eisen gelden onverkort voor de bestaande onderwijsaanbieders in de beroepsopleiding advocaten: de uitvoeringsorganisatie (CPO/Dialogue) en (na accreditatie) de geaccrediteerde aanbieders Law Firm School en De Brauw.

|    | Eis   | Akkoord Aanvrager |
|----|---|-------------------|
|    | <b>Opleiding</b>  |                   |
| 1  | De aanvrager is op de hoogte van en committeert zich aan het regelgevende kader, bestaande uit onder meer de Advocatenwet, de Verordening op de advocatuur (zoals gewijzigd met de Wijzigingsverordening Beroepsopleiding advocaten 2020), het Examenreglement onderwijsonderdelen BA2020, het Opleidingsreglement beroepsopleiding advocaten BA2020 en de Wijzigingsregeling beroepsopleiding advocaten 2020.  | Ja/Nee            |
| 2  | Op grond van de Advocatenwet is de Nederlandse orde van advocaten aangewezen om een beroepsopleiding advocaten te verzorgen en zij wenst dat op een kwalitatief hoogwaardige wijze te (laten) verzorgen. De Aanvrager is zich bewust van eindverantwoordelijk van de Nederlandse orde van advocaten voor de beroepsopleiding advocaten en stelt de Nederlandse orde van advocaten in de gelegenheid om aan die taak invulling te geven.   | Ja/Nee            |
| 3  | Bij het verzorgen en ontwikkelen van onderwijs en onderwijsmaterialen neemt de Aanvrager het kwaliteits- en accreditatiekader en de overige kaders in acht zoals die zijn aangegeven in de bijlagen A tot en met I.<br>Met onderwijsmaterialen worden niet alleen materialen voor de stagiaires bij de vakken bedoeld, maar ook boekenlijsten en docentenhandleidingen, content in een digitale leeromgeving, presentaties, etc.  | Ja/Nee            |
| 4  | De aanvrager past het onderwijs en de onderwijsmaterialen aan indien het kwaliteits- en accreditatiekader, het curriculum, de eindtermen, of andere uitgangspunten zoals genoemd in het kwaliteits- en accreditatiekader en de bijlagen A tot en met I door een besluit van de algemene raad worden gewijzigd.  | Ja/Nee            |
| 5  | De Aanvrager verzorgt al het onderwijs waarvoor accreditatie wordt gevraagd in ieder geval voor de tijd waarvoor accreditatie is verleend.  | Ja/Nee            |
| 6  | De Aanvrager stelt haar stagiaires in staat om binnen de geldende wettelijke termijnen de opleiding af te ronden, ongeacht de onderwijsonderdelen die de stagiaire kiest binnen het aanbod van de Aanvrager.  | Ja/Nee            |
| 7  | De Aanvrager stemt voor een optimale coördinatie van onderwijs en toetsing met regelmaat met de NOvA, de uitvoeringsorganisatie en indien nodig met overige (geaccrediteerde) onderwijsaanbieders af. De uitvoeringsorganisatie maakt, na afstemming met de Aanvrager, uiterlijk een half jaar voor de start van een cyclus de onderwijs- en toetsdagen bekend zodat de Aanvrager zijn programma hierop aanpast.  | Ja/Nee            |
| 8  | De Aanvrager is verantwoordelijk voor het tijdig verzorgen van, verspreiden van en informatie verstrekken over het onderwijs en de onderwijsmaterialen aan stagiaires. De Aanvrager garandeert dat stagiaires alle informatie die zij nodig hebben om de opleiding bij de Aanvrager te kunnen volgen bij of via de Aanvrager kunnen vinden.   | Ja/Nee            |
|    | <b>Kwaliteit</b>  |                   |
| 9  | De Aanvrager zorgt dat voor elk onderwijsonderdeel voldoende gekwalificeerde docenten beschikbaar zijn, blijven en worden ingezet om op het benodigde moment onderwijs te verzorgen en dat het bijbehorende lesmateriaal aanwezig is. Voor elk onderwijsonderdeel is tenminste één docent tevens advocaat.  | Ja/Nee            |
| 10 | De kwaliteitscriteria die de Aanvrager hanteert, worden opgenomen in de documentatie en de periodieke evaluaties zoals de Aanvrager die aanlevert conform het kwaliteits- en accreditatiekader BA2020 en de bijlagen bij het kwaliteits- en accreditatiekader. De kwaliteitscriteria zien ten minste op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selectie van docenten op basis van vakbekwaamheid, onderwijsbekwaamheid en ervaring in de advocatuur;</li> <li>• Permanente monitoring en bijsturing (en eventueel vervanging) van docenten op basis van evaluaties van stagiaires;</li> <li>• Permanent evalueren en verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs.</li> <li>• Training van docenten in onderwijsvaardigheid, tenminste voor docenten die op dat gebied nog geen ervaring hebben of daarin de afgelopen vijf jaar niet getraind zijn.</li> </ul> | Ja/Nee            |
| 11 | Er wordt geanticipeerd door de Aanvrager en de in te zetten docenten op veranderingen binnen het onderwijs en het vakgebied. Gedurende de duur van de accreditatie zorgt de Aanvrager voor actualisering van het onderwijs.<br>Tenminste eenmaal per cyclus worden de vakken en leermiddelen geëvalueerd en waar nodig, bijvoorbeeld naar aanleiding van gewijzigde wetgeving of jurisprudentie, geactualiseerd.  | Ja/Nee            |



|                                     | Eis   | Akkoord Aanvrager |
|-------------------------------------|---|-------------------|
| 12                                  | De Aanvrager rapporteert tenminste eenmaal per jaar aan de Nederlandse orde van advocaten over de uitkomsten van de evaluaties. Zij geeft aan welke maatregelen zijn genomen in het kader van het kwaliteitssysteem.  | Ja/Nee            |
| 13                                  | De Aanvrager stemt in en verleent zijn medewerking aan een periodieke en integrale evaluatie van de beroepsopleiding door of namens de NOvA.  | Ja/Nee            |
| <b>Medewerkers en docenten</b>      |   |                   |
| 14                                  | De in te zetten docent heeft een opleiding afgerond die past bij de gevraagde expertise waarvoor hij wordt ingezet. Wanneer de docent een post-academisch juridisch vak geeft, heeft hij minimaal 3 jaar relevante en recente ervaring in de juridische praktijk.   | Ja/Nee            |
| 15                                  | Alle in te zetten docenten beschikken over relevante, aantoonbare ervaring in het overdragen van kennis en vaardigheden.  | Ja/Nee            |
| <b>Organisatie van de Aanvrager</b> |   |                   |
| 16                                  | – vervallen –   |                   |
| 17                                  | De Aanvrager dient inlichtingen te verstrekken over de bedrijfsgegevens en zijn inschrijving(en) in het nationale beroeps- of handelsregister, zoals gespecificeerd in de ondertekening van deze bijlage.   | Ja/Nee            |
| 18                                  | De Aanvrager verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de in het kwaliteits- en accreditatiekader en de bijlagen beschreven accreditatieprocedure en de gehanteerde criteria, en dat hij alles naar waarheid heeft ingevuld.   | Ja/Nee            |
| 19                                  | De Aanvrager dient over de vijf boekjaren voorafgaand aan de aanvraag een gemiddelde jaarlijkse omzet te hebben behaald van ten minste € 1.000.000,-.   | Ja/Nee            |
| 20                                  | De Aanvrager dient in de periode van drie jaren voorafgaand aan de Aanvraag aantoonbare ervaring te hebben opgedaan: <ul style="list-style-type: none"><li>• In het ontwikkelen, organiseren en verzorgen van postacademisch juridisch onderwijs in ten minste drie verschillende vakken, en</li><li>• In het ontwikkelen, organiseren en verzorgen van postacademisch onderwijs voor jaarlijks ten minste 75 verschillende cursisten.</li></ul> De Aanvrager zal in een bijlage een overzicht verstrekken van deze ervaring. Deze ervaring mag zijn opgedaan op verschillende opleidingen, cursussen etc. Niet iedere opgevoerde opleiding etc. behoeft dus aan alle (gecumuleerde) eisen te voldoen. De Aanvrager kan – indien voorhanden – brochures van de opgevoerde opleidingen toevoegen. Dit is geen verplichting. Bovenstaande laat de mogelijkheid voor de NOvA om nadere toelichting en/of ondersteunende bescheiden van de Aanvrager te verlangen onverlet. | Ja/Nee            |
| 21                                  | De Aanvrager dient bekwaam te zijn op het gebied van opleidingsmanagement en de ontwikkeling van onderwijsmaterialen teneinde het onderwijs succesvol te kunnen verzorgen. In verband daarmee dient Aanvrager te beschikken over tenminste een opleidingsmanager, conform het functieprofiel opleidingsmanager met onderwijskundige ervaring op het gebied van de ontwikkeling van onderwijsmaterialen, conform het functieprofiel opleidingsmanager/onderwijskundige (bijlage F).  | Ja/Nee            |

### Uitsluitingsgronden

De Aanvrager wordt van (verdere) deelname aan de accreditatieprocedure uitgesloten, indien jegens de Aanvrager bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken om een of meer van de hieronder opgegeven redenen:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Omkoping;
- Fraude;
- Witwassen van geld.

De NOvA kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van voormelde uitsluiting.

Daarnaast kan de NOvA iedere Aanvrager van deelneming van de accreditatieprocedure uitsluiten:

- Die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie;
- Wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie, aanhangig is gemaakt;
- Jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- Die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op een grond die de NOvA aannemelijk kan maken;
- Die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- Die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen



overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland.

De Aanvrager dient te verklaren dat bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De Aanvrager kan bij het indienen van zijn Aanvraag volstaan met het indienen van een eigen verklaring uitsluitingsgronden.

De NOvA kan de Aanvrager op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen, waaronder een VOG-rp, Non-faillietverklaring en verklaring van de Belastingdienst inzake voldoen sociale premies en belastingen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de eigen verklaring is verklaard, kan dit door de NOvA worden aangemerkt als valse verklaring, wat kan leiden tot uitsluiting van de Aanvrager aan (verdere) deelname aan de accreditatieprocedure.

Al de hiergenoemde uitsluitingsgronden kunnen ook reden zijn om een reeds verleende accreditatie in te trekken.

#### *Aanvraag zelfstandig of als Combinatie*

De Aanvrager kan zelfstandig of als Combinatie een Aanvraag indienen. Een Combinatie dient één lid van de Combinatie aan te wijzen als penvoerder. De penvoerder is bevoegd de Combinatie ter zake deze accreditatieprocedure te vertegenwoordigen.

De leden van een Combinatie zijn allen onherroepelijk en onvoorwaardelijk hoofdelijk aansprakelijk en verantwoordelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit het Accreditatiebesluit. Combinaties mogen hun samenstelling na het indienen van hun Aanvraag niet meer wijzigen zonder schriftelijke toestemming van de NOvA.

Indien een van de leden van een Combinatie voorafgaand aan het Accreditatiebesluit niet meer aan de door de NOvA gestelde eisen blijkt te voldoen, behoudt de NOvA zich het recht voor om de overgebleven leden van de Combinatie uit te sluiten van verdere deelname aan de accreditatieprocedure. Indien na het Accreditatiebesluit blijkt dat een van de leden van een Combinatie voor of na dat besluit niet (meer) aan de door de NOvA gestelde eisen blijkt te voldoen, kan een eerder verleende Accreditatie worden ingetrokken.

|   |
|---|
| <b>Ondertekening behorende bij bijlage D – Programma van eisen</b>  |
| <b>Bedrijfsgegevens Aanvrager</b>   |
| Organisatiename en -vorm  |
| Bezoekadres, postcode, plaats, land   |
| Postadres, postcode, plaats, land   |
| Naam en functie contactpersoon tijdens de Accreditatieprocedure   |
| Telefoon  |
| E-mail  |
| Internetadres organisatie   |
| Naam en functie tekenbevoegde functionaris<br><i>(zie uittreksel Kamer van Koophandel)</i>  |
| Datum waarop de opleidingsactiviteiten waarvoor accreditatie gevraagd wordt, zullen aanvangen (jaar/periode):   |
| <b>Ondertekening</b>  |
| Ondergetekende verklaart hierbij met betrekking tot het kwaliteits- en accreditatiekader, inclusief bijlagen, en de Accreditatieprocedure:<br>• In te stemmen met de gevolgde Accreditatieprocedure en de wijze waarop deze Accreditatieprocedure is vormgegeven;   |
| • Dat de gehanteerde beoordelingscriteria begrijpelijk en transparant zijn;<br>• Dat ondergetekende kennis heeft genomen van en akkoord gaat met de in het kwaliteits- en accreditatiekader en de bijlagen opgenomen uitgangspunten en voorwaarden; en<br>• Dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en alle bijlagen naar waarheid zijn ingevuld.<br>Ondergetekende verklaart voorts het definitieve Accreditatiebesluit zonder voorbehoud te accepteren.<br>Ondergetekende verklaart tevens onherroepelijk en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van het onderwijs dat hij wil verzorgen. |



|                          |
|--------------------------|
| Organisatiename en -vorm |
| Naam ondertekenaar       |
| Functie ondertekenaar    |
| Handtekening             |
| Datum                    |

### ***Bijlage E Onderwijskundig en toetstechnisch concept beroepsopleiding advocaten***

*De Aanvrager zal de uitgangspunten die hieronder zijn geformuleerd bij de ontwikkeling van het onderwijs en de onderwijsmaterialen in acht nemen.*

#### ***UITGANGSPUNTEN***

##### ***Beroep als referentiekader***

De NOvA gaat er vanzelfsprekend van uit dat de beroepsopleiding advocaten opleidt tot het beroep van advocaat. Dat betekent dat de door advocaten uit te voeren activiteiten centraal moeten staan in de opleiding.

##### ***Goede onderbouwing van benodigde kennis en vaardigheden***

Bij het beschrijven van het curriculum is uitgebreid aandacht geweest voor het beschrijven van de te bereiken leerdoelen door ze te formuleren als eindtermen. De eindtermen staan centraal bij de ontwikkeling van de beroepsopleiding advocaten en kunnen alleen gewijzigd worden als daar zwaarwichtige redenen voor zijn.

##### ***Passende leermiddelen***

Op de markt is een grote hoeveelheid leermiddelen aanwezig die ingezet kan worden in de beroepsopleiding advocaten. Samenhangend met het vorige uitgangspunt wil de NOvA benadrukken dat (delen van) reeds beschikbare leermiddelen ingezet kunnen worden indien zij aansluiten op de eindtermen én op de praktijk van de advocatuur. Ook kan de onderwijsaanbieder ervoor kiezen zelf leermiddelen te ontwikkelen of voor te stellen, die aan de gestelde criteria voldoen.

##### ***Studiebelasting***

De NOvA heeft de studiebelasting voor de stagiaires vastgelegd door per onderdeel het aantal dagdelen onderwijs te bepalen. Hierbij bevat één dagdeel drie klokuren. Bij het ontwikkelen van de vakken dient de opgegeven studiebelasting aangehouden te worden. De benodigde tijd voor de reistijd naar de cursus- of toetslocatie valt buiten deze studiebelasting.

##### ***Niet-leerbare competenties zijn reeds aanwezig***

De NOvA gaat ervan uit dat bij de selectie van de advocaat-stagiaires (door de werkgevers) aankomend advocaten worden geselecteerd die al beschikken over een aantal (niet of moeilijk leerbare) competenties. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan stressbestendigheid of analytisch vermogen. In de beroepsopleiding advocaten mag er daarom van worden uitgegaan dat dergelijke competenties al bij de stagiaires aanwezig zijn.

##### ***Vaardigheden en ethiek vormen de basis***

Voor een effectieve uitoefening van het beroep van advocaat moet een advocaat-stagiaire beschikken over competenties (vaardigheden). In de beroepsopleiding ligt de nadruk op ethiek en vaardigheden. We gaan er echter vanuit dat deze competenties alleen effectief kunnen worden ingezet als de advocaat-stagiaire tevens beschikt over de benodigde kennis. Mede hierom is de basistest verplicht.

##### ***Effectieve besteding van contacttijd***

De NOvA gaat ervan uit dat de advocaat-stagiaires in staat zijn zelfstandig literatuur te bestuderen en dit daadwerkelijk doen voorafgaand aan de contactmomenten. Zo kunnen de docenten de contactmomenten effectief besteden en daarbij de nadruk leggen op het toepassen van de verkregen kennis, bijvoorbeeld in concrete casus of debatten, zonder dat zij in de verleiding komen toch uitgebreid in te gaan op de theorie.

##### ***Eigen verantwoordelijkheid voor vereiste voorkennis***

Door de grote diversiteit in vooropleidingen is het onvermijdelijk dat de voorkennis van de deelnemende advocaat-stagiaires uiteenloopt. Aan de start van de opleiding dient de stagiaire aantoonbaar te beschikken over een voldoende en actueel juridisch-inhoudelijk niveau, door middel van het afleggen van de basistest. Op deze manier hoeft in de opleiding zo min mogelijk juridisch- inhoud-



lijke kennis herhaald te worden. De advocaat-stagiaire is zelf verantwoordelijk voor het beschikken over de vereiste voorkennis.

#### *Innovatie*

De NOvA gaat ervan uit dat bij het selecteren van werkvormen en leermaterialen nadrukkelijk gekeken zal worden naar de mogelijke inzet van innovatieve oplossingen, zoals e-learning, conference-technieken, virtual classrooms, fora, weblogs, sociale netwerken en digitale leeromgevingen. Dit met de kanttekening dat het gebruik van innovatieve werkvormen en leermaterialen nooit een doel op zich mag zijn.

#### *Concrete zaken met een passende complexiteit*

Het werken met concrete zaken (casussen) biedt de advocaat-stagiaires de mogelijkheid om de opgedane kennis toe te passen in een praktijkcontext. Bij het selecteren van casus is de complexiteit van belang. In leerjaar 1 zullen de casus in het algemeen minder complex zijn dan in leerjaar 2. Zo is getracht meer richting te geven aan het gewenste eindniveau. De NOvA gaat ervan uit dat de aanbieder in staat is om casus te (laten) selecteren of ontwikkelen met een passende complexiteit.

#### *Lesmateriaal*

De NOvA adviseert onderwijsaanbieders om gebruik te maken van studiehandleidingen voor stagiaires. De verdere ontwikkeling en selectie van de lesmaterialen laat de NOvA over aan de onderwijsaanbieders.

#### *Activerende didactiek*

Een uitgangspunt van de NOvA is dat de beroepsopleiding advocaten zodanig wordt ingericht dat de advocaat-stagiaires een actieve rol spelen. Langdurig passief luisteren naar een vertellende docent hoort daar dus niet bij. De NOvA gaat ervan uit dat er wordt gezorgd voor afwisseling in didactische werkvormen, dat aangesloten wordt bij verschillende leerstijlen en dat toepassingsgericht / leerdoelgericht wordt opgeleid.

#### *Realistische en motiverende toetsing*

De NOvA gaat ervan uit dat het onderwijs en de toetsing aansluiten bij de eindtermen. De NOvA vindt het belangrijk dat voor een opdracht of toets alleen een voldoende of onvoldoende wordt toegekend. Ook wil de NOvA graag onder de aandacht brengen dat een betrouwbare toetsing alleen kan worden verkregen als de advocaat-stagiaire voldoende tijd heeft voor het maken van de opdracht of de toets.

### ***Bijlage F Functieprofiel opleidingsmanager/onderwijskundige bij de Aanvrager / onderwijsaanbieder***

Onder de verantwoordelijkheid van de opleidingsmanager behoren o.a. de volgende activiteiten:

- Zorgdragen voor de organisatie van de opleiding, waaronder de planning van de vakken en de docenten op de meest efficiënte en effectieve wijze;
- Opstellen van begrotingen en bewaken van de realisatie van de begrotingen;
- Zorgdragen voor de juiste afhandeling van alle financiële zaken;
- Opzetten en beheren van de digitale leeromgeving;
- Informeren van docenten en stagiaires over praktische zaken;
- Uitvoeren van het kwaliteitsplan, implementatieplan en onderwijsplan;
- Onderhouden van de relatie met de NOvA, de overige aanbieders en de adviescommissie beroepsopleiding advocaten;
- Ontwikkelen van studiegidsen en lesprogramma's;
- Ontwikkelen van leermiddelen;
- Begeleiden van docenten bij het inrichten en verzorgen van de vakken;
- Taalkundig en onderwijskundig redigeren van leermiddelen;
- In kaart brengen van de randvoorwaarden en organisatorische aspecten bij vakken;
- Evalueren van leermiddelen en het onderwijs in het algemeen en monitoren van de kwaliteit;
- Aanpassen en actualiseren van leermiddelen, onder andere op basis van evaluaties van stagiaires en docenten, nieuwe inhoudelijke inzichten en wijzigingen in het curriculum en/of eindtermen en/of toetstermen na een besluit van de NOvA.

De Aanvrager dient daarom aan te tonen te beschikken over een medewerker met het volgende profiel:

- Afgeronde universitaire of HBO opleiding (bij voorkeur een afgeronde opleiding Toegepaste Onderwijskunde), aangevuld met een managementopleiding of minimaal 6 jaar aantoonbare werkervaring als (project)manager;
- Minimaal 3 jaar ervaring als (project)manager binnen een (hoger)onderwijsinstelling of advocatenkantoor waar postacademisch onderwijs wordt verzorgd;
- Kennis van (post)academisch onderwijs;



- Ervaring met kwaliteitsverbetering van onderwijsuitvoering;
- Ervaring met projectmatige onderwijsontwikkeling;
- Ervaring met het begeleiden van docenten of andere ontwikkelaars bij het ontwikkelen van leermiddelen;
- Ervaring met de inzet van nieuwe leervormen.

## **Bijlage G Beoordelingscriteria accreditatieaanvraag Aanvrager**

### **Algemeen**

De Aanvraag wordt beoordeeld op vijf beoordelingsaspecten:

1. Programma van eisen;
2. Plan voor onderwijs;
3. Implementatieplan;
4. Kwaliteitsplan;
5. Het optreden en het verhandelde tijdens de hoorzitting.

Bij de beoordeling op de beoordelingscriteria Plan voor onderwijs, Implementatieplan, Kwaliteitsplan en het optreden en het verhandelde tijdens de presentatie zal een rapportcijfer worden toegekend. Deze rapportcijfers hebben de volgende betekenis: 10 = uitstekend, 9 = zeer goed, 8 = goed, 7 = ruim voldoende, 6 = voldoende, 5 = twijfelachtig, 4 = onvoldoende, 3 = ruim onvoldoende, 2 = slecht, 1 = zeer slecht.

### *Programma van Eisen*

In Bijlage D staat het Programma van Eisen. De eisen zijn verdeeld in categorieën. Deze eisen hebben een knock-outkarakter. Het niet voldoen aan een of meer van deze eisen kan leiden tot terzijdelegging van de Aanvraag.

De Aanvrager dient per eis aan te geven of hij daaraan voldoet door het invullen van het antwoord 'ja' of 'nee' en zich onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage D. De ondertekende bijlage is een onderdeel van de Aanvraag.

### *Plan voor onderwijs*

In het Plan voor onderwijs dient de Aanvrager aan te geven dat de Aanvrager geaccrediteerd wil worden. Daarnaast dient de Aanvrager in ieder geval nader in te gaan op de wijze waarop hij de onderdelen van de opleiding die hij wil verzorgen, zal uitvoeren en op welke wijze hij zal borgen daaraan steeds te voldoen en hoe hij bij het ontwerpen rekening houdt met het Onderwijskundig en toetstechnisch concept (Bijlage F). Daarnaast kan de Aanvrager ingaan op andere – door de Aanvrager zelf aan te dragen – onderwerpen.

#### **Onderdelen Plan voor onderwijs**

Visie op de beroepsopleiding advocaten voor wat betreft het geaccrediteerde deel en de relatie met het centrale deel van de beroepsopleiding advocaten.

Een uitwerking op hoofdlijnen van het curriculum van het geaccrediteerde deel van het onderwijs.

Uitwerking van leervormen voor effectief en efficiënt onderwijs, inclusief eventuele inzet van een digitale leeromgeving, e-learningcontent en andere toepassing van nieuwe media.

Uitwerking van soort en aantal docenten per groep, groepsgrootte en verhouding fysieke/virtuele bijeenkomsten.

Uitwerking van de afstemming met de NOvA en de overige onderwijsaanbieders.

Uitwerking van de onderwijslocaties, de faciliteiten, de bereikbaarheid en reisduur ervan.

– vervallen –

De wijze waarop de Aanvrager casus voor stagiaires zal ontwikkelen. De Aanvrager dient hierbij een uitwerking op hoofdlijnen te laten zien voor een casus.

[Eventueel: door Aanvrager zelf aan te dragen onderwerpen]

De Aanvrager selecteert en ontwikkelt onderwijsmaterialen voor het geaccrediteerde deel van de beroepsopleiding advocaten dat de Aanvrager verzorgt. Bij het ontwikkelen van de onderwijsmaterialen gaat de Aanvrager in elk geval uit van de kader voor de verdeling van de onderwijsonderdelen en de indicatie van de aantallen dagdelen (Bijlage A), de eindtermen (Bijlage B) en het curriculum beroepsopleiding advocaten (Bijlage C).

### *Beoordelingscriterium en beoordelingswijze:*

De Accreditatieaanvraag wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kent een oordeel toe in de vorm van een rapportcijfer op een schaal van 1 t/m 10 over de mate waarin de door de Aanvrager ingediende Accreditatieaanvraag bijdraagt aan het tijdig bereiken van



eindtermen door een zo groot mogelijk percentage stagiaires voor de onderdelen die de Aanvrager verzorgt.

De beoordelingscommissie zal zich door middel van 'expert judgement' een oordeel vormen over het toe te kennen rapportcijfer. Deze beoordeling wordt toegepast op totaalbeeld van de Accreditatieaanvraag.

Accreditatie zal niet worden verleend indien de beoordelingscommissie van oordeel is dat de Accreditatieaanvraag in minder dan in 'ruim voldoende' mate bijdraagt aan het tijdig bereiken van eindtermen voor een zo groot mogelijk percentage stagiaires voor de onderdelen van de beroepsopleiding advocaten die de Aanvrager verzorgt.

#### *Implementatieplan*

De Aanvrager dient een Implementatieplan in te dienen. Een overzicht van de planning dient als afzonderlijke bijlage bij het Implementatieplan te worden gevoegd.

In het Implementatieplan dient de Aanvrager de uitvoering van de implementatie van het onderwijs dat hij verzorgt, te beschrijven, rekening houdend met de door hem gewenste start van het door hem te geven onderwijs in de beroepsopleiding advocaten.

In het Implementatieplan zal in ieder geval aan de orde moeten komen hoe de Aanvrager de onderstaande onderdelen zal uitvoeren en zal borgen dat hij daaraan steeds voldoet.

Daarnaast kan de Aanvrager ingaan op andere – door de Aanvrager zelf aan te dragen – onderwerpen, indien en voor zover deze bijdragen aan het tijdig en volledig starten van de beroepsopleiding advocaten op de datum waarop de Aanvrager de opleiding wil starten.

#### **Onderdelen Implementatieplan**

Voldoende gekwalificeerde docenten met kennis van het curriculum

Voldoende en kwalitatief volwaardig cursusmateriaal

Tijdige informatievoorziening (aan stagiaires)

Planning (in tijd) van het implementatietraject (als bijlage bij het Implementatieplan)

[Eventueel: door Aanvrager zelf aan te dragen onderwerpen]

#### *Beoordelingscriterium en beoordelingswijze:*

Het Implementatieplan wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie als genoemd in deze bijlage. De beoordelingscommissie kent een oordeel toe in de vorm van een rapportcijfer op een schaal van 1 t/m 10 over de mate waarin het door de Aanvrager ingediende Implementatieplan bijdraagt aan het tijdig en volledig starten van de onderdelen die de Aanvrager wil verzorgen.

De beoordelingscommissie zal zich door middel van 'expert judgement' een oordeel vormen over het toe te kennen rapportcijfer. Deze beoordeling wordt toegepast op totaalbeeld van het Implementatieplan.

Accreditatie zal niet worden verleend indien de beoordelingscommissie van oordeel is dat het Implementatieplan in minder dan in 'ruim voldoende' mate bijdraagt aan het tijdig en volledig starten van het door de Aanvrager aan te bieden onderwijs op de door Aanvrager beoogde ingangsdatum.

#### *Kwaliteitsplan*

In het Kwaliteitsplan dient de Aanvrager in te gaan op de wijze waarop hij onderstaande aspecten van het onderwijs dat hij verzorgt, zal uitvoeren en op welke wijze hij zal borgen daaraan steeds te voldoen. Daarnaast kan de Aanvrager ingaan op andere – door de Aanvrager zelf aan te dragen – onderwerpen, indien en voor zover deze bijdragen aan een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de beroepsopleiding advocaten.

#### **Onderdelen Kwaliteitsplan**

Uitwerking kwaliteitsmanagementsysteem.

Uitwerking ontwikkelproces bij onderwijsmaterialen (fasen, activiteiten per fase en rollen per fase) en borging van dit proces.

Wijze van instructie, opleiding, monitoring en begeleiding van docenten.

Wijze van evalueren van de kwaliteit van het onderwijs en verbeteren van leermiddelen en processen.

Wijze van klachtenafhandeling.



## Onderdelen Kwaliteitsplan

Interactie met de NOvA, de Adviescommissie Beroepsopleiding Advocaten en de overige onderwijsaanbieders.

Overzicht van de planning van de evaluatie- en verbetermomenten (als bijlage bij het Kwaliteitsplan).

*[Eventueel: door Aanvrager zelf aan te dragen onderwerpen]*

Een overzicht van de planning van de evaluatie- en verbetermomenten dient als afzonderlijke bijlage bij het Kwaliteitsplan te worden gevoegd.

### *Beoordelingscriterium en beoordelingswijze:*

Het Kwaliteitsplan wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kent een oordeel toe in de vorm van een rapportcijfer op een schaal van 1 t/m 10 over de mate waarin het door de Aanvrager ingediende Kwaliteitsplan bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van het onderwijs op de onderdelen die de Aanvrager wil verzorgen.

De beoordelingscommissie zal zich door middel van 'expert judgement' een oordeel vormen over het toe te kennen rapportcijfer. Deze beoordeling wordt toegepast op totaalbeeld van het Kwaliteitsplan. Accreditatie zal niet worden verleend indien de beoordelingscommissie van oordeel is dat het Kwaliteitsplan in minder dan in 'ruim voldoende' mate bijdraagt aan kwalitatief hoogwaardige uitvoering van het onderwijs op de onderdelen die de Aanvrager verzorgt.

### *Hoorzitting*

Iedere Aanvrager zal in een hoorzitting door de beoordelingscommissie bevestigd worden over de Aanvraag. De Aanvrager zal in de gelegenheid worden gesteld om een presentatie van maximaal 20 minuten te geven. De duur van de hoorzitting is maximaal negentig minuten. Tenminste een deel van de presentatie dient te worden verzorgd door de opleidingsmanager, gespecificeerd in bijlage F. In de presentatie geeft de Aanvrager inzicht in zijn visie op het door hem te verzorgen onderdeel van de beroepsopleiding advocaten en de beroepsopleiding advocaten als geheel, waarbij hij onder meer ingaat op de borgen van de aansluiting van het door hem te geven onderwijs op de behoeften van de advocatuur. Ook dient de Aanvrager in te gaan op zijn onderwijskundige visie op het ontwikkelen van opleidingsmateriaal, het gebruik van digitale leermiddelen en het motiveren van advocaat-stagiaires.

### *Beoordelingscriterium en beoordelingswijze:*

Accreditatie zal niet worden verleend indien de Beoordelingscommissie van oordeel is de Aanvrager niet in 'ruim voldoende' mate het vertrouwen wekt dat hij over de benodigde deskundigheid beschikt en het onderwijs dat hij wil verzorgen op (onderwijskundig) professionele en ook overigens kwalitatief hoogstaande wijze wordt ontwikkeld en gegeven.

## ***Bijlage H Besluitvormingsprocedure algemene raad inzake accreditatieaanvraag***

### **Inlichtingen**

De Aanvrager kan de NOvA verzoeken om inlichtingen over het kwaliteits- en accreditatiekader en/of de accreditatieprocedure. Verzoeken om inlichtingen kunnen per e-mail worden gestuurd aan het volgende e-mailadres: [BA2020@advocatenorde.nl](mailto:BA2020@advocatenorde.nl)

De NOvA kan ook eigener beweging aanvullende informatie beschikbaar stellen. De NOvA stelt deze informatie, inclusief de geanonimiseerde verzoeken om inlichtingen en bijbehorende antwoorden, beschikbaar via de website van de NOvA.

### **Kosten**

De Aanvrager is een forfaitaire vergoeding verschuldigd aan het extern adviesbureau dat de beoordeling uitvoert. Deze vergoeding is inclusief de vergoeding voor de werkzaamheden van de leden van de Beoordelingscommissie. De vergoeding is ook verschuldigd als de Aanvrager tussentijds de aanvraag intrekt. De hoogte van de vergoeding wordt gepubliceerd op de website van de NOvA.

### **Vertrouwelijke informatie**

Informatie die door de Aanvrager wordt verstrekt aan de NOvA, zal vertrouwelijk worden behandeld en niet openbaar worden gemaakt. Indien de namen van de leden van de beoordelingscommissie bekend zijn gemaakt, is het niet toegestaan contact met hen op te nemen in verband met de Aanvraag.





## Indieningsvoorschriften

De Accreditatieaanvraag, bestaande uit een papieren en een digitale versie (op usb-stick), dient in een gesloten verpakking ingediend te zijn bij het op de website vermelde adres.

## Beëindiging accreditatieprocedure

De NOvA behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de accreditatieprocedure stop te zetten, op te schorten of te beëindigen. De NOvA behoudt zich het recht voor om voor diensten en/of leveringen in verband met de beroepsopleiding advocaten een nieuwe procedure te starten.

## Bezwaar en beroep

De algemene raad zal de Aanvrager schriftelijk op de hoogte stellen van een voorgenomen besluit op de aangevraagde accreditatie. Het voornemen bevat de relevante redenen en feiten waarop het besluit zal worden gebaseerd. Indien de algemene raad voornemens is een Aanvraag geheel of gedeeltelijk af te wijzen, stelt hij de Aanvrager in de gelegenheid zijn zienswijze in te dienen binnen twee weken na verzending van het voornemen. De zienswijze wordt betrokken bij het nemen van het uiteindelijke besluit over accreditatie.

Tegen het besluit tot (afwijzing van de aanvraag tot) accreditatie kan door belanghebbenden binnen zes weken na bekendmaking daarvan bezwaar worden gemaakt bij de algemene raad. Tegen de beslissing op bezwaar staat (hoger)beroep open bij de bestuursrechter. Dezelfde procedure wordt gevolgd als de algemene raad voornemens is een eerder verleende accreditatie in te trekken.

## Bijlage I Definities

| Definities                                   |   |
|--|---|
| Aanvraag                                     | De schriftelijke aanvraag van een partij die accreditatie wil verwerven om een voorgeschreven deel van het onderwijs van de beroepsopleiding advocaten te verzorgen.                        |
| Aanvrager                                    | De partij die een aanvraag heeft ingediend om accreditatie te verwerven om een voorgeschreven deel van het onderwijs van de beroepsopleiding advocaten te verzorgen.                        |
| Accreditatiebesluit                          | Het schriftelijke besluit van de algemene raad op een Aanvraag.   |
| Kwaliteits-<br>(en accreditatie)kader        | Het document opgesteld door de algemene raad met daarin regels en richtlijnen voor een Aanvraag, de beoordelingscriteria van een Aanvraag en een beschrijving van de accreditatieprocedure. |
| Beroepsopleiding advocaten<br>(BA of BA2020) | De beroepsopleiding voor advocaat-stagiaires.   |
| Geaccrediteerde aanbieder                    | De partij ten aanzien waarvan de algemene raad een positief Accreditatiebesluit heeft genomen.  |
| NOvA   | Nederlandse orde van advocaten als bedoeld in artikel 17, eerste en derde lid, van de Advocatenwet.   |
| Plan van aanpak<br>- vervallen -             | Door de Aanvrager -als onderdeel van zijn Aanvraag- in te dienen plan conform bijlage G   |
| Uitvoeringsorganisatie (UO)                  | De contractuele wederpartij van de NOvA in het kader van het verzorgen van de beroepsopleiding advocaten.   |

## BIJLAGE 3: BEELDMERK OPLEIDINGSPUNTEN ERKENDE OPLEIDINGSINSTELLINGEN

Behorend bij artikel 16, eerste lid, onderdeel b, en artikel 18, elfde lid, van de Regeling op de advocatuur

### GEbruik VAN ERKENNINGSVIGNET EN PUNTENLOGO

#### *Artikel 1 – Collectief merk erkenningsvignet*

De algemene raad van de Nederlandse orde van advocaten verleent aan door hem erkende opleidingsinstellingen in het kader van de VSO (Voortgezette Stagiaire Opleiding) en/of de PO (vakbekwaamheid) toestemming in hun algemene communicatie gebruik te maken van onderstaand erkenningsvignet.

#### *Artikel 2 – Eisen erkenningsvignet*

1. Uitsluitend opleidingsinstellingen die erkend zijn door de algemene raad van de Nederlandse orde van advocaten zijn bevoegd om het erkenningsvignet te voeren.
2. Het erkenningsvignet dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
  - lettertype: Neutra textbook;
  - kleuren: rood (185), 75% zwart, 25% zwart of
  - kleur: zwart/wit;
  - afmeting: grootte ten minste 12%



#### *Artikel 3 – Collectief merk puntenlogo*

De algemene raad van de Nederlandse orde van advocaten verleent aan door hem erkende opleidingsinstellingen in het kader van de VSO (Voortgezette Stagiaire Opleiding) en/of de PO (vakbekwaamheid) toestemming in hun cursusaankondiging gebruik te maken van onderstaande puntenlogo's.

#### *Artikel 4 – Eisen puntenlogo*

1. Uitsluitend opleidingsinstellingen die erkend zijn door de algemene raad van de Nederlandse orde van advocaten zijn bevoegd om het puntenlogo te gebruiken.
2. De puntenlogo's dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:
  - lettertype: Neutra textbook;
  - kleuren: rood (185), 75% zwart, 25% zwart of
  - kleur: zwart/wit;
  - afmeting: grootte ten minste 12%



#### **Artikel 5 – Sancties**

Bij onbevoegd gebruik van het erkenningsvignet of het puntenlogo heeft de algemene raad het recht vorderingen in te stellen danwel de door haar en/of derden geleden schade te vorderen.



## BIJLAGE 4: PROFESSIONEEL STATUUT VOOR DE ADVOCaat IN DIENSTBETREKKING

Behorend bij artikel 25 van de Regeling op de advocatuur

De ondergetekenden:

1. ....gevestigd te .....  
verder te noemen 'de werkgever
2. .... wonende te .....  
verder te noemen: 'de werknemer

overwegende:

- a. Dat de werknemer sinds ..... bij de werkgever in dienst is als ....., welke in volledige werktijd/in deeltijd namelijk ..... wordt vervuld;
- b. Dat partijen het gewenst achten dat de werknemer (voortaan) zijn werkzaamheden binnen de onderhavige dienstbetrekking in de hoedanigheid van advocaat vervult en dat de werknemer wenst te worden ingeschreven/staat ingeschreven op het tableau in het arrondissement ..... als advocaat, terwijl hij in dienst treedt/blijft bij de werkgever;
- c. Dat de werkgever een algemene en eigen verantwoordelijkheid draagt ten aanzien van de totale gang van zaken binnen zijn bedrijf;
- d. Dat het beroep van advocaat in vrijheid en onafhankelijkheid dient te worden uitgeoefend krachtens de voor de advocaat geldende beroeps- en gedragsregels en dat de werknemer derhalve een eigen persoonlijke verantwoordelijkheid heeft met betrekking tot zijn beroepsmatig handelen als advocaat;
- e. Dat naast de ter zake geldende arbeidsovereenkomst/ambtelijke verhouding een nadere overeenkomst noodzakelijk is waarbij de individuele verantwoordelijkheid van de advocaat in relatie tot de hierboven omschreven verantwoordelijkheid van de werkgever, zolang de praktijkuitoefening in de onderhavige dienstbetrekking voortduurt, wordt geregeld;
- f. Dat artikel 5.12 van de Verordening op de advocatuur bepaalt dat de praktijkuitoefening in dienstbetrekking door de advocaat in dienst bij een werkgever als genoemd in artikel 5.9, onderdelen e, f en g alsmede bij een werkgever als genoemd in artikel 5.9, onderdelen c en d, indien de zeggenschap over de praktijkrechtspersoon in meerderheid bij niet advocaten is belegd, slechts is toegestaan indien conform het model van het professioneel statuut als bedoeld in artikel 5.12, derde lid, de werkgever zich schriftelijk heeft verbonden de onafhankelijke praktijkuitoefening te eerbiedigen en de ongestoorde naleving van de beroeps- en gedragsregels van de advocaat te bevorderen, de bepalingen van die Verordening daaronder begrepen.

komen het navolgende overeen:

### Artikel 1

De werknemer behoudt bij alle binnen de dienstbetrekking voorkomende werkzaamheden de hoedanigheid van advocaat en doet die hoedanigheid tegenover derden steeds duidelijk kenbaar zijn. De werkgever vermijdt dat tegenover derden de indruk wordt gewekt dat de werknemer ter zake van zijn werkzaamheden binnen die dienstbetrekking in enige andere hoedanigheid optreedt.

### Artikel 2

De werkgever zal de vrije en onafhankelijke beroepsuitoefening van de werknemer eerbiedigen. Als werkgever onthoudt hij zich van al datgene dat invloed kan uitoefenen op het beroepsmatige handelen van de werknemer en de beroepsmatige vaststelling van een in een zaak te volgen beleidslijn, onverminderd het in artikel 7 bepaalde. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer ter zake van het bovenstaande geen nadeel ondervindt waar het zijn positie als werknemer betreft.

### Artikel 3

De werkgever stelt de werknemer in staat zijn verplichtingen uit hoofde van zijn lidmaatschap van de Nederlandse Orde van Advocaten en zijn plaatselijke Orde te vervullen, de stage- en opleidingsverplichtingen daaronder begrepen.

### Artikel 4

1. De werkgever stelt de werknemer in staat de voor de advocaat geldende beroeps- en gedragsregels na te leven. Hij staat er voor in dat de werknemer volledig vrij is zich niet met de behartiging van de belangen van twee of meer partijen te belasten indien de belangen van die partijen tegenstrijdig zijn of een daarop uitlopende ontwikkeling aannemelijk is.
2. De werkgever stelt de werknemer in staat zijn verplichtingen als advocaat na te leven met



betrekking tot de geheimhouding van gegevens en de vrije en onbelemmerde uitoefening van het verschoningsrecht ter zake van de door hem behandelde zaken en de aard en omvang van daarmee samenhangende belangen. De werkgever onthoudt zich van al hetgeen dat er toe strekt dat anderen dan de werknemer, de cliënt, door de cliënt aangewezen personen of het in de advocatenpraktijk werkzame personeel van die gegevens kennis kunnen nemen. De werkgever past zo nodig de organisatie en de inrichting van het bedrijf aan het bovenstaande aan en stelt de werknemer in staat door het verschaffen van toereikende hulpmiddelen zijn advocatenpraktijk naar behoren uit te oefenen.

#### **Artikel 5**

De werknemer is gehouden ten opzichte van de werkgever de aanwijzingen op te volgen die hem door of namens de werkgever worden gegeven ter bevordering van de orde en de goede gang van zaken binnen de organisatie, de kwaliteit der dienstverlening daaronder begrepen, zolang deze niet strijdig zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.

#### **Artikel 6**

De werkgever stelt de werknemer in staat tijdens diens afwezigheid wegens vakantie, buitengewoon verlof of ziekte voor rekening van de werkgever zorg te dragen voor een passende waarneming van zijn werkzaamheden door een andere advocaat.

#### **Artikel 7**

De werkgever kan bepalen dat de werknemer ter zake van zijn praktijkuitoefening verantwoording verschuldigd is aan een of meer andere advocaten die de praktijk in dienstbetrekking bij de werkgever uitoefenen.

#### **Artikel 8**

Onverminderd het in het vorige artikel bepaalde zal verschil van inzicht over het beroepsmatige beleid van de werknemer bij de behandeling van hem toevertrouwde zaken geen reden mogen vormen voor eenzijdige beëindiging van de dienstbetrekking door de werkgever, of maatregelen die daartoe kunnen leiden.

#### **Artikel 9**

De werkgever zal de werknemer geen belemmering opleggen ten aanzien van werkzaamheden als advocaat, door hem te verrichten na het beëindigen van de onderhavige dienstbetrekking.

#### **Artikel 10**

Partijen kunnen elk de geschillen die terzake van de toepassing van deze overeenkomst mochten ontstaan voor bemiddeling en advies voorleggen aan de raad van de orde in het arrondissement waar de werknemer als advocaat kantoor houdt. Aan een dergelijk initiatief verleent de andere partij haar volle medewerking.

#### **Artikel 11**

Deze overeenkomst eindigt bij beëindiging van de onder a. bedoelde dienstbetrekking of zoveel eerder als de werknemer de hoedanigheid van in Nederland ingeschreven advocaat verliest. Deze bepaling laat onverlet de aldan voortdurende verplichtingen van de werkgever ter zake van de geheimhouding van gegevens als omschreven in artikel 4, tweede lid.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te ...../.....

.....

de werkgever de werknemer

### **Artikelsgewijze toelichting Professioneel statuut voor de advocaat in dienstbetrekking**

#### **Artikel 1**

Ten opzichte van het publiek zal geen verwarring mogen ontstaan over de hoedanigheid waarin de advocaat naar buiten toe optreedt. Om de kans daarop uit te sluiten zal de advocaat in dienstbetrek-



king zijn werkzaamheden binnen die dienstbetrekking uitsluitend in de hoedanigheid van advocaat mogen verrichten.

### **Artikel 2 jo. artikel 5**

In artikel 2 wordt de vrije en onafhankelijke beroepsuitoefening nader geconcretiseerd. Die vrijheid houdt in dat, onverminderd het in artikel 7 bepaalde, er binnen het bedrijf geen repercussies kunnen ontstaan indien het beroepsmatig handelen van de advocaat afwijkt van de inzichten van de werkgever.

De bepaling van artikel 2 laat vanzelfsprekend onverlet een normale instructiebevoegdheid van de werkgever die tegelijkertijd kan worden beschouwd als cliënt (van de bedrijfsjurist/advocaat). Vgl. in dit verband ook artikel 5: de werkgever kan van de werknemer verlangen dat aan bepaalde kwaliteitscriteria wordt voldaan, bijvoorbeeld het regelmatig rapporteren aan de cliënt over de voortgang in een zaak. Wel zal de bedrijfsjurist/advocaat de vrijheid moeten hebben bepaalde opdrachten te weigeren, indien deze zich niet verdragen met zijn professionele verantwoordelijkheid.

### **Artikelen 3 en 4**

Deze artikelen garanderen de naleving van de verplichtingen van de advocaat uit hoofde van zijn lidmaatschap van de Nederlandse orde van advocaten en de orden in het arrondissement. De nadere uitwerking van de verplichtingen gegeven in artikel 4 draagt geen limitatief karakter. Onder beroeps- en gedragsregels wordt verstaan de voor de advocaat geldende wetten, verordening op de advocatuur, regeling op de advocatuur, gedragsregels en richtlijnen. Voor wat betreft de concrete naleving van de verplichting tot geheimhouding van gegevens en de onbelemmerde uitoefening van het verschoningsrecht zij verwezen naar de toelichting op de Richtlijnen met betrekking tot samenwerkingsverbanden van advocaten en andere (erkende) beroepsgroepen (Adv.bl. nr. 8, 14 april 1995, blz. 347).

### **Artikel 8**

Artikel 8 vormt het sluitstuk op de door de werkgever gegeven waarborg in artikel 2. Beleidsmatig verschil van inzicht tussen de werknemer en de werkgever waar het de behandeling van de advocaat toevertrouwde zaken betreft zal geen aanleiding mogen vormen tot ontslag of maatregelen die daartoe kunnen leiden. Deze bepaling laat onverlet dat, gelijk ook zal gelden op een advocatenkantoor waar advocaten in loondienst werkzaam zijn bij vrijgevestigde advocaten, een besluit tot beëindiging van de dienstbetrekking of maatregelen die daartoe kunnen leiden wel door de werkgever zullen mogen worden genomen indien het functioneren van de werknemer niet beantwoordt aan wat van een goed werknemer mag worden verwacht. Dat geldt ook wanneer de omstandigheden zich zodanig hebben ontwikkeld dat, anders dan als gevolg van het verschil van inzicht in artikel 8 bedoeld, de samenwerking binnen de arbeidsverhouding niet meer naar behoren mogelijk is. Artikel 8 lijdt voorts uitzondering in de situatie dat de werknemer tekort schiet ter zake van zijn verantwoordelijkheden jegens de advocaat of advocaten die op de voet van artikel 7 in de organisatie boven hem zijn gesteld.

### **Artikel 10**

Artikel 10 verschaft de partijen de mogelijkheid ter vermijding van een (werkelijk) arbeidsgeschil, onenigheden of onzekerheden over de toepassing van dit statuut uit de weg te ruimen. Aan de competentie van de kantonrechter doet deze bepaling vanzelfsprekend niet af.

### **Artikel 11**

Het bepaalde in de laatste volzin van dit artikel heeft vanzelfsprekend beperkte toepassing in de gevallen dat de werkgever zelf de cliënt is (was) van de werknemer/advocaat.



## BIJLAGE 5: MODEL STATUTEN STICHTING DERDENGELDEN (ALGEMEEN)

Behorend bij artikel 33 van de Regeling op de advocatuur

..... tweeduizend..... verschijnt voor mij,

.....

....., notaris te: .....

De comparant verklaart bij deze een stichting op te richten, die wordt geregeerd door de volgende

STATUTEN:

### Begripsomschrijving.

#### Artikel 1

In deze statuten wordt verstaan onder

- a. *advocaat*: de in Nederland ingeschreven advocaat;
- b. *deken*: de deken van het arrondissement waar de advocaat kantoor houdt, alsmede diens plaatsvervanger;
- c. *derdengelden*: derdengelden als bedoeld in artikel 1.1 van de Verordening op de advocatuur;
- d. *accountant*: een accountant als bedoeld in artikel 1 van de Wet op het accountantsberoep;
- e. *stagiaire*: een advocaat die verplicht is zijn praktijk uit te oefenen onder begeleiding van een patroon;
- f. *stagiaire-ondernemer*: een stagiaire die de praktijk voor eigen risico en rekening uitoefent.

### Naam Zetel.

#### Artikel 2

De stichting draagt de naam: Stichting Beheer Derdengelden .....

en is gevestigd in de gemeente .....

### Doel.

#### Artikel 3

- 3.1. Het doel van de stichting is:
  - a. het ontvangen van derdengelden en andere vermogensbestanddelen, ten behoeve van rechthebbenden of degene die zal blijken rechthebbende te zijn;
  - b. het tijdelijk beheren van hetgeen de stichting heeft ontvangen, een en ander voor rekening en risico van de rechthebbende of degene die zal blijken rechthebbende te zijn; en
  - c. het betalen of overdragen van hetgeen de stichting heeft ontvangen aan de rechthebbende of degene die zal blijken rechthebbend te zijn.
- 3.2. Ter verwezenlijking van haar doelstelling zal de stichting een daartoe strekkende overeenkomst sluiten met ....., hierna te noemen: het Kantoor.
- 3.3. De stichting zal de hiervoor bedoelde werkzaamheden zodanig verrichten dat de door de stichting beheerde derdengelden, gelden en andere vermogenswaarden te allen tijde gescheiden zijn en blijven van het vermogen van het Kantoor, de leden/aandeelhouders van het Kantoor en diegenen die bij het Kantoor werkzaam zijn.
- 3.4. De stichting zal bij het verrichten van haar hiervoor bedoelde werkzaamheden de regels respecteren die bij of krachtens de wet, daar onder begrepen de regelgeving uitgevaardigd door de Nederlandse orde van advocaten, zijn opgelegd aan de advocaten die zijn verbonden aan het Kantoor, de leden/aandeelhouders van het Kantoor en diegenen die bij het Kantoor werkzaam zijn.

### Bestuur.

#### Artikel 4

- 4.1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur.
- 4.2. Het bestuur bestaat uit een door het bestuur te bepalen aantal van ten minste twee leden.
- 4.3. Het bestuur benoemt met inachtneming van het hierna bepaalde zijn eigen leden, behoudens het bepaalde in artikel 5, tweede lid.
- 4.4. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter en een secretaris.



- 4.5. Tot bestuurder van de stichting kunnen worden benoemd:
  - a. advocaten;
  - b. andere vrije beroepsbeoefenaren, indien het toegestaan is met hen een samenwerkingsverband, als bedoeld in artikel 5.4 van de Verordening op de advocatuur, aan te gaan; en
  - c. accountants.
- 4.6. Tot bestuurder van de stichting kunnen niet worden benoemd:
  - a. stagiaires, met uitzondering van stagiaire-ondernemers die niet werken onder begeleiding van een bestuurder van de stichting;
  - b. diegenen die onder verantwoordelijkheid werken van of ondergeschikt zijn aan een bestuurder van de stichting;
  - c. diegenen die in dienst zijn bij het kantoor van een bestuurder van de stichting of bij het Kantoor.
- 4.7. Tenminste de helft van de leden van het bestuur dient over de hoedanigheid van advocaat te beschikken.
- 4.8. De leden van het bestuur kunnen hun werkzaamheden onderling verdelen.
- 4.9. Aan de bestuursleden wordt geen vergoeding voor hun werkzaamheden toegekend, noch worden door hen gemaakte kosten vergoed.
- 4.10. De bestuursleden en de stichting zijn verplicht de deken de informatie te verschaffen die de deken verlangt.

### **Artikel 5**

- 5.1. Onverminderd het in artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek bepaalde, eindigt het bestuurslidmaatschap:
  - a. door ontslag van een bestuurslid door de overige bestuursleden of door het kantoor waaraan het bestuurslid is verbonden;
  - b. door overlijden van een bestuurslid;
  - c. doordat het betrokken bestuurslid ontslag neemt;
  - d. door verlies van de hoedanigheid bedoeld in artikel 4.5;
  - e. door ontslag door de deken;
  - f. doordat het betrokken lid in staat van faillissement wordt verklaard of surséance van betaling aanvraagt of de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen op hem van toepassing is verklaard of het vrije beheer over zijn vermogen verliest
- 5.2. Wanneer het bestuur geheel of gedeeltelijk ontbreekt is de deken bevoegd, al dan niet op verzoek van een belanghebbende, om het vereiste aantal bestuursleden te benoemen.

### **Vertegenwoordiging.**

#### **Artikel 6**

- 6.1. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur, dat ten minste dient te bestaan uit twee gezamenlijk handelende bestuursleden, van wie ten minste één advocaat is.
- 6.2. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen, noch tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.
- 6.3. Het bestuur respectievelijk ieder der bestuursleden is niet bevoegd volmacht te verlenen om de stichting te vertegenwoordigen, met dien verstande dat het bestuur de bevoegdheid heeft de deken volmacht te verlenen om de stichting te vertegenwoordigen. Voorts is geen der bestuursleden bevoegd om een volmacht – in welke zin dan ook – aan zijn medebestuursleden noch aan enige derde te verlenen in zijn hoedanigheid van bestuurslid.

### **Organisatie bestuur.**

#### **Artikel 7**

- 7.1. Ieder bestuurslid heeft recht op het uitbrengen van één stem.
- 7.2. Geen geldige besluiten kunnen worden genomen, tenzij ten minste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is en alle bestuursleden, met inachtneming van het hierna bepaalde, zijn opgeroepen, met deze uitzondering evenwel, dat ook indien de voorschriften omtrent de oproeping niet in acht zijn genomen, niettemin geldige besluiten kunnen worden genomen met algemene stemmen in een bestuursvergadering, waarin alle bestuursleden aanwezig zijn, alles onverminderd het bepaalde in het zevende lid.
- 7.3. De bestuursvergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van het bestuur, die echter bevoegd is een ander bestuurslid met het voorzitterschap te belasten. Bij afwezigheid van de voorzitter van het bestuur, zonder dat hij een ander met het voorzitterschap heeft belast, voorziet





- de vergadering zelf in haar leiding. De secretaris van het bestuur houdt de notulen van de bestuursvergaderingen. Bij afwezigheid van de secretaris van het bestuur wijst het bestuur een van de bestuursleden als secretaris aan die de notulen van de vergadering houdt.
- 7.4. Het bestuur besluit bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen in een bestuursvergadering komt geen besluit tot stand.
  - 7.5. Bestuursvergaderingen worden ten minste eenmaal per jaar gehouden en voorts zo dikwijls een bestuurslid het verlangt. De bijeenroeping geschiedt door de voorzitter of door het bestuurslid die het houden van de vergadering heeft verlangd, door middel van brieven, verzonden aan ieder bestuurslid. Zij vermelden plaats en tijdstip van de vergadering en de in de vergadering te behandelen onderwerpen. De termijn van oproeping bedraagt ten minste tien dagen, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend.
  - 7.6. De notulen van een vergadering worden vastgesteld en ten blijke daarvan getekend door de voorzitter en de secretaris van de desbetreffende vergadering dan wel vastgesteld door een volgende vergadering en alsdan ten blijke van vaststelling door de voorzitter en de secretaris van die volgende vergadering ondertekend.
  - 7.7. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits dit schriftelijk of per telefax geschiedt en alle bestuursleden zich ten gunste van het desbetreffende voorstel uitspreken. De bescheiden waaruit van het nemen van een zodanig besluit blijkt, worden bij het notulenregister bewaard.
  - 7.8. Tijdens het bestaan van ten hoogste één vacature geldt het bestuur als volledig samengesteld.

## **Boekjaar, balans en staat van baten en lasten.**

### **Artikel 8**

- 8.1. Het boekjaar van de stichting / is gelijk aan het kalenderjaar / loopt van ..... van enig jaar tot en met ..... van het jaar daaropvolgend /.
- 8.2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
- 8.3. De stichting draagt er zorg voor dat de bedragen die door de stichting worden betaald of overgedragen aan een rechthebbende of degene die rechthebbende zal blijken te zijn, zodanig geadministreerd worden, dat duidelijk blijkt:
  - a. het ontvangen bedrag;
  - b. de datum en wijze van ontvangst;
  - c. de datum van overmaking;
  - d. de begunstigde;
  - e. de naam van de handelend advocaat.
- 8.4. Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van de baten en lasten van de stichting op te maken.
- 8.5. Op aangeven van de deken is het bestuur verplicht een accountant te benoemen teneinde de in het vorige lid bedoelde balans en staat van baten en lasten te controleren, waaronder wordt verstaan het verlenen van een opdracht tot controle, beoordeling of samenstelling van de jaarrekening.
- 8.6. Het bestuur is verplicht de in dit artikel bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers zeven jaren lang te bewaren.
- 8.7. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

## **Statutenwijziging en ontbinding.**

### **Artikel 9**

- 9.1. Het bestuur is slechts bevoegd de statuten te wijzigen, indien de regelgeving van de Nederlandse orde van advocaten daartoe noopt, tenzij het betreft de wijziging van de naam of de vestigingsplaats van de stichting, bedoeld in artikel 2, dan wel de naam van het Kantoor. In alle gevallen is het bestuur tot onverwijld wijziging verplicht.
- 9.2. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden.
- 9.3. Na ontbinding geschiedt de vereffening door het bestuur.
- 9.4. De vereffenaars bepalen de bestemming van een eventueel batig saldo van de vereffening van de stichting.



Ten slotte verklaart de comparant dat voor de eerste maal als bestuursleden van de stichting worden benoemd:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Waarvan deze akte in minuut wordt verleden te ....., op de datum in het hoofd van deze akte vermeld.

Nadat de zakelijke inhoud van de akte aan de comparant is opgegeven en hij heeft verklaard van de inhoud van de akte kennis te hebben genomen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen, wordt deze akte onmiddellijk na voorlezing van die gedeelten van de akte, waarvan de wet voorlezing voorschrijft, door de comparant, die aan mij, notaris, bekend is, en mij, notaris, ondertekend.

#### **Aanvulling op bijlage 5: Bijzondere stichtingen derdengelden**

1. **Stichting derdengelden voor leden van het NGB**  
Het Nederlands Genootschap van Bedrijfsjuristen heeft ten behoeve van haar advocaat-leden leden de verzamelstichting Stichting Derdengelden Advocaten NGB opgericht. Advocaat-leden van het NGB kunnen als bestuurder van deze stichting optreden.
2. **Stichting derdengelden voor advocaten in dienst van de Staat**  
Voor advocaten in dienst van de Staat is de verzamelstichting Stichting Beheer Derdengelden Rijksoverheid Advocaten opgericht.
3. **Verzamelstichting derdengelden raden van de orden**  
De raden van de orden in het arrondissement kunnen een stichting oprichten voor advocaten die niet beschikken over een (substantiële) derdengeldstroom en die hebben aangetoond dat voldoende inspanning is betracht om zich bij een andere stichting aan te sluiten. Er zijn twee groepen bestuursleden. Een aantal leden wordt benoemd door de raad van de orde (bestuursleden A). Daarnaast benoemt het bestuur uit elk aangesloten kantoor een bestuurslid (bestuursleden B).
4. **Landelijke stichting derdengelden**  
De Nederlandse orde van advocaten heeft ten behoeve van advocaten in dienst van de Nederlandse orde van advocaten en de orden van advocaten in het arrondissement een landelijke stichting derdengelden opgericht. In de regel zal deze groep geen praktijk uitoefenen en niet beschikken over een (substantiële) derdengeldstroom. Het bestuur van deze stichting wordt gevormd door advocaten die gebruik maken van deze stichting.



## BIJLAGE 6: MODEL OVEREENKOMST KANTOOR-STICHTING DERDENGELDEN

Behorend bij artikel 34 van de Regeling op de advocatuur

De ondergetekenden:

1. ....  
te dezen handelend als ..... – hierna te noemen: het kantoor – en als zodanig het kantoor vertegenwoordigend;
2. a. .... ;  
b. .... ; en  
c. .... ,

te dezen handelend als bestuursleden van de stichting: Stichting Beheer Derdengelden ..... – hierna te noemen: de stichting – en als zodanig vormend het hele bestuur de stichting vertegenwoordigend;

overwegende:

- dat aan de advocaten die verbonden zijn aan het kantoor – hierna te noemen: advocaten, of ieder afzonderlijk: advocaat – uit hoofde van hun beroep gelden en vermogensbestanddelen worden toevertrouwd die niet zijn bestemd voor de advocaat, maar voor zijn cliënt of enige andere derde, voor zover deze gelden niet kunnen worden aangemerkt als verschotten of vast recht;
- dat deze gelden en andere vermogensbestanddelen zijn aan te merken als derdengelden als bedoeld in artikel 1.1 van de Verordening op de advocatuur van de Nederlandse orde van advocaten – hierna te noemen: de derdengelden – en zich in civielrechtelijke zin vermengen met het vermogen van de advocaten respectievelijk zich kunnen vermengen met het vermogen van het kantoor, tenzij de derdengelden geheel afzonderlijk zijn ondergebracht;
- dat een advocaat op grond van artikel 6.21 van de Verordening op de advocatuur verplicht is om een stichting derdengelden ter beschikking te hebben teneinde de derdengelden afgescheiden te houden van het vermogen van de advocaat respectievelijk van het kantoor;
- dat om die reden de stichting is opgericht;
- dat de stichting geen andere activiteiten verricht dan het in ontvangst nemen van derdengelden, het tijdelijk beheren van hetgeen de stichting heeft ontvangen en het betalen of overdragen van hetgeen de stichting heeft ontvangen aan de rechthebbenden of degenen die rechthebbenden zullen blijken te zijn;
- dat wordt beoogd alle betalingen van derdengelden te doen plaatsvinden aan of vanuit de stichting, met dien verstande dat vermenging slechts zal plaatsvinden waar het betreft de derdengelden onderling en geen vermenging zal optreden tussen de derdengelden en het vermogen van de advocaat respectievelijk van het kantoor;

komen overeen als volgt:

### Artikel 1

De stichting stelt zich ter beschikking van de advocaten, zulks in de zin van artikel 6.21 van de Verordening op de advocatuur. De stichting verbindt zich jegens het kantoor en in het bijzonder jegens de advocaten van het kantoor de derdengelden in beheer te nemen.

### Artikel 2

De stichting kan niet de aan de advocaten toekomende voorschotten, honoraria, verschotten en vast recht voor het kantoor in ontvangst nemen. Zij verbindt zich geen andere activiteiten te verrichten dan hiervoor omschreven, met dien verstande dat de stichting ter beschikking kan staan van andere advocaten of kantoren, mits het kantoor daarmee schriftelijk heeft ingestemd.

### Artikel 3

- Het kantoor bedingt onherroepelijk van de stichting dat de stichting aan de rechthebbende betaalt de bedragen die door de stichting zijn ontvangen en aan de rechthebbende toekomen. De betaling geschiedt zo spoedig mogelijk nadat door of namens de rechthebbende daartoe het verzoek is gedaan.
- Voor zover door of namens de rechthebbende het beding bedoeld in het voorgaande lid niet eerder is aanvaard, geldt het verzoek als aanvaarding van het ten behoeve van de rechthebbende gemaakte beding. Indien niet vaststaat dat de rechthebbende aanspraak kan maken op onmiddellijke uitbetaling, geschiedt de uitbetaling eerst nadat dit wel is komen vast te staan.



---

#### **Artikel 4**

1. De rechthebbende kan de stichting, bij voorkeur schriftelijk, opdragen van het hem toekomende bedrag gelden over te maken op de rekening van de advocaat, zulks ter voldoening van openstaande declaraties.
2. De advocaat ziet er op toe dat de stichting pas tot uitbetaling overgaat zodra de rechthebbende een volledig beeld heeft van het verloop van de zaak, van het aan de rechthebbende toekomende bedrag uit hoofde van ten behoeve van hem geïncasseerde gelden en van de hoogte van de declaratie van de advocaat.

#### **Artikel 5**

Het kantoor respectievelijk de advocaat heeft te allen tijde jegens de stichting uitsluitend aanspraak op betaling van gelden die voor het kantoor respectievelijk de advocaat zijn bestemd.

#### **Artikel 6**

1. Het kantoor respectievelijk de advocaat kan van de stichting geen betaling vorderen van voor hem bestemde gelden zo lang het totaalbedrag van de door de stichting beheerde derdengelden meer bedraagt dan het saldo van de in de stichting aanwezige liquiditeiten.
2. Indien de stichting mede ter beschikking staat van andere advocaten of kantoren, zal geen betaling kunnen worden gevorderd zo lang het totaalbedrag van hetgeen de stichting ingevolge het bepaalde in artikel 3 aan de rechthebbenden dient te betalen ter zake van door toedoen van het kantoor respectievelijk de advocaat aan de stichting betaalde derdengelden meer bedraagt dan het saldo van de afzonderlijke bankrekening, bedoeld in artikel 6.22, vierde lid, van de Verordening op de advocatuur.

#### **Artikel 7**

Het kantoor verricht ten behoeve van de stichting geen andere diensten dan die welke voor het functioneren van de stichting onontbeerlijk zijn, te weten bestuursactiviteiten en administratieve werkzaamheden.

#### **Artikel 8**

Het kantoor zorgt ervoor dat het boekjaar van het kantoor gelijk is aan het boekjaar van de stichting.

#### **Artikel 9**

Deze overeenkomst kan alleen worden beëindigd met inachtneming van hetgeen in de Verordening op de advocatuur is bepaald.

Getekend in ..... voud te ..... op .....



---

## **BIJLAGE 7. MODELOVEREENKOMST VRIJWARING DOOR DE STAAT BEROEPSAANSPRAKELIJKHEID**

Behorend bij artikel 35 van de Regeling op de advocatuur

De Minister van ....., ten deze vertegenwoordigd door ....., verklaart onvoorwaardelijk en onherroepelijk dat mr .....niet aansprakelijk zal worden gehouden voor schade door hem direct of indirect aan de Staat toegebracht door of als gevolg van handelingen als advocaat in dienst van de Staat, dit alles in ruime zin.  
Voorts verklaart de Minister mr ..... te zullen vrijwaren tegen aanspraken van derden ter zake van schade, hen toegebracht door of als gevolg van handelingen van mr ..... als advocaat in dienst van de Staat.



## BIJLAGE 8: MODELLEN OPENBAAR EN PUBLIEKELIJK TOEGANKELIJK BEKEND MAKEN VAN REGISTRATIE

Behorend bij artikel 35b, eerste lid, van de Regeling op de advocatuur

### Model 1 (individuele advocaat)

[naam advocaat] heeft in het rechtsgebiedenregister van de Nederlandse orde van advocaten de volgende hoofd- (en sub) rechtsgebieden geregistreerd:

–  
–  
–

Op grond van deze registratie is hij/zij verplicht elk kalenderjaar volgens de normen van de Nederlandse orde van advocaten tien opleidingspunten te behalen op ieder geregistreerd hoofdrechtsg gebied.

### Template 1 (individual advocate)

[Name of advocate] has registered the following principal (and secondary) legal practice areas in the Netherlands Bar's register of legal practice areas (*rechtsgebiedenregister*):

–  
–  
–

Based on this registration, he/she is required to obtain ten training credits per calendar year in each registered principal legal practice area in accordance with the standards set by the Netherlands Bar.

### Model 2 (kantoorregistratie)

De hierna genoemde advocaten hebben zich op de volgende hoofd- (en sub) rechtsgebieden in het rechtsgebiedenregister van de Nederlandse orde van advocaten geregistreerd:

- a. [Naam advocaat] staat geregistreerd op [hoofd- (en sub) rechtsgebieden];
- b. [Naam advocaat] staat geregistreerd op [hoofd- (en sub) rechtsgebieden];
- c. [Naam advocaat] staat geregistreerd op [hoofd- (en sub) rechtsgebieden].

Op grond van deze registratie zijn zij verplicht elk kalenderjaar volgens de normen van de Nederlandse orde van advocaten tien opleidingspunten te behalen op ieder geregistreerd hoofdrechtsg gebied.

### Template 2 (law firm registration)

The advocates listed below have registered the following principal (and secondary) legal practice areas in the Netherlands Bar's register of legal areas:

- a. [Name of advocate] is registered for [principal (and secondary) legal practice areas];
  - b. [Name of advocate] is registered for [principal (and secondary) legal practice areas];
  - c. [Name of advocate] is registered for [principal (and secondary) legal practice areas];
- Based on this registration, they are required to obtain ten training credits per calendar year in each registered principal legal practice area in accordance with the standards set by the Netherlands Bar.

### Model 3 (advocaat in dienstbetrekking)

[naam advocaat] is advocaat in dienst bij [naam werkgever]. [keuze maken:  
Dat betekent dat hij/zij alleen optreedt voor [naam werkgever als bedoeld in art. 5.9, onderdeel g  
Voda].

of:

Dat betekent dat hij/zij optreedt voor [naam werkgever] en daarnaast kan optreden voor de verzekerden van [naam rechtsbijstand verzekeraar als bedoeld in art. 5.9, onderdeel f Voda].

of

Dat betekent dat hij/zij optreedt voor [naam werkgever] en daarnaast voor de aangesloten leden van [naam organisatie met ideële doelstelling, als bedoeld in artikel 5.9, onderdeel e Voda].



---

In het rechtsgebiedenregister van de Nederlandse orde van advocaten heeft hij/zij zich op de volgende hoofd- (en eventueel sub) rechtsgebieden geregistreerd:

–  
–  
–

Op grond van deze registratie is hij/zij verplicht elk kalenderjaar volgens de normen van de Nederlandse orde van advocaten tien opleidingspunten te behalen op ieder geregistreerd hoofdrechtsg gebied.

### **Template 3 (employed advocate)**

[Name of advocate] is an advocate employed by [name of employer]. Select one of the following: This means that he/she only acts for [name of employer within the meaning of Article 5.9(g) of the Dutch Legal Profession Bye-Laws (Verordening op de advocatuur) ('Voda')].

or:

This means that he/she acts for [name of employer] and may also act for policyholders of [name of legal expenses insurer, as referred to in Article 5.9(f) Voda].

or:

This means that he/she acts for [name of employer] and also for the affiliated members of [name of non-commercial organization, as referred to in Article 5.9(e) Voda].

He/she has registered the following principal (and, where applicable, secondary) legal practice areas in the Netherlands Bar's register of legal areas:

–  
–  
–

Based on this registration, he/she is required to obtain ten training credits per calendar year in each registered principal legal practice area in accordance with the standards set by the Netherlands Bar.



## BIJLAGE 9: LIJST VAN RECHTSGEBIEDEN PER 1 JANUARI 2021

Behorend bij artikel 35b, tweede lid, van de Regeling op de advocatuur

Lijst van hoofdrechtsgebieden, waarvoor de registratieplicht geldt als bedoeld in artikel 6.32 lid 1  
Voda:

1. **Algemene praktijk**
  - a. Burgerlijk recht
  - b. Strafrecht
  - c. Bestuursrecht
2. **Personen- en Familierecht**
  - a. Echtscheidingen, alimentatiezaken, omgangsregelingen
  - b. Ouderschap en erkenning
  - c. Collaborative divorce
  - d. Mediation
  - e. Jeugdbeschermingsrecht
  - f. Bijzondere curator
  - g. Internationale kinderontvoering
  - h. Internationaal privaatrecht
3. **Erfrecht**
4. **Arbeidsrecht**
  - a. Medezeggenschap
  - b. Collectief ontslag
  - c. Pensioenen
  - d. Arbeidsmediation
  - e. Internationaal arbeidsrecht
5. **Sociaal-zekerheidsrecht**
  - a. Werknemersverzekeringen
  - b. Volksverzekeringen
  - c. Sociale voorzieningen
  - d. Internationaal (arbeids)recht
6. **Ambtenarenrecht**
  - a. Militairen
7. **Huurrecht**
  - a. Woonruimte
  - b. Bedrijfsruimte
8. **Verbintenissenrecht**
  - a. Agentuur en distributie
9. **Sportrecht**
10. **Intellectueel eigendomsrecht**
11. **Economisch ordeningsrecht**
  - a. Mededingingsrecht
  - b. Energierecht
  - c. Telecommunicatierecht
12. **Aanbestedingsrecht**
13. **Ondernemingsrecht**
  - a. Vennootschappen
  - b. Verenigingen en stichtingen
  - c. Agentuur en distributie
  - d. Fusies en overnames
  - e. Bestuurdersaansprakelijkheid
  - f. Beroepsaansprakelijkheid
14. **Burgerlijk procesrecht**
  - a. Arbitrage
  - b. Litigation
  - c. Beslag- en executierecht
15. **Transport- en handelsrecht**
16. **Financieel recht**
  - a. Bankrecht
17. **Verzekeringsrecht**
18. **Belastingrecht**
19. **Privacy recht**
20. **Informatierecht**
  - a. Media recht
  - b. IT recht
21. **Insolventierecht**





- a. Faillissement
- b. Surseance van betaling
- c. WSNP
- 22. **Strafrecht**
  - a. Jeugdstrafrecht
  - b. Militair strafrecht
  - c. Financieel economisch strafrecht
  - d. Milieu strafrecht
  - e. Fiscaal strafrecht
  - f. Internationaal Strafrecht
  - g. TBS
  - h. Uit- en overleveringszaken
  - i. Vreemdelingen(straf)recht
  - j. Penitentiair recht
- 23. **Psychiatrisch patiëntenrecht**
- 24. **Letselschaderecht**
- 25. **Slachtofferrecht**
  - a. Strafrecht
  - b. Letselschaderecht
  - c. Mensenhandel
- 26. **Bestuursrecht**
  - a. Bestuursprocesrecht
  - b. Handhavingsrecht
  - c. Subsidierrecht
  - d. Europees recht
- 27. **Vreemdelingenrecht**
  - a. Vreemdelingenbewaring
- 28. **Asiel- en vluchtelingenrecht**
  - a. Mensenhandel
- 29. **Omgevingsrecht**
  - a. Milieurecht
  - b. Natuurbeschermingsrecht
  - c. Waterrecht
  - d. Ruimtelijk bestuursrecht
- 30. **Gezondheidsrecht**
- 31. **Onderwijsrecht**
- 32. **Onteigeningsrecht**
- 33. **Vastgoedrecht**
  - a. Bouwrecht
  - b. Erfdienstbaarheden
  - c. Erfpacht
  - d. Burenrecht
- 34. **Agrarisch recht**
- 35. **Tuchtrecht**
  - a. Medisch tuchtrecht
  - b. Advocatentuchtrecht
  - c. Tuchtrecht notarissen, accountants en belastingadviseurs
  - d. Militair tuchtrecht
  - e. Makelaardij tuchtrecht
  - f. Deurwaarderstuchtrecht
- 36. **Cassatie**
  - a. Straf
  - b. Civiel
  - c. Belasting



## BIJLAGE 10: BEOORDELINGSCRITERIA PEER REVIEW

### **Beoordelingscriteria Peer review**

**De reviewer beoordeelt of de dossiers voldoen aan de volgende criteria aan de hand van de volgende kernvragen/kernbegrippen:**

#### **1. Indeling en beheer van het dossier.**

##### Kernvragen

- Is gemakkelijk inzicht te verkrijgen in de verrichte handelingen en de huidige stand van zaken?
- Is gemakkelijk inzicht te verkrijgen in de nog te verrichten handelingen voor zover deze door een vakbekwame dossierhouder te voorzien zijn?

##### Kernbegrippen

- Logische opzet, overzichtelijkheid en overdraagbaarheid: dit betreft de toegankelijkheid van de gegevens.
- Volledigheid: zitten alle relevante en benodigde stukken in het dossier?

#### **2. Communicatie zoals die uit de dossierstukken blijkt.**

##### Kernvraag

- Kan uit de stukken worden opgemaakt dat er voldoende, tijdig en professioneel is gecommuniceerd met de cliënt, de wederpartij, de rechterlijke macht en anderen?

##### Kernbegrippen

- Informeren: is de cliënt voldoende op de hoogte gebracht tijdens de gehele duur van de behandeling van de zaak?
- Schriftelijke vaardigheid: zijn de standpunten, belangen en verzoeken helder en eenduidig verwoord in alle stukken?
- Overleggen: is met cliënt overlegd over de oplossingsrichtingen/strategische keuzes?
- Vastlegging: heeft de dossierhouder voldoende vastgelegd welke keuzes de cliënt heeft gemaakt in afwijking van de adviezen van de dossierhouder en welke mogelijke gevolgen deze voor de cliënt zouden hebben?

#### **3. Strategie van de zaak.**

##### Kernvraag

- Kunnen de in de zaak gemaakte keuzes en gekozen oplossingsrichtingen naar tevredenheid/goed worden uitgelegd en verantwoord?

#### **4. Vakinhoud.**

##### Kernvragen

- Heeft de dossierhouder voldoende actuele juridische kennis (wet, beleid, jurisprudentie, internationaal recht)?
- Blijkt uit het dossier dat deze kennis op de juiste wijze is toegepast?

#### **5. Besef van Kwaliteit en Integriteit.**

##### Integriteit kernvraag

- Heeft de dossierhouder zich voldoende en op zorgvuldige wijze van zijn verplichtingen gekweten en aan zijn afspraken gehouden?

##### Kernbegrippen:

- Gedragsregels, waarvan voorop staan de geheimhoudingsplicht, onafhankelijkheid, partijdigheid.
- Financiële integriteit: declareergedrag en het beheren van derdengelden.

##### Kwaliteit kernvraag:

- Welk algemeen beeld heeft de reviewer na het dossieronderzoek en het gesprek met de gereviewde? Niet alleen het resultaat in de zaak is hierbij graadmeter, maar alle bevindingen inzake de vijf thema's.