



Besluit van het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand tot vaststelling van het reglement van de Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken

Het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand, verder te noemen 'de Raad',

gelet op artikel 3:5 van de Algemene wet bestuursrecht jo. artikel 8, eerste lid, van de Wet op de Rechtsbijstand en artikel 2 van het Instellingsbesluit Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken

Stelt vast het Reglement voor de Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken:

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de Raad*: het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand;
- de commissie*: de Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken zoals bedoeld in artikel 1 van het Instellingsbesluit Adviescommissie extra uren;
- aanvraag*: aanvraag tot toekenning van extra uren en aanvraag tot vaststelling van de vergoeding als bedoeld in de artikel 31 van het Besluit vergoedingen rechtsbijstand (Bvr);
- aanvrager*: de indiener van de aanvraag zoals bedoeld in artikel 1 onder c van dit Reglement.

Artikel 2. Taken en werkzaamheden

- De commissie is belast met de advisering over aanvragen zoals bedoeld in artikel 1 sub c van dit reglement, voor zover de Raad advies van de commissie gewenst acht.
- De Raad beoordeelt of een aanvraag wordt voorgelegd aan de commissie.

Artikel 3. Samenstelling commissie en benoeming leden

- De fungerende commissie houdt zitting en beraadslaagt met drie externe leden, waarvan één voorzitter.
- De voorzitter is een (gewezen) lid van de rechterlijke macht.
- De voorzitter kan een plaatsvervanger aanwijzen.
- De overige leden zijn (gewezen) rechtsbijstandverleners en/of (gewezen) leden van de rechterlijke macht, met ervaring in civiele zaken en bestuurszaken, c.q. advocaten die ook rechter-plaatsvervanger zijn.
- De Raad benoemt de voorzitter en de leden.
- De voorzitter en de leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar. De voorzitter en de leden kunnen één keer voor een periode van 4 jaar herbenoemd worden.

Artikel 4. Ontslag

- De voorzitter of een lid van de commissie kan door de Raad tussentijds worden ontslagen indien op grond van feiten of omstandigheden gerede twijfel bestaat over zijn/haar competenties, zoals bedoeld in de **bijlage 1** of anderszins naar het oordeel van de Raad blijkt van ongeschiktheid als voorzitter, c.q. lid van de commissie.
- De voorzitter of lid van de commissie kan door de Raad op diens verzoek worden ontslagen.
- Indien de voorzitter of lid van de commissie voornemens is ontslag te nemen, geeft hij hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk zes weken voordat hij zijn lidmaatschap wil beëindigen, kennis aan de Raad.



Artikel 5. Ondersteuning van de commissie

1. De commissie wordt ondersteund door een secretaris en een administratief medewerker. Deze worden door de Raad aangewezen.
2. De secretaris verzorgt alle correspondentie namens de commissie.
3. De secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen adviserende stem.

Artikel 6. Verschoningsrecht

Een lid van de commissie kan zich verschonen op grond van feiten of omstandigheden, die zijn onpartijdigheid kunnen aantasten.

Artikel 7. Geheimhouding

Een lid van de commissie, alsmede de secretaris en de administratief medewerker, is verplicht tot geheimhouding van gegevens die hij bij de uitvoering van zijn adviestaak tot zijn beschikking krijgt, waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.

Artikel 8. Behandeling adviesaanvragen

De Raad behandelt de adviesaanvragen overeenkomstig de procesbeschrijving zoals genoemd in **bijlage 2**.

Artikel 9. Hoorzitting

1. De voorzitter kan bepalen dat er een hoorzitting plaatsvindt, voorafgaand aan het uitbrengen van een advies.
2. In het geval er een hoorzitting plaatsvindt:
 - a. ontvangen de aanvrager en de Raad een uitnodiging voor een hoorzitting;
 - b. de hoorzitting is niet openbaar;
 - c. de secretaris maakt een beknopt verslag van de hoorzitting.

Artikel 10. Besluitvorming

1. De commissie geeft een advies met meerderheid van stemmen.
2. Een advies wordt slechts gegeven indien tenminste drie leden, waaronder de (plaatsvervangend) voorzitter, bij de totstandkoming van het advies betrokken zijn geweest.
3. Wanneer de stemmen staken, is de stem van de voorzitter bepalend.
4. Bij ontstentenis van de voorzitter komen de bevoegdheden van de voorzitter toe aan de plaatsvervangend voorzitter. In het advies doet de commissie verslag van haar onderzoek naar de vraag of de aanvrager in aanmerking komt voor besteding c.q. vergoeding van extra uren en zo ja, het aantal uren c.q. de hoogte daarvan.

Artikel 11. Advisering

1. De commissie stelt een advies op dat zij binnen de beslistermijn zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement toestuurde aan de Raad.
2. Indien een hoorzitting heeft plaatsgevonden, wordt het verslag van de hoorzitting daarvan in het advies opgenomen.
3. In het advies doet de commissie verslag van haar onderzoek naar de vraag of de aanvrager in aanmerking komt voor besteding c.q. vergoeding van extra uren en zo ja, de hoogte daarvan.

Artikel 12 Beslistermijn Raad

1. De Raad beslist uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag.
2. Als de beslissing niet binnen deze weken kan worden genomen, verdaagt de Raad het besluit voor ten hoogste vier weken.



Artikel 13. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag na publicatie hiervan in de Staascourant.

Artikel 14. Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken.

Utrecht, 6 augustus 2024

*I.D. Nijboer,
Bestuurder Raad voor Rechtsbijstand*



BIJLAGE 1

Competentieprofiel leden van de Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken (artikel 3 van het Reglement Adviescommissie extra uren)

Voor de leden van de Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken heeft het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand het volgende profiel opgesteld:

1. Eigenschappen

Van de commissieleden wordt verwacht dat zij affiniteit hebben met het systeem van gesubsidiëerde rechtsbijstand:

- zij staan achter de doelstellingen van de Wet op de Rechtsbijstand en het beleid van de Raad voor Rechtsbijstand, zoals neergelegd in de werkinstructies extra uren en hebben oog voor de reeds gevormde lijnen in de jurisprudentie op het terrein van extra uren;
- zij hebben gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen;
- zij opereren vanuit objectieve en neutrale principes: zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, onpartijdigheid en integriteit;
- zij hebben kennis van en affiniteit met ICT-processen.

2. Beschikbaarheid

Van de leden wordt de bereidheid verwacht dat zij in ieder geval vier keer per jaar beschikbaar zijn voor het deelnemen aan zittingen van de commissie.

3. Samenstelling

- De Adviescommissie bestaat uit ten minste drie leden.
- De Adviescommissie houdt zitting en beraadslaagt met drie leden, waarvan één voorzitter.
- Hun taak is aan het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand advies uit te brengen over aanvragen voor besteding c.q. vergoeding van extra uren en zo ja, de hoogte daarvan.

4. Vaardigheden op het gebied van het civiele- en bestuursrecht

1. (Oud-)rechter, met voorkeur met ervaring in de advocatuur
2. (Oud-)advocaten:
 - 10 jaar ervaring op het gebied van het civiel- en/of bestuursrecht;
 - ervaring met feitelijk en juridische complexe zaken.



BIJLAGE 2

Procesbeschrijving Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken
(Artikel 8 van het Reglement Adviescommissie extra uren)

1. aanvraag exu en vas/vax komt binnen:
 - via mijn RVR in de invoerbak;
 - per post, wordt gescand en komt in invoerbak (termijn 2 à 3 dagen);
2. De AO registreert de aanvraag in GRAS en voert de aanvraag vanuit de invoerbak door naar de beoordelings-batch
3. De exu-beschikker neemt de aanvraag uit de beoordelings-batch. Als de beschikker oordeelt dat de zaak in aanmerking komt om voor advies voor te leggen aan de Adviescommissie, plaatst hij de zaak in zijn inbox en bespreekt dit met collega's van het team. Indien besloten wordt de zaak voor te leggen aan de Adviescommissie, wordt de aanvraag voorgelegd aan het hoofd, die de beslissende stem heeft.
4. Indien het hoofd akkoord is, wordt gehandeld zoals hierna beschreven.
De beschikker:
 - deelt de advocaat telefonisch mee dat de aanvraag voor advies aan de commissie wordt voorgelegd en maakt daarvan een telefoonnotitie in WFM;
 - de voorlegging aan de commissie wordt per e-mail bevestigd aan de aanvrager. Hierin wordt opgenomen dat de Raad gebruik maakt van de mogelijkheid de beslistermijn te verlengen conform artikel 12 van het Reglement;
 - De beschikker maakt een voorlegger met zijn vraagstelling/voorstel en mailt dit samen met de stukken naar de secretaris;De secretaris:
 - registreert de zaak in Excel-overzicht/GRAS-WFM;
 - maakt een digitaal dossier aan:
 - in chronologische volgorde de deelbesluiten en aanvragen
 - in chronologische volgorde de processtukken e.d.
 - de voorleggen en het (digitale) dossier wordt verzonden per beveiligende e-mail of per aangetekende post aan de geagendeerde commissieleden. De commissieleden zullen de ontvangen stukken nadat het advies is gegeven, retourneren of vernietigen. Hiervoor worden aparte afspraken gemaakt.
 - In het geval de voorzitter van de commissie een hoorzitting wenst, nodigt de secretaris per e-mail de aanvrager en vertegenwoordiger van de Raad uit voor een hoorzitting bij de commissie.
5. Bijeenkomst beraadslaging geagendeerde zaken door leden van de commissie;
 - Deze bijeenkomst kan gecombineerd worden met een hoorzitting;
 - De secretaris maakt een beknopt verslag van de hoorzitting indien deze heeft plaatsgevonden. Dit verslag wordt aan het advies gehecht;
 - het advies wordt na de bijeenkomst opgesteld en door de voorzitter van de commissie ondertekend;
 - De voorlegger en het advies wordt door de secretaris in WFM opgenomen;
 - Het advies wordt vervolgens verzonden aan het hoofd en de beschikker die de voorlegger heeft gemaakt en aan de aanvrager;
 - Het advies wordt separaat en voorafgaand aan het besluit toegezonden aan de aanvrager dan wel meegezonden met het besluit;
 - De beschikker zorgt voor het aanmaken van een beslissing EXU in WFM. Op de beslissing komt een tekst waarin staat dat de beslissing is genomen met inachtneming van het advies;
 - Indien de Raad afwijkt van het advies van de adviescommissie, zal in het te nemen besluit gemotiveerd moeten worden waarom van het advies wordt afgeweken. Het advies wordt meegezonden met het besluit.
6. De beslissing op de (vervolg) aanvraag extra uren moet binnen de beslistermijn worden genomen. De beslistermijn is acht weken. Deze termijn kan worden verlengd met vier weken. Derhalve worden de navolgende termijnen gehanteerd:
 - De aanvraag met de onderliggende stukken wordt zo spoedig mogelijk – in ieder geval binnen twee weken nadat de aanvraag extra (vervolg)uren is ontvangen – aan de commissie ter beschikking gesteld;
 - De commissie verstrekt het advies aan de Raad uiterlijk twee weken vóór de beslistermijn zoals genoemd in artikel 12 Besluit tot vaststelling van het Reglement en de toelichting hierop, zodat de Raad tijdig het besluit op de aanvraag kan nemen.



TOELICHTING OP HET REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE EXTRA UREN IN CIVIELE- EN BESTUURSZAKEN

Algemeen

De commissie Wolfsen¹ beveelt aan² om bij de beoordeling van extra-urenzaken een vaste commissie in het leven te roepen, die de Raad voor Rechtsbijstand (hierna: 'de Raad') desgewenst vooraf adviseert over aanvragen, begrotingen en verantwoordingen in complexe zaken.

De commissie Van der Meer³ heeft zich kritisch uitgelaten over de EXU-problematiek. De kern van de kritiek kwam erop neer dat de Raad onvoldoende mogelijkheden heeft om de doelmatigheid van de toegekende vergoeding van extra uren te beoordelen. De commissie Van der Meer adviseert de inrichting van de adviescommissie zoals door de commissie Wolfsen voorgesteld, zo spoedig mogelijk ter hand te nemen. De minister heeft in de voortgangsrapportage stelselvernieuwing rechtsbijstand juli–december 2022⁴ voorts uitdrukkelijk gesteld dat hij in de lijn van de commissie Van der Meer zal inzetten op het versterken van de doelmatigheid van het bestaande vergoedingensysteem voor bewerkelijke (straf)zaken.

In 2023 is de Adviescommissie extra uren in strafzaken door de Raad ingesteld. Op andere rechtsgebieden speelt de EXU-problematiek ook. Daarom heeft de Raad besloten in navolging van de Adviescommissie extra uren in strafzaken ook een Adviescommissie extra uren in te stellen voor civiele- en bestuurszaken.

Artikelsgewijs

Artikel 1

In dit artikel wordt de betekenis van de begrippen omschreven die in het reglement (en in deze toelichting) worden gebruikt. Bij het instellingsbesluit heeft de commissie de naam 'Adviescommissie extra uren in civiele- en bestuurszaken' gekregen.

Artikel 2

In de systematiek van het Besluit Vergoedingen Rechtsbijstand (Bvr) gaat een aanvraag extra uren gepaard met een aanvraag tot vergoeding van het daarvoor gelegen blok. Dat voorgelegen blok is de forfaitaire vergoeding of de vergoeding van reeds toegekende extra uren.

Het is aan de Raad om aan te geven over welk gedeelte advies wordt gevraagd aan de commissie. In de praktijk zal – meestal op initiatief van de beschikker – advies worden gevraagd over aanvragen in zaken waar de Raad de beoordeling van de doelmatigheid van de rechtsbijstandsverlening wil overlaten aan ter zake deskundigen van de commissie. Een advocaat kan ook zelf verzoeken dat zijn aanvraag extra uren wordt voorgelegd aan de Adviescommissie. De Raad neemt hierover de uiteindelijke beslissing.

Voorbeelden van zaken die kunnen worden voorgelegd:

- **Aanvragen/vervolgaanvragen extra uren:**
 - waar meer uren worden begroot dan in enig tijdsbestek⁵ in redelijkheid declarabel moet worden geacht en/of;
 - dat de zaak zich in het beginstadium bevindt;
 - een zeer omvangrijke tijdsbesteding is begroot en/of;
 - melding wordt gemaakt een of meer van aspecten zoals:
 - omvangrijk dossier;
 - uitvoerige inhoudelijke correspondentie;
 - bewerkelijke tussenvonnissen;
 - ingewikkelde bewijsopdrachten;
 - herhaalde of bewerkelijke deskundigenonderzoeken;
 - veel/bewerkelijke getuigenverhoren;
 - meerdere zittingen met inhoudelijke behandeling;

¹ Commissie Wolfsen: 'Commissie onderzoek oorzaken kostenstijgingen stelsel gesubsidieerde rechtsbijstand en de vernieuwing van het stelsel'.

² Pag. 25, rapport Commissie Wolfsen.

³ Commissie van der Meer: 'Commissie evaluatie puntentoekenning gesubsidieerde rechtsbijstand'.

⁴ Voortgangsrapportage stelselvernieuwing rechtsbijstand juli–december 2022, pagina 12 en 13

⁵ Dit kan in een specifieke zaak zijn, maar ook wanneer aanvragen extra uren in een bepaalde periode naast elkaar gelegd worden of als bijvoorbeeld de totaal gedeclareerde uren over de periode van een jaar voor de aanvraag meer dan 1.500 uur bedraagt.



- IPR-aspecten.
- dat de tijdsbesteding niet in verhouding lijkt te staan tot de aard van de zaak, de aard van de werkzaamheden, het procesverloop e.d.;
- bepaalde aspecten in de begroting of urenstaat, waarmee naar verhouding veel tijd lijkt te zijn gemoeid:
 - veel info-of puntbriefjes;
 - omvangrijke dossierstudie die niet in verhouding lijkt te staan tot de omvang van het dossier van de cliënt;
 - doelmatigheid werkzaamheden advocaat, zoals:
 - aanhoudende en hernieuwde wensen voor getuigenverhoren of deskundigenberichten;
 - aanhoudend indienen van wrakingen rechters, klachten over rechtbankmedewerkers e.d.;
 - odeloos indienen van overige verzoeken, beroepen e.d.
 - overige aspecten die naar het oordeel van de Raad nadere aandacht behoeven.

Artikel 3

De Raad heeft – in navolging van de Adviescommissie extra uren in strafzaken – gekozen voor een commissie die bestaat uit een (oud-)rechter(s) en (oud-) rechtsbijstandverleners.

De voorzitter is een (gewezen) lid van de rechterlijke macht. De Raad vindt het wenselijk dat een ervaren (oud-)rechter de voorzitter is bij de beraadslaging.

De beraadslaging vindt plaats met drie leden, waarvan een voorzitter.

De benoeming vindt plaats voor de periode van vier jaar. Leden van de commissie kunnen herbenoemd worden voor nog een periode van vier jaar.

De leden van de commissie dienen te voldoen aan de in bijlage 1 bij het reglement beschreven competentieprofiel.

Artikel 4

Van de leden van de commissie wordt verwacht dat zij *compliant* zijn aan de uitgangspunten van de Wrb en het in de werkinstructies ('Kennisiwijzer') neergelegde beleid van de Raad. Uiteraard is er voor de commissie ruimte om in voorkomende gevallen input te geven voor een aanvulling, c.q. wijziging van het beleid, zoals neergelegd in de werkinstructies extra uren.

Indien een lid niet meer voldoet aan het competentieprofiel heeft de Raad de mogelijkheid daarover in gesprek te gaan met het betreffende lid. Bij blijvend verschil in inzichten kan zowel de Raad als een lid van de commissie daaruit zijn of haar conclusies trekken.

Artikel 5

De secretaris is een medewerker van de Raad en kan worden ondersteund door een of meerdere administratief medewerkers.

De secretaris kan geen lid zijn van de commissie, noch heeft hij/zij hierin een adviserende stem. Het is een externe commissie die adviseert.

Artikel 6

Een lid van de commissie dient zich ten alle tijden te onthouden van advies indien een schijn van partijdigheid kan worden gewekt. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de aanvrager een kantoorgenoot is of een advocaat waarmee het lid vaker samenwerkt, of indien het lid voorkennis heeft of (zijdelings) betrokken is bij de zaak waarover advies wordt uitgebracht.

De secretaris informeert bij de voorzitter, voordat de stukken naar de commissieleden worden gezonden, of er eventuele beletselen zijn dat een commissielid de betreffende zaak zal behandelen.

Artikel 7

Voor medewerkers van de Raad geldt een geheimhoudingsplicht op basis van artikel 2:5 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Deze geheimhoudingsplicht geldt eveneens voor leden van de commissie, nu deze door de Raad worden betrokken bij de uitoefening van zijn taak.

De Raad merkt in dit verband op dat een advocaat verplicht is de stukken te verstrekken die nodig zijn voor een goede beoordeling van de aanvraag.

Artikel 8

De Raad heeft in bijlage 2 een beschrijving opgesteld van de interne procedure. Uitgangspunt is dat het proces wordt afgerond binnen de wettelijke termijnen. Zie hiervoor de toelichting bij artikel 12.



Artikel 9

Een hoorzitting zal uitzondering zijn. In de regel zal op basis van de bij de aanvraag overgelegde stukken door de commissie een advies kunnen worden gegeven over de (vervolg) aanvraag extra uren. Het kan echter voorkomen dat de commissie behoefte heeft aan een nadere mondelinge toelichting van de aanvrager en/of de Raad.

Indien tijdens een hoorzitting nadere afspraken worden gemaakt tussen de Raad en aanvrager, kan de zaak zonder advies worden afgedaan.

Artikel 10

Het advies wordt – met het oog op de voortvarendheid van de besluitvorming – vastgesteld met een meerderheid van stemmen.

Artikel 11

Het gemotiveerde advies wordt tijdig aan de Raad gezonden en bevat een expliciete aanbeveling voor de al dan niet toe te kennen c.q. te vergoeden extra uren.

Artikel 12

Artikel 4:13 Awb stelt dat binnen een redelijke termijn na ontvangst van de aanvraag dient te worden beslist. Deze redelijke termijn is in ieder geval verstreken wanneer niet binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag is beslist. Op basis van artikel 4:14 Awb kan de Raad de beslissing verdagen met een redelijke termijn die expliciet meegedeeld moet worden aan de aanvrager. In het reglement wordt bepaald dat de termijn waarbinnen een beslissing genomen moet worden, maximaal verlengd kan worden met vier weken. Een besluit op de (vervolg) aanvraag extra uren moet dus binnen maximaal 12 weken worden gegeven.