

Leidraad dekenaal klachtonderzoek 2026

Inleiding

Deze leidraad heeft betrekking op het tuchtrecht voor advocaten. Het tuchtrecht is bedoeld om de kwaliteit van de advocatuur te bewaken en te zorgen dat advocaten zich houden aan de gedragsregels. Het is geen algemeen klachtrecht: Niet elke uiting van ongenoegen over een advocaat rechtvaardigt een klacht. Ook klachten die voortkomen uit algemene onvrede of zijn bedoeld om een procedure te beïnvloeden, vallen buiten het doel van het tuchtrecht.

Wanneer u een probleem heeft met uw eigen advocaat, is het belangrijk om eerst samen te zoeken naar een oplossing. Lukt dit niet, dan kunt u gebruikmaken van de interne klachtenprocedure van het kantoor waar de advocaat werkzaam is.

Als de interne klachtenprocedure geen uitkomst biedt, kunt u een klacht indienen bij de deken, mits het gaat om een tuchtrechtelijke klacht. Dit betreft klachten over het gedrag of handelen van de advocaat. U kunt alleen een klacht indienen als u persoonlijk en rechtstreeks bent getroffen door dat gedrag.

Klachten over declaraties worden niet door de deken behandeld. Hiervoor kunt u terecht bij de Geschillencommissie Advocatuur (indien de advocaat is aangesloten) of bij de burgerlijke rechter.

Deze leidraad geeft informatie over de wijze waarop een tuchtrechtelijke klacht in het algemeen door de deken wordt behandeld. Het onderzoek van een klacht door de deken kan zeker een half jaar in beslag nemen, maar afhankelijk van de inhoud van het onderzoek soms ook langer. Na het beëindigen van het onderzoek kan de klacht indien gewenst worden voorgelegd aan de tuchtrechter, de raad van discipline, mits het griffierecht van € 50,-- is betaald.

1. Regels voor het indienen van een klacht of reactie

- 1.1 De klacht wordt ingediend door het invullen van het webformulier bij de deken van de orde van advocaten in het arrondissement waar de advocaat kantoor houdt. De deken kan vragen om een (gescande) handtekening en/of legitimatiebewijs. De correspondentie verloopt verder via het digitale dossier en dus niet per post of e-mail.
- 1.2 De eisen die aan de inhoud en vorm van de klacht, bijlagen en overige stukken worden gesteld, staan in paragraaf 2 van deze Leidraad.
- 1.3 De mogelijkheid bestaat dat de klacht onvoldoende duidelijk of onleesbaar is of anderszins niet voldoet aan de in paragraaf 2 gestelde eisen. U krijgt dan de mogelijkheid het gebrek binnen een termijn van 14 dagen te herstellen. De deken behoudt zich het recht voor uw klacht niet verder in behandeling te nemen als uw klacht niet in overeenstemming met het verzoek van de deken is hersteld.
- 1.4 Indien een ander de klacht indient namens u dient dit in het webformulier te worden aangegeven en dient een getekende machtiging, conform de model machtiging zoals gepubliceerd op de website van de orde, te worden overgelegd waaruit blijkt dat u een ander heeft gemachtigd om namens u deze klachtenprocedure te voeren. Een volmacht kan achterwege blijven indien de gemachtigde een advocaat is.
- 1.5 Indien u klaagt namens een rechtspersoon (vennootschap, vereniging), (publiekrechtelijke) organisatie of samenwerkingsverband kan gevraagd worden aan te tonen dat u bevoegd bent om namens deze organisatie de klacht in te dienen. Dat kan bijvoorbeeld door middel van een machtiging en/of een recent uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel.

2. Eisen aan de inhoud en vorm van klacht, verweer, repliek en dupliek

Klachten

- 2.1 Klachten dienen op een correcte en respectvolle manier te worden geformuleerd en kunnen alleen in de Nederlandse taal worden ingediend. Ook het verdere verloop van de klachtzaak zal plaatsvinden in het Nederlands.
- 2.2 Indien het webformulier onvoldoende ruimte biedt om de klacht volledig en duidelijk te formuleren, mag een klachtbrief als bijlage worden toegevoegd.
- 2.3 De klachtbrief beslaat maximaal tien pagina's, is beknopt en duidelijk opgesteld, in een gangbaar lettertype en met verzorgde opmaak, zodat de tekst goed leesbaar is.
- 2.4 Indien beperking tot tien pagina's niet mogelijk is, dient dit voorafgaand aan indiening gemotiveerd te worden verzocht in het webformulier. De motivering heeft betrekking op de aard, complexiteit en het belang van het geschil.
- 2.5 De deken moet vooraf instemmen met het indienen van een klachtbrief die deze omvang overschrijdt en kan daarbij een nieuwe maximale lengte vaststellen. Deze beslissing is bindend.
- 2.6 Zonder voorafgaande toestemming wordt een klachtbrief van meer dan tien pagina's geweigerd. Voor de gevolgen wordt verwezen naar paragraaf 1.3.

Bijlagen

- 2.7 Bij het indienen van de klacht kan slechts één bijlage toegevoegd worden. Bestaat de bijlage uit een bundeling van stukken, dan moet deze worden voorzien van een inventarislijst, een naam per document en worden (door)genummerd. Uit de klacht, of een afzonderlijke toelichting, moet blijken waarom de bijlagen van belang zijn.
- 2.8 Bijlagen moeten worden geleverd in een gangbaar bestandsformaat, waaronder in ieder geval Word, Excel en pdf.
- 2.9 De deken kan bijlagen weigeren als deze op onoverzichtelijke wijze of in een ongebruikelijk bestandsformaat zijn ingediend, niet relevant worden geacht voor het klachtonderzoek of als deze niet van een toelichting of inventarislijst zijn voorzien.

Antwoord, repliek, dupliek en overige stukken

- 2.10 Randnummers 2.1 tot en met 2.9 zijn van overeenkomstige toepassing op het antwoord, de repliek, de dupliek en alle overige stukken in de klachtprocedure worden aangeleverd.
- 2.11 Stukken of reacties die ongevraagd worden toegestuurd, worden niet in behandeling genomen.
- 2.12 De deken kan nadere voorschriften geven over de wijze van aanleveren van stukken en daarbij afwijken van deze leidraad.

3. Onderzoek door de deken

- 3.1 De ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen twee weken na ontvangst van het webformulier per e-mail bevestigd.
- 3.2 De deken zal altijd een onderzoek moeten doen (dit schrijft de wet voor) ook al verzoekt u uw klacht meteen door te sturen naar de raad van discipline.
- 3.3 Het onderzoek van de klacht wordt door of namens de deken uitgevoerd.
- 3.4 Het onderzoek bestaat onder meer uit een schriftelijke hoor en wederhoor. Daarnaast kan de deken vragen stellen aan partijen. De deken kan (schriftelijk) hoor en wederhoor achterwege laten als dat naar zijn mening niet nodig is.
- 3.5 De advocaat is verplicht om mee te werken aan het onderzoek.

- 3.6 De deken geeft de klager en/of de advocaat in beginsel een termijn van drie weken om te reageren.
- 3.7 Het is aan de deken te bepalen of uitstel wordt verleend van de termijn om te reageren die is gegeven aan de klager en/of aan advocaat (in beginsel ook eenmaal drie weken).
- 3.8 Indien de deken daar aanleiding toe ziet, kan hij partijen uitnodigen voor een gesprek. Mocht dit tot overeenstemming leiden, dan wordt dit schriftelijk vastgelegd.

4. Einde van het onderzoek

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

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

- 5.1 Alvorens de klacht ter kennis kan worden gebracht van de tuchtrechter, de raad van discipline, dient de klager € 50,- griffierecht te betalen.
- 5.2 De deken kan op elk moment in het klachtonderzoek de betaling van het griffierecht verzoeken. Na tijdige ontvangst van het griffierecht zal de deken het klachtonderzoek hervatten ofwel als het klachtonderzoek reeds is afgerond, het dossier voorbereiden voor verzending aan de raad van discipline.
- 5.3 De deken wijst u op de verschuldigdheid van het griffierecht en deelt u mee dat het verschuldigde bedrag binnen vier weken na de dag van verzending van de mededeling dient te zijn bijgeschreven op het daartoe bekend gemaakte bankrekeningnummer.
- 5.4 Indien het griffierecht wordt ontvangen na afloop van de in artikel 5.3 genoemde termijn, brengt de deken de klacht niet ter kennis van de raad van discipline en sluit de deken het dossier.
- 5.5 Nadat de raad van discipline de ontvangst van het klachtdossier heeft bevestigd, zal de verdere correspondentie over het klachtdossier via de raad van discipline plaatsvinden.

6. Slotbepaling

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