

PROFESSIONELE STANDAARDEN TEAMS BELASTINGEN VAN DE GERECHTSHOVEN

Preambule

Achtergronden, doel en strekking

In deze notitie zijn professionele standaarden voor raadsheren van de teams belastingen van de gerechtshoven neergelegd.

Wat zijn professionele standaarden? Een wetenschappelijke definitie is: professionele standaarden richten zich op het formeel en informeel definiëren, coderen, en ijken van de beroepsuitoefening door beroepsgroepen zelf, als onderdeel van verdergaande professionalisering van de beroepsgroep. Maar het begrip professionele standaarden kan ook veel eenvoudiger worden gedefinieerd. Alsdan staan vragen centraal als: wat betekent het om een goede raadsheer te zijn? En: welke voorwaarden zijn nodig om de raadsheer in staat te stellen zijn werk goed te verrichten? Alhoewel er wellicht regionale verschillen zijn, vormen raadsheren werkzaam in de belastingrechtspraak een vrij homogene groep die al in grote mate werkt met inachtneming van standaarden, (gedrags)normen en werkafspraken. Het expliciteren en documenteren daarvan vormt in wezen de stap naar professionele standaarden. De aldus geformuleerde standaarden belichamen hetgeen door de raadsheren gezamenlijk als *collectief vakmanschap* wordt ervaren.

Volgens de raadsheren van de teams belastingen van de hoven is het hoofddoel van de professionele standaarden: *bevorderen en borgen van kwaliteit*. Met het oog op het bewaken van de kwaliteit kunnen professionele standaarden individuele raadsheren helpen bij het bepalen wat wel en niet acceptabel is in relatie tot de kwaliteit van het werk en aldus een werklust normeren die garandeert dat onder alle omstandigheden kwaliteit geboden wordt. Naast het bevorderen en borgen van kwaliteit kunnen als nevendoelen van professionele standaarden worden genoemd de professionele discipline (wat verwachten wij van ons zelf) en verantwoording of legitimering (wat kan de samenleving van de raadsheren van de teams belastingen van de hoven verwachten).

Zoals hiervoor vermeld, staan professionele standaarden niet op zichzelf, maar zijn ze veelal een explicitering van standaarden, (gedrags)normen en werkafspraken van hetgeen in grote lijnen al door de beroepsgroep wordt nageleefd. Daarnaast zijn ze een aanvulling of overlapping van standaarden die al in wetten en in bijzondere regelingen, zoals de NVvR rechterscode, de Gedragscode Rechtspraak en de Procesregeling belastingkamers gerechtshoven 2014, zijn neergelegd. Zo moeten rechters onafhankelijk, onpartijdig en objectief zijn, procespartijen en -deelnemers respectvol bejegenen, geheimhouding betrachten en vermijden dat door hun optreden of publicaties het vertrouwen in de wijze van beroepsuitoefening van belastingrechters wordt geschaad. Deze fundamentele standaarden komen in dit document niet opnieuw aan de orde. Sommige standaarden, bijvoorbeeld op het gebied van deskundigheid en professionaliteit, komen wel opnieuw aan de orde, maar alleen als een nadere uitwerking ervan.



Gekozen is voor een concept waarbij de professionele standaarden op twee niveaus zijn vorm gegeven. Daarbij moet het eerste niveau (1) worden gezien als het niveau van de normen en waarden die door alle raadsheren van de teams belastingen wel zullen worden herkend en erkend, de zogenaamde harde kernwaarden. Dat deze kernwaarden als open deuren kunnen worden ervaren onderstreept het brede draagvlak en het belang daarvan. Niveau twee (2) biedt een verdere concretisering en maakt duidelijk wat die 'open deur' nu eigenlijk in de praktijk moet inhouden. Dit zijn ook de standaarden die regelmatig onderwerp van gesprek zullen zijn tussen belastingrechters onderling en in relatie tot de organisatie van de rechtspraak. De standaarden van niveau twee bieden weliswaar 'harde' uitgangspunten, maar laten soms toch verschillende uitwerkingen toe of laten toe dat daarvan in samenspraak met dezelfde raadsheren gemotiveerd kan worden afgeweken.

PROFESSIONELE STANDAARDEN TEAMS BELASTINGEN (niveau 1)

Niveau 1 vormen de kernwaarden van een raadsheer.

- 1.1 De raadsheer is goed opgeleid en zorgt ervoor dat hij op de hoogte is en blijft van de ontwikkelingen op zijn vakgebied.
- 1.2 Een zittingscombinatie is evenwichtig samengesteld uit oogpunt van ervaring en deskundigheid.
- 1.3 De raadsheer wordt juridisch, administratief en logistiek op adequate wijze ondersteund in de uitvoering van zijn werk.
- 1.4 De voorzitter van de meervoudige kamer¹ (hierna ook: de voorzitter) is eindverantwoordelijk voor de appointering en de organisatie van de zitting, waaronder de verdeling van werkzaamheden binnen de combinatie.
- 1.5 De raadsheer is verantwoordelijk voor de voortgang van een aan hem toebedeelde zaak.
- 1.6 Elke zaak krijgt een behandeling op maat.
- 1.7 De raadsheer doet een goed gemotiveerde, begrijpelijke uitspraak op een wijze die past bij de zaak.
- 1.8 Raadsheren voeren met elkaar het professionele gesprek.

¹ Onder voorzitter van de meervoudige kamer wordt verstaan degene die de algemene verantwoordelijkheid heeft voor de zitting. Hij kan (in overleg) andere raadsheren taken opdragen, waaronder één of meer zaken laten voorzitten.

PROFESSIONELE STANDAARDEN TEAMS BELASTINGEN (niveau 2)

Niveau 2 vormt een praktische uitwerking van de professionele waarden die in niveau 1 zijn genoemd. Dit zijn standaarden die gebruikt kunnen worden door raadsheren onderling en in de relatie tussen het management en de raadsheren als groep. Deze standaarden zijn niet altijd geschikt om onverkort te gebruiken in individuele gevallen. Met andere woorden, de standaarden van niveau 2 bieden regels waar in samenspraak met de raadsheren van kan worden afgeweken.

2.1 De raadsheer is goed opgeleid en zorgt ervoor dat hij op de hoogte is en blijft van de ontwikkelingen op zijn vakgebied

Opleiding- en ontwikkeling

1. Alle raadsheren in het team belastingen zijn bij voorkeur fiscaal jurist.
2. Iedere startende raadsheer krijgt een adequaat opleidingsprogramma op maat.
3. De opleiding tot raadsheer in het team belastingen leidt ertoe dat de raadsheer na voltooiing van de opleiding volgens de professionele standaarden kan werken.

Permanente educatie en opleiding²

4. De raadsheer onderhoudt zijn kennis en professionele vaardigheden die relevant zijn voor zijn beroepsuitoefening³.
5. De raadsheer neemt deel aan het periodiek georganiseerde jurisprudentie- en vakinhoudelijke overleg. Binnen het gerecht worden regelmatig dergelijke overleggen georganiseerd. De frequentie daarvan wordt overgelaten aan de organisatie en de behoefte van het desbetreffende gerecht.
6. De raadsheer wordt in staat gesteld om deel te nemen aan permanente educatie (PE), zodat per jaar ongeveer 30 opleidingspunten (PE-punten) kunnen worden behaald.

² Uit het rapport *Visitatie gerechten 2014* (www.rechtspraak.nl) volgt dat het opdoen en bijhouden van vakkennis na de behandeling van dossiers komt en dat een grote groep raadsheren vindt dat zij onvoldoende ruimte krijgt om de ontwikkeling van hun vakgebied bij te houden (zie p. 26 en 27). Aangezien het bijhouden van vakkennis van groot belang is om de kwaliteit van het werk van de raadsheer te borgen, moet daar nadrukkelijk aandacht voor gevraagd worden, en zowel voldoende tijd in het rooster als voldoende financiële middelen voor worden vrijgemaakt.

³ Naast vakkennis omvat dit mede zittingsvaardigheden en ontwikkelingen op het digitale vlak (digitaal dossier en digitale communicatie met partijen).

7. De raadsheer behaalt ten minste 90 PE-punten in drie jaar, waarvan de inhoud jaarlijks wordt afgestemd op het persoonlijke ontwikkelplan dat in samenspraak met het gerecht is opgesteld en wordt gehanteerd.
8. Een materiedeskundige ('specialist') wordt in staat gesteld zijn specifieke deskundigheid te onderhouden.
9. De raadsheer wordt in de gelegenheid gesteld op een passende en haalbare wijze deel te nemen aan activiteiten binnen en buiten het eigen gerecht, gericht op bevordering van de kwaliteit van de rechtspleging en de rechtseenheid.
10. De organisatie stelt voldoende tijd (in die zin dat daarmee ook bij het opstellen van het zittingsrooster rekening wordt gehouden) en budget ter beschikking om te borgen dat de algemene en specialistische vakkennis van een raadsheer op peil blijft.

2.2 Een zittingscombinatie is evenwichtig samengesteld uit het oogpunt van ervaring en deskundigheid

1. Een zittingscombinatie (inclusief ondersteuning) is, ter beoordeling van de voorzitter, evenwichtig samengesteld uit het oogpunt van ervaring (mix ervaren en jonge raadsheren) en kennis (eventuele materiedeskundigheid).
2. De voorzitter van een meervoudige kamer heeft ten minste twee jaar ervaring binnen de belastingrechtspraak.

Inzet raadsheren-plaatsvervangers

3. Uitgangspunt is dat een zittingscombinatie met vaste raadsheren wordt bezet.
4. Plaatsvervangers voldoen aan de vakinhoudelijke eisen voor het raadsheerschap en fungeren als volwaardig lid van de meervoudige kamer.⁴
5. Een zittingscombinatie bestaat uit minimaal twee vaste ervaren raadsheren.
6. Een plaatsvervanger treedt in beginsel niet op als behandelend voorzitter in een meervoudige kamer.
7. Enkelvoudige kamers kennen alleen plaatsvervangers als het een oud-raadsheer uit een team belastingen betreft, die niet langer dan drie jaar

⁴ Daaronder valt mede te verstaan dat ernaar wordt gestreefd dat raadsheren-plaatsvervangers conceptuitspraken schrijven.

geleden zijn werkzaamheden als raadsheer heeft beëindigd.

8. Plaatsvervangers nemen ook deel aan intervisie- en evaluatiegesprekken.

2.3 De raadsheer wordt juridisch, administratief en logistiek op adequate wijze ondersteund in de uitvoering van zijn werk

1. De raadsheer wordt in alle administratieve zaken ondersteund door adequaat opgeleide en voor hun taak toegeruste administratieve medewerkers.
2. De raadsheer krijgt tijdig de beschikking over een volledig en goed geordend procesdossier.
3. Bij iedere zaak wordt de raadsheer/zittingscombinatie ondersteund door een griffier.
4. Zaken die zich daarvoor lenen worden formeel, inhoudelijk en logistiek voorbereid door een juridisch medewerker of stafjurist. Het leveren van maatwerk is daarbij uitgangspunt.
5. De raadsheer wordt in staat gesteld zowel op het werk als op de thuiswerkplek op eenvoudige wijze toegang te hebben tot de digitale werkomgeving.
6. De thuiswerkende raadsheer beschikt op de thuiswerkplek over een goed werkende REP-verbinding, die mede toegang geeft tot actuele kennisbronnen. De raadsheer zorgt voor een adequate bereikbaarheid per telefoon en – beveiligde – emailverbinding.

2.4 De voorzitter is verantwoordelijk voor de appointering en de organisatie van de zitting, waaronder de verdeling van werkzaamheden binnen de combinatie

1. De voorzitter wordt bij de planning en appointering van enkelvoudige en meervoudige zaken administratief en logistiek ondersteund.
2. Appointering gebeurt door of onder regie van de voorzitter.
3. De norm van een zittingsdag voor de meervoudige kamer bedraagt in totaal maximaal 360 minuten appointeringstijd (exclusief raadkameren en pauzes). Voor een zittingsdag van de enkelvoudige kamer is de norm 210 minuten.

4. Een kalenderjaar kent met het oog op de inzet voor zittingen door een fulltime raadsheer effectief 40 werkweken van 40 uur, waarvan ten minste 10 percent van de tijd niet-zitting gerelateerd is⁵. Vervolgens is het uitgangspunt dat een fulltime raadsheer binnen deze tijd 40 uitspraken schrijft, waarbij een uitspraak meer zaaknummers kan omvatten⁶.
5. Het appointeren gebeurt zodanig dat de zaken binnen de werklastnormen kunnen worden behandeld.

2.5 De raadsheer is verantwoordelijk voor de voortgang van een aan hem toebedeelde zaak

1. De raadsheer volgt zoveel mogelijk de zaak: van voorzitten van de zaak op zitting tot en met ondertekening van de uitspraak.
2. De zaaksvoorzitter voert regie, bewaakt de procesgang en bevordert dat het proces zo effectief en efficiënt mogelijk verloopt. Deze taak doet niet af aan de eigen verantwoordelijkheid van partijen om de juiste proceshandelingen te verrichten.
3. Indien de raadsheer buiten de zitting om communiceert met één van de procespartijen doet hij dat via de griffier en op een voor de andere procespartij transparante wijze.
4. In het geval een zaak moet worden aangehouden, gebeurt dat zoveel als mogelijk voor bepaalde tijd.
5. Een spoedige afhandeling van de zaak wordt zoveel als mogelijk nagestreefd.

2.6 Elke zaak krijgt een behandeling op maat

1. De raadsheer neemt in alle te behandelen zaken kennis van de inhoud van het integrale dossier.
2. Bij de organisatie van de zitting en de behandeling van de zaak houdt de raadsheer rekening met de belangen van de betrokken partijen.

⁵ De overige 12 weken zijn beschikbaar voor PE, vakantie en feestdagen. Een werkweek bestaat uit 40 uur, waarvan 36 uur beschikbaar zijn voor (voorbereiding tot en met afwerken van) zittingen en 10 % voor overige werkzaamheden (deeltijd naar rato).

⁶ De personele bezetting en (daarmee) het werkproces van de teams belastingrecht van de gerechtshoven zijn niet uniform. Per saldo kan voor alle teams belastingrecht het geformuleerde uitgangspunt worden gehanteerd.

3. De raadsheer spant zich ervoor in dat partijen zich voldoende gehoord weten.
4. Indien naar het oordeel van de zaaksvoorzitter daartoe reden bestaat, zal de inhoudelijke behandeling worden voorafgegaan door een regiezitting.
5. Voorafgaand aan de mondelinge behandeling worden de zaken door de zittingscombinatie en de griffier voorbesproken met als doel onduidelijkheden te signaleren en de gang van zaken op zitting te stroomlijnen. De voorbespreking kan in geen geval in de plaats komen van het innemen van standpunten in raadkamer nadat de mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden.
6. De raadsheer doet aan conflictdiagnose en onderzoekt op welke wijze het geschil het meest effectief beslecht kan worden. Onder omstandigheden wordt een schikking beproefd of wordt verwezen naar mediation.
7. Voor de mondelinge behandeling wordt voldoende tijd uitgetrokken. Tijdens de mondelinge behandeling stelt de raadsheer zich betrokken en actief op.
8. Van de zitting kan een proces-verbaal opgemaakt worden. Een proces-verbaal is een zakelijke weergave van het ter zitting behandelde.
9. Behoudens hoge uitzondering, worden alle zaken na afloop van de mondelinge behandeling in raadkamer besproken. Daarbij wordt besproken wie het concept schrijft, wat de (eind)beslissing is en hoe de motivering op hoofdpunten luidt.

2.7 De kamer doet een goed gemotiveerde, begrijpelijke uitspraak op een wijze die past bij de zaak

1. Een uitspraak is gemotiveerd op een wijze die recht doet aan de zaak.
2. De motivering dient zodanig te zijn dat de uitspraak inzichtelijk is, zodat de aanvaardbaarheid van de uitspraak wordt bevorderd⁷.
3. In zaken met een grote maatschappelijke relevantie of rechtsvormende betekenis, wordt de uitspraak uitgebreid gemotiveerd.
4. Uitspraken met een grote maatschappelijke relevantie en publiciteitsgevoelige uitspraken worden afgestemd met de afdeling

⁷ Deze standaard wint aan kracht na de invoering van art. 80a RO, waardoor de raadsheer steeds vaker als 'eindrechter' fungeert.



communicatie en desgewenst geflankeerd door een persbericht.

5. Tijdigheid is een aspect van kwaliteit. Bij het doen van uitspraken en het verzenden daarvan worden de wettelijke termijnen in acht genomen.

2.8 Raadsheren voeren met elkaar het professionele gesprek

1. De raadsheer neemt deel aan regulier georganiseerd professioneel en/of inhoudelijk overleg⁸.
2. De raadsheer organiseert het krijgen van feedback en geeft feedback aan andere raadsheren.
3. Raadsheren hebben jaarlijks enige vorm van intervisie of een andere vorm van professionele reflectie onder supervisie van een ervaren raadsheer of een andere ter zake kundige begeleider.
4. Ter bevordering van de rechtseenheid worden zaken die inhoudelijk meerdere zittingscombinaties (kunnen) raken in een overleg van de betrokken raadsheren of binnen het team belastingen besproken. Indien gewenst kan, over de grenzen van de afzonderlijke meervoudige kamers heen, een rechtseenheidskamer worden gevormd die een, in beginsel, leidende uitspraak formuleert. De verantwoordelijkheid voor een uitspraak blijft in alle gevallen liggen bij de kamer die de uitspraak doet.

⁸ Dat kan zijn werkoverleg, raadsherenoverleg, teamoverleg maar ook Hofvergaderingen.