
Recht doen

mr. A.A. Huisman
mr. T.G. Lautenbach
mr J.C.W Meijer (eindred.)
mr. J.M. Woertman-Bakker

Vierde druk



Noordhoff Uitgevers

Recht doen



Recht doen

mr. A.A. Huisman

mr. T.G. Lautenbach

mr. J.C.W. Meijer (eindred.)

mr. J.M. Woertman-Bakker

Vierde druk

Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten

Ontwerp omslag: G2K Designers, Groningen/Amsterdam

Omslagillustratie: iStockphoto

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB
Groningen, e-mail: info@noordhoff.nl

Met betrekking tot sommige teksten en/of illustratiemateriaal is het de uitgever,
ondanks zorgvuldige inspanningen daartoe, niet gelukt eventuele rechthebbende(n) te
achterhalen. Mocht u van mening zijn (auteurs)rechten te kunnen doen gelden op
teksten en/of illustratiemateriaal in deze uitgave dan verzoeken wij u contact op te
nemen met de uitgever.

0 1 2 3 4 5 / 13 12 11 10 09

© 2009 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag
niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd
gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektro-
nisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder vooraf-
gaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van repro-
grafische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h
Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan
Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/reprorecht).
Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en
andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot
Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus
3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro).

*All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval
system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photo-
copying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.*

ISBN (ebook) 978 90 01 84842 2

ISBN 978 90 01 71341 6

NUR 820

Woord vooraf bij de vierde druk

Recht heeft de naam saai te zijn. En niet ten onrechte: veel juridische boeken in het hbo bevatten opsommingen van regeltjes die vaak ook in wetgeving zijn terug te vinden. Het valt voor studenten niet mee om zelfstandig met deze droge juridische kost aan de gang te gaan.

In *Recht doen* gooien we het over een andere boeg. Niet de regeltjes staan centraal, maar juridische problemen waarmee bedrijven te maken krijgen. De student moet als functionaris binnen een bedrijf bijdragen aan de oplossing van het probleem.

Het uitgangspunt van *Recht doen* is dus dat de student actief aan de gang moet met praktijkproblemen. Allereerst moet hij zich oriënteren op de opdracht. Vervolgens moet hij binnen en buiten het bedrijf relevante informatie inwinnen, die informatie ordenen en daaruit conclusies trekken. Ten slotte moet de student het resultaat van zijn bevindingen op de een of andere wijze communiceren met zijn opdrachtgever. In het ene hoofdstuk is het eindproduct een adviesrapport, in het andere een juridisch document zoals een overeenkomst. Natuurlijk speelt bij deze eindproducten juridische kennis van regels een belangrijke rol. Maar daarnaast komt een aantal vaardigheden om de hoek kijken. Om bijvoorbeeld tot een goede overeenkomst te kunnen komen, moet de student getraind worden in het beoordelen en het opstellen van een overeenkomst. In *Recht doen* gaan kennis en kunde hand in hand.

Recht doen, Vaardig omgaan met recht, het werkboek dat op de bijbehorende website (www.rechtdoen.noordhoff.nl) staat, bevat per hoofdstuk opgaven en een geïntegreerde casus die de student voorbereiden op het voltooien van zijn opdracht. Omdat de antwoorden op de opgaven ook in het werkboek zijn opgenomen, is *Recht doen* zeer geschikt voor zelfstudie. De student kan zelf toetsen of hij over voldoende kennis en vaardigheden beschikt. De uitwerking van de geïntegreerde casus is alleen in de docentenhandleiding te vinden.

Recht doen is een product van samenwerking. De volgende schrijvers (toentertijd allen werkzaam aan de Hanzehogeschool van Groningen) hebben een bijdrage geleverd aan *Recht doen*: mevr. mr. J.M. Woertman-Bakker (Beetsterzwaag), mevr. mr. A.A. Huisman (Winschoten), mevr. mr. T.G. Lautenbach (Leeuwarden) en mr. J.C.W. Meijer (Aduard). Laatstgenoemde voerde ook de eindredactie.

Vanuit de overtuiging dat recht een kwestie is van doen, hopen wij met *Recht doen* een bijdrage te hebben geleverd aan de eisen die in de beroeps- en onderwijspraktijk worden gesteld.

We zijn uitgegaan van de stand van wetgeving per 1 januari 2008, tenzij anders is aangegeven.

John Meijer
Aduard, september 2008

Inhoud

Studiewijzer 11

- 1 Recht in praktijk 15**
 - 1.1 Praktijkproblemen 16
 - 1.2 Plan van aanpak 17
 - 1.3 Juridisch kader 20
 - 1.3.1 Kenmerken van publiek- en privaatrecht 21
 - 1.3.2 Rechtsgebieden 23
 - 1.3.3 Rechtsbronnen 24
 - 1.3.4 Geschillenoplossing 27

- 2 Koop 31**
 - 2.1 Praktijkproblemen: niet-nakoming door leverancier en klant 32
 - 2.2 Plan van aanpak 32
 - 2.3 Juridisch kader bij in- en verkoopafspraken 34
 - 2.3.1 Rechtspositie verkoper 34
 - 2.3.2 Rechtspositie koper 36
 - 2.3.3 Model van een koop-/verkoopovereenkomst 40
 - 2.4 Beperken van risico's bij sluiten overeenkomst 42
 - 2.4.1 Bedingen 42
 - 2.4.2 Algemene voorwaarden 45
 - 2.5 Checklists verkoop- en koopovereenkomst 46
 - 2.6 Oplossing praktijkproblemen 48
 - 2.6.1 Stappenplan voor opdracht van de afdeling Verkoop 48
 - 2.6.2 Stappenplan voor opdracht van de afdeling Inkoop 50
 - 2.7 Hulp van specialisten 51
 - 2.7.1 Hulp bij het voorkomen van conflicten 51
 - 2.7.2 Hulp bij het oplossen van conflicten 52
 - 2.8 Bijzondere situaties bij koop 53
 - 2.8.1 Consumentenkoop 53
 - 2.8.2 Koop van vorderingen 56

- 3 Arbeid 59**
 - 3.1 Praktijkprobleem: flexibilisering arbeidsrelaties 60
 - 3.2 Plan van aanpak 60
 - 3.3 Juridisch kader bij arbeidscontracten 63
 - 3.3.1 Vrijheidsgraden 63
 - 3.3.2 Arbeidsovereenkomst 64
 - 3.3.3 Flexibele arbeidsrelaties 67
 - 3.4 Beperken van risico's bij beëindiging 71
 - 3.4.1 Beëindiging bij onbepaalde duur 72
 - 3.4.2 Beëindiging bij bepaalde duur 75
 - 3.4.3 Gevolgen van ontslag 75
 - 3.5 Checklist arbeidsrelaties 76
 - 3.6 Oplossing praktijkprobleem 77
 - 3.7 Hulp van specialisten 79
 - 3.7.1 Hulp bij het voorkomen van conflicten 79

- 3.7.2 Hulp bij het oplossen van conflicten 80
- 3.8 Bijzondere situaties bij ontslag 80
 - 3.8.1 Ontslag op staande voet 81
 - 3.8.2 Opzegverboden 82
 - 3.8.3 Kennelijk onredelijk ontslag 82
- 4 Financiering 85**
 - 4.1 Praktijkprobleem: financieringsafspraken met bank 86
 - 4.2 Plan van aanpak 86
 - 4.3 Juridisch kader bij zekerheidstelling 88
 - 4.3.1 Zekerheid door pandrecht 89
 - 4.3.2 Soorten pandrecht 89
 - 4.3.3 Voor- en nadelen van pandrechtvormen 91
 - 4.4 Risico's bij betalingsmoeilijkheden 94
 - 4.4.1 Het bedrijf komt niet na 94
 - 4.4.2 Het bedrijf gaat failliet 95
 - 4.5 Checklists pandrecht en betalingsmoeilijkheden 98
 - 4.6 Oplossing praktijkprobleem 99
 - 4.7 Hulp van specialisten 102
 - 4.7.1 Hulp bij het voorkomen van conflicten 102
 - 4.7.2 Hulp bij het oplossen van conflicten 102
 - 4.8 Bijzondere situaties bij zekerheidstelling 103
 - 4.8.1 Pandrecht op toekomstige vorderingen 103
 - 4.8.2 Hypotheekrecht 104
 - 4.8.3 Bankgarantie 106
- 5 Onveilige producten 109**
 - 5.1 Praktijkprobleem: schadeclaim consument 110
 - 5.2 Plan van aanpak 110
 - 5.3 Juridisch kader bij aansprakelijkheid 112
 - 5.3.1 Voorwaarden aansprakelijkheid 112
 - 5.3.2 Aansprakelijkheid van producent 115
 - 5.4 Beperken van risico's voor producent 118
 - 5.4.1 Kwaliteit 118
 - 5.4.2 Consumenteninformatie 119
 - 5.5 Checklist productenaansprakelijkheid 120
 - 5.6 Oplossing praktijkprobleem 121
 - 5.7 Hulp van specialisten 123
 - 5.7.1 Hulp bij het voorkomen van conflicten 123
 - 5.7.2 Hulp bij het oplossen van problemen 124
 - 5.8 Bijzondere situaties bij niet-verhaalbaarheid schade 124
 - 5.8.1 Onrechtmatigheid van de gedraging 125
 - 5.8.2 Toerekenbaarheid van de gedraging 126
 - 5.8.3 Schade 127
 - 5.8.4 Causaal verband 127
 - 5.8.5 Eigen schuld 128
- 6 Onderneming 129**
 - 6.1 Praktijkprobleem: keuze rechtsvorm bij samenwerking 130
 - 6.2 Plan van aanpak 130
 - 6.3 Juridisch kader bij keuze rechtsvorm 132
 - 6.3.1 Eenmanszaak 133
 - 6.3.2 Vennootschap onder firma 135

- 6.3.3 Besloten vennootschap 139
- 6.4 Risico's bij rechtsvormen 143
- 6.4.1 Vennootschap onder firma 143
- 6.4.2 Besloten vennootschap 144
- 6.5 Checklists rechtsvormen 146
- 6.6 Oplossing praktijkprobleem 147
- 6.7 Hulp van specialisten 150
- 6.8 Bijzondere situaties bij vennootschappen 151
- 6.8.1 Naamloze vennootschap 151
- 6.8.2 Commanditaire vennootschap 151
- 6.9 Nieuwe wetgeving 152
- 6.9.1 Nieuw personenvennootschapsrecht 152
- 6.9.2 Nieuw bv-recht 153

7 Merkenrecht 155

- 7.1 Praktijkprobleem: inbreuk op merk 156
- 7.2 Plan van aanpak 156
- 7.3 Juridisch kader bij bescherming van merk 158
- 7.3.1 Merk 158
- 7.3.2 Monopoliepositie van de merkhouder 159
- 7.3.3 Wijziging van de monopoliepositie 160
- 7.4 Risico's voor de merkhouder 161
- 7.4.1 Risico's bij niet-gedeponiseerd merk 161
- 7.4.2 Risico's bij gedeponiseerd merk 162
- 7.5 Checklists deponeren en verbieden gebruik 164
- 7.6 Oplossing praktijkprobleem 165
- 7.7 Hulp van specialisten 167
- 7.7.1 Hulp bij het voorkomen van conflicten 167
- 7.7.2 Hulp bij het oplossen van conflicten 167
- 7.8 Bijzondere situaties bij intellectuele eigendom 168
- 7.8.1 Handelsnaam 168
- 7.8.2 Octrooi 169

8 Vergunningen 171

- 8.1 Praktijkprobleem: afwijzing bouwvergunning 172
- 8.2 Plan van aanpak 172
- 8.3 Juridisch kader bij overheidshandelingen 174
- 8.3.1 Bestuursorganen en bestuurshandelingen 174
- 8.3.2 Wettelijke grondslag 176
- 8.3.3 Algemene beginselen van behoorlijk bestuur 178
- 8.3.4 Rechtsbescherming voor burgers 180
- 8.4 Beperken van risico's bij aanvraag vergunning 185
- 8.4.1 Vergunningaanvraag 186
- 8.4.2 Overleg 188
- 8.5 Checklists bezwaar en beroep 188
- 8.6 Oplossing praktijkprobleem 189
- 8.7 Hulp van specialisten 191
- 8.7.1 Hulp bij het voorkomen van conflicten 191
- 8.7.2 Hulp bij het oplossen van conflicten 192
- 8.8 Bijzondere situaties bij vergunningen 192
- 8.8.1 Handhaving 192
- 8.8.2 Milieuvergunning 193
- Bijlage 1 Voorbeeld bezwaarschrift 196

Bijlage 2 Voorbeeld beroepschrift bij de Afdeling bestuursrechtspraak 197
Bijlage 3 Modelbrief vergunningaanvraag 198

9	Internationale koop	199
9.1	Praktijkprobleem: contract internationale transacties	200
9.2	Plan van aanpak	200
9.3	Juridisch kader bij competentie en toepasselijk recht	202
9.3.1	Rechterlijke bevoegdheid	202
9.3.2	Toepasselijk rechtsstelsel	203
9.3.3	Weens Koopverdrag	204
9.4	Beperking van risico's bij sluiten overeenkomst	206
9.4.1	Rechterlijke bevoegdheid	206
9.4.2	Rechtskeuze	206
9.4.3	Incoterms	207
9.5	Checklist internationaal koopcontract	209
9.6	Oplossing praktijkprobleem	209
9.7	Hulp van specialisten	211
9.7.1	Hulp bij voorkomen van conflicten	211
9.7.2	Hulp bij oplossen van conflicten	211
9.8	Bijzondere situaties bij niet-correcte levering	212
10	Omgaan met recht	215
10.1	Dilemma's	216
10.2	Wat doet u?	218
	Lijst van afkortingen	219
	Register	221

Studiewijzer

Praktijkproblemen

In *Recht doen* staan probleemsituaties uit de beroepspraktijk centraal. *Recht doen* richt zich dus op situaties waarmee u na uw opleiding te maken kunt krijgen. In elk hoofdstuk krijgt u een of enkele opdrachten die u moet uitvoeren. We doen dus net alsof u al afgestudeerd bent en als werknemer binnen een bedrijf of organisatie werkzaam bent. De opdrachten hebben betrekking op juridische problemen, waarvoor u een oplossing moet vinden. De opdrachten zijn heel divers. De ene keer moet u een oplossing bedenken voor een ad-hoc-probleem dat zich voordoet, de andere keer wordt van u verwacht dat u een advies uitbrengt om in de toekomst problemen te vermijden.

Kennis

Om de opdrachten tot een goed einde te brengen, heeft u kennis nodig over de volgende juridische onderwerpen:

- koop (hoofdstuk 2)
- arbeid (hoofdstuk 3)
- financiering en faillissement (hoofdstuk 4)
- onveilige producten (hoofdstuk 5)
- onderneming (hoofdstuk 6)
- merkenrecht (hoofdstuk 7)
- vergunningen (hoofdstuk 8)
- internationale koop (hoofdstuk 9).

In hoofdstuk 1 komen enkele basale juridische aspecten aan de orde. Hoofdstuk 10 sluit *Recht doen* af met de vraag hoe u in de beroepspraktijk zult omgaan met spanningsvelden.

Vaardigheden

Maar *Recht doen* is meer: u leert ook vaardigheden aan. Stel, u wilt arts worden. Uit de bibliotheek heeft u alle informatie over ziektebeelden bestudeerd en u weet alles van geneesmiddelen. Deze kennis is voor u onvoldoende om als arts werkzaam te zijn. U heeft bijvoorbeeld niet geleerd een patiënt zelf te onderzoeken en daarbij de juiste vragen te stellen. Zo is het ook in het recht: als u alleen juridische kennis bezit (of alleen vaardigheden onder de knie heeft), komt u niet ver. Kennis kan niet zonder vaardigheden en vaardigheden kunnen niet zonder kennis.

De vaardigheden die getraind worden, zijn specifiek juridische vaardigheden zoals het opstellen van een overeenkomst. Sommige vaardigheden, zoals het schrijven van een adviesrapport, zijn echter ook goed bruikbaar in functies waar het recht geen rol speelt.

De volgende vaardigheden worden getraind:

- beoordelen en aanpassen of het opstellen van een contract (een bestaande overeenkomst screenen op bedrijfsdoelstelling en op juridische 'houdbaarheid');
- opstellen van een juridisch adviesrapport;
- adequaat reageren op een juridische kwestie (een probleemstelling juridisch vertalen en binnen het bedrijf oplossingen aandragen om het probleem op te lossen);

- toetsen van nieuwe juridische ontwikkelingen op relevantie voor het bedrijf.

Bovendien komt in elk hoofdstuk de vraag aan de orde wanneer u behoefte heeft aan hulp van specialisten.

Koppeling tussen kennis en vaardigheden

In de volgende matrix zijn de onderwerpen en de vaardigheden met elkaar in verband gebracht.

	Beoordelen, aanpassen, opstellen contract	Opstellen adviesrapport	Adequaat reageren	Toetsen nieuwe ontwikkelingen
Koop	X			
Arbeid				X
Financiering/ faillissement		X		
Onveilige producten			X	
Onderneming		X		
Merkenrecht			X	
Vergunningen			X	
Internationale koop	X			

Plan van aanpak

Om de praktijkproblemen tot een goed einde te brengen, wordt gebruikgemaakt van een plan van aanpak ofwel een stappenplan. De bedoeling van een stappenplan is om een praktijkprobleem via een systematische aanpak op te lossen. Het stappenplan geeft ordening aan de opdracht. Het biedt houvast en geeft zekerheden voor de kwaliteit van het resultaat. In hoofdstuk 1 wordt het stappenplan geïntroduceerd.

Structuur binnen hoofdstukken

Met uitzondering van hoofdstuk 1 en hoofdstuk 10 kent elk hoofdstuk dezelfde structuur, namelijk:

- een korte inleiding waarin de praktijkrelevantie van het hoofdstuk wordt benadrukt;
- een schets van een praktijkprobleem en de daaruit voortvloeiende opdracht om een oplossing te vinden (par. 1);
- het plan van aanpak (het stappenplan) (par. 2);
- het juridisch kader waarbinnen de opdracht uitgevoerd moet worden (par. 3);
- een analyse van de risico's van bepaalde oplossingen en mogelijkheden om risico's af te dekken, te vermijden of te beperken (par. 4);
- checklists (par. 5);

- de oplossing van het praktijkprobleem aan de hand van het stappenplan (par. 6);
- specialistische hulp ter voorkoming van conflicten en hulp bij reeds ontstane conflicten (par. 7);
- enkele bijzondere situaties (par. 8).



Website bij Recht doen

Op de website (www.rechtdoen.noordhoff.nl) zijn per hoofdstuk opgaven en een geïntegreerde casus verzameld. In *Recht doen* wordt in de kantlijn door middel van '📌 Opgave x' naar de opgaven op de website verwezen.

De standaarduitwerkingen van de opgaven vindt u ook op de website. U kunt dus zelf nagaan of u de aangeboden kennis heeft begrepen en of u de vaardigheid beheerst. Hoewel het verleidelijk is de opgaven direct te vergelijken met de standaarduitwerkingen, raden wij u dit ten eerste af. Het gaat er per slot van rekening om dat u zelf een antwoord formuleert en dit vervolgens checkt aan de hand van de uitwerking. Alleen dán kunt u vaststellen of u iets heeft geleerd. U zult merken dat er soms vragen gesteld worden waarop u het antwoord nog niet precies kunt weten. Die vragen hebben tot doel te achterhalen wat u al van het onderwerp weet of te voorspellen wat de oplossing zou kunnen zijn.

Aan het eind van elk hoofdstuk wordt u geconfronteerd met een grote opdracht die het gehele hoofdstuk beslaat. Deze zogenoemde geïntegreerde casus kan worden beschouwd als eindtoets die met behulp van kennis en vaardigheden uitgevoerd kan worden. De standaarduitwerking van de geïntegreerde casus is alleen voor de docent beschikbaar.

Recht in praktijk

- 
- 
- 1.1 **Praktijkproblemen**
 - 1.2 **Plan van aanpak**
 - 1.3 **Juridisch kader**

Tijdens uw hbo-opleiding komt u op allerlei manieren in aanraking met de beroepspraktijk. U gaat stage lopen, u gaat mee met excursies en u krijgt informatie over het beroepenveld waarin afgestudeerden terechtkomen. Binnen werkvormen als projecten, integrale opdrachten en andere praktijksimulaties wordt u ook al voorbereid op het werken in de praktijk. U krijgt dus een beeld van mogelijke beroepen, functies en werkzaamheden van organisaties waarin u werkzaam kunt zijn. Wellicht heeft u zelfs al gekozen voor een bepaald beroep of een bepaalde functie. Of misschien heeft u voor ogen in welke branche u na de studie aan het werk wilt.

Niet alleen praktijkelementen in de opleiding, ook leermiddelen dragen ertoe bij dat u zich oriënteert op uw toekomstige loopbaan. In *Recht doen* staan weliswaar geen juridische functies centraal, maar krijgt u wel zicht op een aantal typisch juridische werkzaamheden. Uit het feit dat u nu met *Recht doen* aan de slag gaat, blijkt dat dit binnen uw opleiding belangrijk gevonden wordt. De ontwerpers van uw opleiding zijn ervan uitgegaan dat u in de beroepspraktijk op een of andere wijze te maken krijgt met juridische kennis en vaardigheden. Natuurlijk bestaat de mogelijkheid dat u na uw afstuderen geheel andere werkzaamheden gaat verrichten. De juridische kennis en vaardigheden uit *Recht doen* zijn echter ook bruikbaar in uw dagelijks leven als consument of als werknemer. Recht gaat namelijk over gedragsregels die voor iedereen gelden en die afgedwongen kunnen worden. Als u een product koopt en u heeft er klachten over, dan kunt u verhaal halen bij de verkoper. In de relatie tussen u en de verkoper gelden regels die nagekomen moeten worden. Heeft de verkoper geen boodschap aan uw klachten, dan kunt u tegen hem procederen: u kunt op basis van het recht een proces tegen de verkoper aanspannen om uw gelijk te halen. Kortom, het recht is niet alleen interessant voor uw toekomstige beroep maar ook voor u als lid van de samenleving.

Na het bestuderen van dit hoofdstuk kunt u aangeven waarom het belangrijk is iets te weten van en te kunnen met het recht. U bent in staat te bepalen binnen welk rechtsgebied een bepaald juridisch probleem moet worden

opgelost. Verder kunt u enkele kenmerken noemen van de twee belangrijkste rechtsgebieden. Daarnaast kunt u een aantal vindplaatsen noemen van gedragsregels binnen deze rechtsgebieden. U bent ook in staat om aan te geven hoe u feitelijk kennisneemt van gedragsregels. Ten slotte weet u hoe u kunt handelen als u meent dat u benadeeld bent door een gedraging van een ander.

■ ■ ■ 1.1 Praktijkproblemen

In het begin van uw carrière zullen de juridische werkzaamheden die u verricht vooral uitvoerend van aard zijn. U krijgt bijvoorbeeld een opdracht om een specifieke klus te klaren binnen bepaalde kaders die u worden aangereikt.

■ Voorbeelden

- Een bedrijf kampt met een wanbetaler. Deze klant weigert de koopprijs van een geleverd product te betalen en u moet proberen de koopprijs binnen te halen.
- Een bedrijf heeft te maken met een toeleverancier die halffabrikaten zou leveren, maar dat nog niet gedaan heeft. U krijgt de opdracht contact op te nemen met de toeleverancier om ervoor te zorgen dat de producten alsnog snel geleverd worden. U mag dreigen met juridische stappen.
- U moet beoordelen hoe een werknemer van uw bedrijf ontslagen kan worden.
- U moet onderzoeken welke schade een product dat door uw bedrijf verkocht wordt, heeft veroorzaakt aan mensen of goederen.
- U moet in opdracht van de financieel directeur uitzoeken welk soort pandrecht het beste kan worden gekozen om een lening te kunnen krijgen bij de bank.

Kenmerkend voor deze opdrachten is dat u een ad-hocprobleem oplost. U zult echter steeds vaker te maken krijgen met opdrachten die tot doel hebben structurele juridische problemen op te lossen of juridische problemen in de toekomst te vermijden. Die opdrachten zijn een slag ingewikkelder.

■ Voorbeelden

- U moet uitzoeken hoe het bedrijf in de toekomst moet omgaan met wanbetalers.
- U krijgt de opdracht in kaart te brengen op welke juridische basis nieuwe werknemers kunnen worden aangesteld (uitzendconstructie, tijdelijke dienst, oproepkrachten enzovoort).
- U moet adviseren inzake de omzetting van een eenmanszaak naar een andere rechtsvorm.
- U moet een concept internationale koopovereenkomst opstellen.
- U moet een draaiboek samenstellen voor het aanvragen van vergunningen.
- U moet in kaart brengen hoe het bedrijf inbreuken op het merkenrecht kan voorkomen.

Meer dan bij de uitvoerende opdrachten wordt een beroep gedaan op uw kennis, inzicht en kunde. Het gaat vooral om het voorkómen in plaats van het oplossen van problemen. Een ander verschil met uitvoerende werkzaamheden is dat er vaak hogere eisen worden gesteld aan de terugkoppeling van uw werkzaamheden naar uw opdrachtgever en naar anderen binnen uw organisatie (zie par. 1.2).

Het kan ook zijn dat u na verloop van tijd niet zo zeer juridische problemen op moet lossen, maar dat u procedures moet ontwikkelen.

■ Voorbeelden

- U moet in het kader van kwaliteitszorg procedures ontwikkelen en vastleggen.
- U moet een concept opstellen voor een klachtenprocedure.

Kenmerkend voor dit type werkzaamheden is dat u gericht bent op procedures en interne gedragsregels. U levert een bijdrage aan verbetering van de organisatiestructuur van een bedrijf.

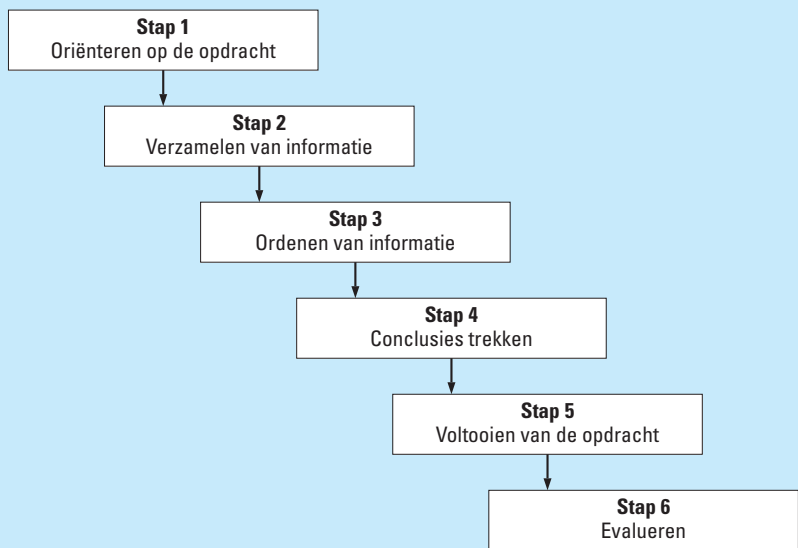
In *Recht doen* komt u vooral de eerste twee typen opdrachten tegen. Het oplossen van een ad-hocprobleem en het oplossen van structurele problemen krijgen dus de meeste aandacht. Het laatste type opdracht komt zijdelings aan bod, omdat u niet alleen het een en ander van recht moet weten, maar ook van andere disciplines, zoals management en organisatie.

◆ Opgaven 1.2/1.3

■ ■ ■ 1.2 Plan van aanpak

Om structuur te brengen in uw opdracht, maakt u gebruik van een plan van aanpak ofwel een stappenplan. Bij het hanteren van een stappenplan splitst u de opdracht in kleinere, overzichtelijke stappen. Daardoor kunt u uw opdracht op systematische wijze uitvoeren en voltooien. Het stappenplan is in figuur 1.1 weergegeven.

Figuur 1.1 **Stappenplan**



STAP 1 Oriënteren op de opdracht

De eerste stap bestaat uit een oriëntatie op de opdracht. U moet helder voor ogen hebben:

- wie uw opdrachtgever is;
- wat van u verwacht wordt (wat is precies de opdracht?);

- wanneer en in welke vorm het resultaat van uw opdracht gepresenteerd moet worden.

De antwoorden op deze vragen bepalen het kader waarbinnen u uw werkzaamheden moet vervullen. Vaak zult u deze vragen gemakkelijk kunnen beantwoorden. U krijgt uw opdracht van iemand en in de regel zult u het resultaat binnen een bepaalde termijn ook aan deze opdrachtgever moeten terugkoppelen (de eerste en de derde vraag).

Als uw werkzaamheden specialistisch van aard zijn, kan het zijn dat u uw 'eindproduct' moet presenteren aan anderen dan alleen aan de opdrachtgever.

■ Voorbeeld

U werkt op een stafafdeling Algemene en Juridische Zaken. Uw leidinggevende, een directeur, vraagt u een onderzoek te doen naar de mogelijkheid om concurrerende bedrijven die het bedrijfsmerk zonder toestemming gebruiken, voor de rechter te dagen. U moet het resultaat van uw onderzoek schriftelijk vastleggen en mondeling toelichten aan alle directeurs.

Het antwoord op de tweede vraag, wat wordt er van u verwacht, is soms moeilijker te beantwoorden.

■ Voorbeeld

Naar aanleiding van de ontdekking dat een concurrerend bedrijf zijn producten onder het merk van uw bedrijf verhandelt, krijgt u de opdracht daaraan een einde te maken. Betekent dit dat u koste wat het kost het resultaat moet bereiken? Mag u uiteindelijk gaan procederen? Stel dat u het proces verliest, mag u doorprocederen? Wordt u verantwoordelijk gesteld als u verliest?

Het is heel belangrijk om de grenzen van uw taak vast te stellen. Wat mag u wel en wat mag u niet? Hoeveel kosten is het bedrijf bereid te maken? Moet u tussentijds verslag uitbrengen en wachten op een go/no go-beslissing van uw meerdere?

U moet antwoorden zien te vinden op deze vragen.

STAP 2 Verzamelen van informatie

Interne informatie

De tweede stap is het verzamelen van informatie. U moet onderzoek doen binnen uw bedrijf (intern) en daarbuiten (extern).

Intern kan er al voldoende deskundigheid aanwezig zijn om uw opdracht uit te voeren. Wellicht heeft zich al eerder een soortgelijk probleem voorgedaan. In elk geval doet u er verstandig aan goed om u heen te kijken binnen uw bedrijf: welke afdeling, welke dienst en welke mensen kunnen u verder helpen? Interne informatiebronnen kunnen u ook van dienst zijn om het probleem helder te formuleren. Uw opdrachtgever is misschien niet op de hoogte van alle facetten van het probleem. U krijgt misschien beter zicht op het probleem als u de mensen spreekt die dagelijks met het probleem geconfronteerd worden.

Externe informatie

Buiten uw bedrijf zijn er talrijke bronnen die u kunt raadplegen. Afhankelijk van het soort probleem kunt u kiezen voor een bepaalde externe informatiebron. Binnen uw branche is er waarschijnlijk een brancheorganisatie die u hulp kan bieden. U kunt ook terecht bij werkgeversorganisaties als VNO (Verbond van Nederlandse Ondernemingen). Verder zijn er vele andere organisaties waar u met uw vragen terecht kunt: de KvK (Kamer van Koophandel), het IMK (Instituut voor Midden- en Kleinbedrijf) enzovoort. U kunt zich, tegen een bepaalde prijs,

ook laten voorlichten door commerciële bureaus (zoals adviesbureaus en advocatenkantoren).

Naast het leggen van contact met organisaties kunt u ook literatuuronderzoek doen. U kunt juridische boeken raadplegen, folders opvragen (informatie van de overheid, Postbus 51), de *Staatscourant* raadplegen en gebruikmaken van informatiekanaal als internet.

In ieder hoofdstuk zullen bronnensuggesties worden gedaan.

Selectie van bronnen

Factoren die van belang zijn bij selectie van informatiebronnen zijn onder andere:

- *Aanbod van informatie.* Zijn de gegevens die u zoekt wel voorhanden? Weet u bij welke informatiekanaal u terecht kunt? Heeft u toegang tot de bronnen die u wilt raadplegen?
- *Kwaliteit van de informatie.* U neemt geen genoegen met onbetrouwbare informatie of met dikke stapels dossiers met ongeordende gegevens. U vertrouwt erop dat de informatie die u aangeleverd krijgt juist is. U heeft er ook belang bij dat die informatie wordt verstrekt op een manier waar u iets mee kunt.
- *Tijd.* Het tijdsaspect speelt altijd een rol bij de vraag welke bronnen u zult raadplegen. In de praktijk zult u immers onder tijdsdruk moeten presteren: u moet uw opdracht binnen een bepaalde periode afronden. Vaak zult u snel een keuze moeten maken uit het aanbod van informatiebronnen.
- *Kosten.* Naast het tijdsaspect kunnen ook kosten van invloed zijn. Informatie kan geld kosten. Soms moet u een commercieel tarief betalen (bijvoorbeeld als u een adviesbureau inschakelt), soms is het gratis of kunt u tegen een zeer lage prijs terecht (bijvoorbeeld internet, branche-informatie en media).

STAP 3 Ordenen van informatie

Nadat u informatie heeft verzameld, gaat u deze bestuderen om inzicht te krijgen in het probleem waarmee u geconfronteerd wordt. Heeft u dit inzicht verkregen, dan kunt u de informatie ordenen met het oog op mogelijke oplossingen. U moet dus gaan selecteren of schiften. Welke informatie helpt u verder? Ook bij het selectieproces speelt het tijdsaspect een belangrijke rol. Als u zeer weinig tijd heeft om uw opdracht uit te voeren, selecteert u veel grover dan wanneer u meer tijd heeft.

Na het schiften moet u bepalen welke oplossingsmogelijkheden er zijn om het probleem aan te pakken. In de regel kunt u namelijk verschillende kanten op. U moet deze mogelijkheden in kaart brengen en de voor- en nadelen op een rijtje zetten.

STAP 4 Conclusies trekken

U bent nu op het punt beland dat u keuzes moet gaan maken. Welke oplossing is de beste? Criteria als kwaliteit, tijd en kosten zijn van grote invloed bij deze keuze. De conclusie die u moet trekken, is dus een gemotiveerde keuze.

STAP 5 Voltooien van de opdracht

In stap 5 voltooit u uw opdracht. Hoe dat er in de praktijk precies uitziet, hangt af van de opdracht die u heeft gekregen. Moet u een overeenkomst opstellen, dan heeft u alle bagage om dat nu te doen. Moet u een klacht afwikkelen, dan

bent u daartoe in staat en neemt u nu de geëigende stappen. Moet u een advies uitbrengen, dan heeft u alle ingrediënten voorhanden.

Vervolgens moet u het resultaat van uw opdracht communiceren met uw opdrachtgever. Bij uitvoerende werkzaamheden komt dat in de praktijk vooral neer op een mondelinge rapportage of een korte schriftelijke verslaglegging.

Bij ingewikkelder opdrachten speelt de rapportage een belangrijker rol: u moet het probleem beschrijven, mogelijke oplossingen in kaart brengen en adviseren over de beste oplossing in de vorm van een notitie.

STAP 6 Evalueren

De laatste stap betreft de evaluatie. Na verloop van enige tijd moet u nagaan of uw oplossing bevredigend heeft gewerkt. Zou u dezelfde oplossing nu weer kiezen of zijn er redenen tot bijstelling? Met name bij structurele problemen speelt evaluatie een grote rol. U heeft immers geprobeerd om een ongewenste situatie in de toekomst te vermijden. Is dat ook gelukt? Heeft u de doelstelling bereikt? Of zijn de omstandigheden misschien gewijzigd?

Evalueren is vaak ondergeschikt in organisaties. Mede door tijdsdruk en gebrek aan geld en menskracht heeft het evalueren niet altijd prioriteit. Toch kunt u veel leren van evalueren. Door na te gaan waar u achteraf anders had kunnen of moeten handelen en door u zelf de vraag te stellen waar bijstellingen mogelijk zijn, verbetert u de kwaliteit van uw handelen.

Het is moeilijk om aan te geven na welke periode een evaluatie zinvol is. Dat hangt vooral af van uw opdracht.

Hoewel dit stappenplan in alle hoofdstukken wordt gevolgd, komt u in de hoofdstukken wel enige verfijningen tegen. Het stappenplan wordt namelijk per stap toegespitst op de specifieke opdracht die u daar heeft gekregen.

! Opgaven 1.4/1.9

■ ■ ■ 1.3 Juridisch kader

Rechtsregels

Zoals gezegd in de inleiding van dit hoofdstuk, bevat het recht een verzameling gedragsregels die *rechtsregels* worden genoemd. Ze geven aan wat u wel en wat u niet mag.

■ Voorbeelden

- U moet stoppen voor een verkeerslicht dat op rood staat.
- U mag een ander geen schade toebrengen.
- U mag niet bouwen zonder bouwvergunning.
- U mag met een ander een koopovereenkomst sluiten.

Rechtsgevolgen

Aan rechtsregels zijn consequenties of *rechtsgevolgen* gekoppeld. Rechtsgevolgen kunnen negatief zijn (u krijgt een boete als u een verkeerslicht dat op rood staat negeert; u moet de schade vergoeden die u een ander toebrengt), maar ook positief (met een bouwvergunning krijgt u de bevoegdheid om te bouwen).

Vaak koppelt het recht verschillende rechtsgevolgen aan een rechtsregel. Als u als koper een koopovereenkomst sluit, ontstaan verschillende rechten en plichten: de verkoper heeft recht op de koopprijs en de plicht om het verkochte over te dragen; u heeft er recht op dat de zaak aan u wordt overgedragen en u heeft een betalingsplicht.

Rechtsgebieden

Rechtsregels die sterk met elkaar samenhangen, worden ingedeeld in zogenoemde *rechtsgebieden*. De twee belangrijkste rechtsgebieden zijn het publiekrecht en het privaatrecht. Enkele kenmerken van deze rechtsgebieden komen in subpar. 1.3.1 ter sprake. In subpar. 1.3.2 worden het publiekrecht en het privaatrecht nader onderverdeeld. In subpar. 1.3.3 komt de vraag aan de orde waar rechtsregels vandaan komen en waar ze zijn te vinden. In subpar. 1.3.4 ten slotte komt de vraag aan de orde welke mogelijkheden er zijn om een rechter in te schakelen als u vindt dat u ergens recht op heeft.

■ ■ ■ 1.3.1 Kenmerken van publiek- en privaatrecht

Vrijwel alle regels zijn onder te brengen in het rechtsgebied publiekrecht of het rechtsgebied privaatrecht. Beide zijn zo verschillend, dat u meer informatie moet hebben over dit onderscheid.

Publiekrecht

Het publiekrecht kenmerkt zich door het feit dat overheden er een belangrijke rol in spelen. Bij het publiekrecht zijn altijd *overheden* betrokken. Overheden vervullen een ordenende rol in de samenleving. Door regels te stellen en deze te handhaven worden gedragingen in gewenste banen geleid. Deze gedragsbeïnvloeding blijkt bijvoorbeeld uit allerlei geboden en verboden. Door overheidsmaatregelen worden maatschappelijke ontwikkelingen gestimuleerd (bijvoorbeeld via subsidies op het gebied van kinderopvang en milieu) of juist afgeremd (bijvoorbeeld via vergunningen op het gebied van milieu en ruimtelijke ordening). Overheden hebben ook een (ver)zorgende rol: het stelsel van sociale voorzieningen leidt ertoe dat er een financieel vangnet is voor mensen die niet (meer) werken. Kortom, de taakstelling van de overheid is zeer divers. Bij taken horen onder andere bevoegdheden. Overheidsorganen zijn bevoegd gemaakt om allerlei beslissingen te nemen, waardoor zij een *overheersende rol* spelen in de relatie tot burgers.

Overheden

Overheersende rol

■ Voorbeelden

- Een belastinginspecteur is bevoegd om een belastingaanslag vast te stellen.
- Een politieagent is bevoegd om een boete (een bekeuring) op te leggen.
- Burgemeester en wethouders zijn bevoegd om een vergunning af te geven of te weigeren.

Burgers hebben wel mogelijkheden om overheidsorganen te beïnvloeden. Stel dat uw buurman een milieuvergunning aanvraagt, dan kunt u als zogenoemde belanghebbende bezwaar maken tegen een eventueel besluit om die vergunning af te geven. Daarnaast geldt er in ons recht een belangrijk principe: ook al zijn overheden *exclusief bevoegd* om bepaalde handelingen te verrichten, zij moeten zich net als u aan rechtsregels houden! Dit principe wordt het *legaliteitsbeginsel* genoemd.

Exclusief bevoegd

Legaliteitsbeginsel

Dwingendrechtelijk

Een ander kenmerk van het publiekrecht is dat de rechtsregels *dwingendrechtelijk* zijn. Dat wil zeggen dat burgers zich eraan moeten houden. Wijkt u van een rechtsregel van dwingend recht af, dan kan een negatief rechtsgevolg in werking treden. Dat het rechtsgevolg niet altijd in werking treedt, is algemeen bekend: het negeren van een stopbord hoeft geen consequenties te hebben als niemand het constateert. En wordt dat wel geconstateerd, dan wordt niet altijd opgetreden.

Gelijkwaardige partijen

Contractvrijheid

Regelendrechtelijk

Aanvullend recht

Privaatrecht

In het privaatrecht overheerst het principe dat *partijen gelijkwaardig* zijn. Dit betekent dat men grote vrijheid heeft om afspraken met elkaar te maken, ook al wordt daardoor een van de partijen benadeeld. Deze vrijheid wordt *contractvrijheid* genoemd. Contractvrijheid heeft tot gevolg dat vele rechtsregels niet dwingendrechtelijk maar *regelendrechtelijk* zijn. We spreken ook wel van regels van aanvullend recht. In het privaatrecht heeft men de mogelijkheid afspraken te maken die ingaan tegen rechtsregels. Afwijking van rechtsregels is dus vaak toegestaan. Daardoor kunt u uw rechtspositie bijvoorbeeld sterker maken dan die van uw wederpartij. Als niet wordt afgeweken van de rechtsregel, dan is die wel van toepassing (evenals de rechtsgevolgen).

■ Voorbeelden

- De rechtsregel dat de verkoper bij te late levering schade moet vergoeden, is een regel van regelend recht. U kunt dus als verkoper hiervan afwijken en afspreken dat u niet de gevolgen draagt van te late levering.
- De rechtsregel dat een overeenkomst bij wanprestatie ontbonden kan worden, is een regel van regelend recht. Het woord 'kan' geeft al aan dat het hier een vrijheid betreft.

Deze voorbeelden zijn niet toevallig gekozen. Ze liggen op het terrein van het vermogens- en overeenkomstenrecht. Deze rechtsgebieden zijn bij uitstek regelendrechtelijk van aard. Dit betekent niet dat u bij overeenkomsten geheel vrij bent. Bij relaties tussen burgers waarbij duidelijk een zwakkere partij betrokken is, wordt deze partij beschermd door dwingendrechtelijke rechtsregels. In dat geval zijn afwijkingen niet zonder meer toegestaan. Voorbeelden van deze relaties vinden we in het arbeidsrecht en in de verhouding tussen een consument en een winkel of bedrijf (consumentenkoop). Ook in rechtsgebieden als het personen- en familierecht en het erfrecht, toch ook privaatrecht, zijn afwijkingen nauwelijks toegestaan.

■ Voorbeelden

- Een winkelier kan niet uitsluiten dat een consument verhaal haalt wanneer een product niet goed functioneert.
- Een producent kan zijn aansprakelijkheid voor schade die is ontstaan door het gebruik van een onveilig product, niet uitsluiten.
- Een ouder kan een kind niet uitsluiten van de erfenis.

Overheid als burger

Om het ingewikkeld te maken: ook overheden kunnen als burger optreden, waardoor privaatrechtelijke regels gelden! Stel dat de gemeente een stuk gemeentegrond verhuurt aan een bedrijf. Deze handeling, het verhuren, is een privaatrechtelijke handeling. Dat het 'toevallig' gemeentegrond betreft, doet niet terzake. Het gaat erom te bepalen of de handeling een specifieke overheidshandeling is of niet. Aangezien u ook kunt verhuren, moet de handeling als een privaatrechtelijke handeling worden beschouwd. Als het gaat om belastingheffing, dan hebben we wel te maken met publiekrechtelijk handelen: u heeft immers die bevoegdheid niet. Evenmin bent u in staat een vergunning te verlenen. Natuurlijk kunt u wel iemand toestemming geven iets te doen, maar dat heeft andere rechtsgevolgen dan een vergunningverlening.

Samengevat kan worden gezegd dat het publiekrecht en het privaatrecht op twee punten essentieel van elkaar afwijken. Deze punten hebben betrekking op de partijen die erbij betrokken zijn en op de mogelijkheid om al dan niet af te wijken van een rechtsregel.

■ ■ ■ 1.3.2 Rechtsgebieden

Zoals gezegd in subpar. 1.3.1 bevat het publiekrecht rechtsregels die de relatie tussen overheden onderling en tussen overheden en burgers betreffen. Tot het publiekrecht behoren onder andere:

- *Staatsrecht*. Binnen dit rechtsgebied gaat het om regels over de staatsorganisatie en de relatie tussen overheden en burgers. Ook de grondrechten, zoals vrijheid van meningsuiting, vallen eronder. Dit rechtsgebied komt in *Recht doen* niet aan de orde.
- *Bestuursrecht*. Binnen dit rechtsgebied gaat het om regels die overheden bevoegdheden geven om op een aantal specifieke terreinen ordenend op te treden, bijvoorbeeld via een vergunningenstelsel. Het bestuursrecht komt in hoofdstuk 8 aan de orde.
- *Belastingrecht*. Binnen dit rechtsgebied gaat het om regels met betrekking tot belastingen. Dit rechtsgebied komt in *Recht doen* niet aan de orde.
- *Strafrecht*. Binnen dit rechtsgebied gaat het voornamelijk om geboden en verboden (misdrijven en overtredingen) en sancties. Dit rechtsgebied komt in *Recht doen* niet aan de orde.

Tot het privaatrecht behoren rechtsregels die betrekking hebben op relaties tussen burgers. Privaatrechtelijke rechtsgebieden zijn onder andere:

- *Personen- en familierecht*. Binnen dit rechtsgebied gaat het om regels over huwelijk, echtscheiding, voor- en achternamen, verwantschap en dergelijke. Dit rechtsgebied komt in *Recht doen* niet aan de orde.
- *Vermogensrecht*. Binnen dit rechtsgebied, dat zowel van belang is voor burgers als voor bedrijven, horen onderwerpen als overeenkomsten, aansprakelijkheid bij het toebrengen van schade (onrechtmatige daad en productenaansprakelijkheid) en misbruik van een merk. In de hoofdstukken 2, 4, 5, 7 en 9 staat dit rechtsgebied centraal.
- *Ondernemingsrecht*. Binnen dit rechtsgebied, van groot belang voor bedrijven, behoren onderwerpen als rechtsvormen en aansprakelijkheid van directeuren bij wanbeleid. Het ondernemingsrecht komt in hoofdstuk 6 aan de orde.
- *Arbeidsrecht*. Binnen het arbeidsrecht staat de verhouding tussen werkgever en werknemer centraal. Hoofdstuk 3 bevat regels die op deze verhouding betrekking hebben.

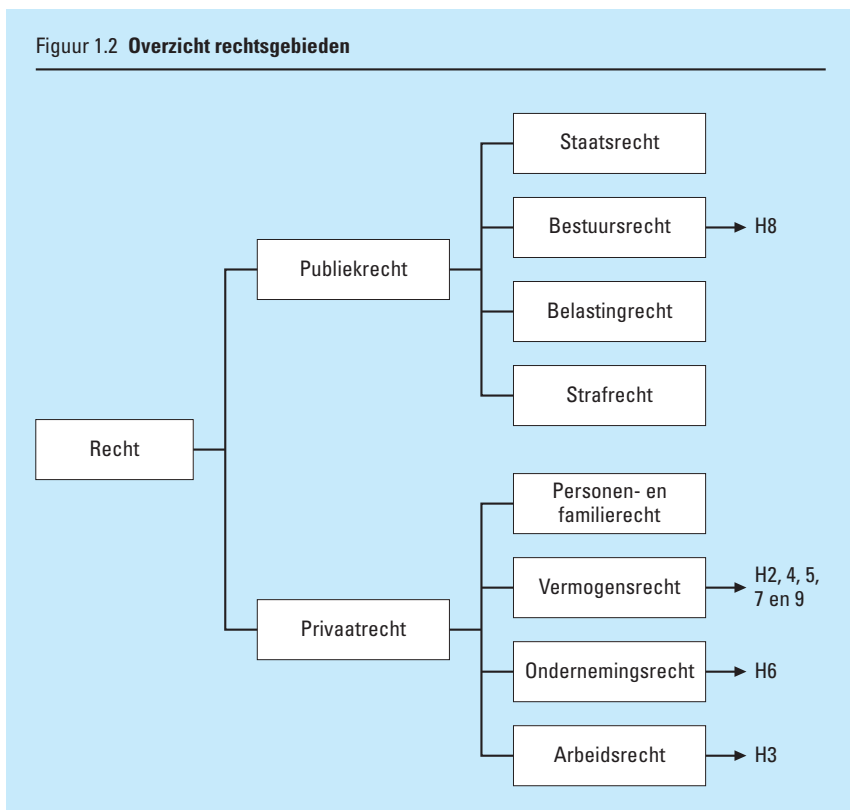
In figuur 1.2 zijn de genoemde rechtsgebieden samengevat.

De opsomming van rechtsgebieden is niet volledig. Rechtsgebieden als het faillissementsrecht of het internationaal privaatrecht worden niet genoemd. In feite kunt u achter veel juridische onderwerpen het woord recht toevoegen, zodat u een rechtsgebied heeft benoemd.

Betekenenis recht

Recht heeft in deze paragraaf steeds de betekenis van verzameling van rechtsregels. Het woord kan ook iets anders betekenen, namelijk individuele bevoegdheid: werknemer A heeft recht op loon; koper B heeft recht op de overdracht van een gekochte zaak; student C heeft recht op studiefinanciering. Recht heeft hier dus de betekenis van een individuele aanspraak of bevoegdheid. Het verwarrende is dat A, B en C deze bevoegdheid claimen op basis van rechtsregels, dus het recht! Welke betekenis heeft recht in auteursrecht? Dat hangt ervan af. Worden rechtsregels met betrekking tot schrijvers in het algemeen bedoeld, dan heeft het de betekenis van verzameling van rechtsregels. Gaat het om de rechten

Figuur 1.2 **Overzicht rechtsgebieden**



van een individuele schrijver, dan wordt bevoegdheid bedoeld. De betekenis hangt dus af van de context waarin het woord wordt gebruikt. Anders gezegd: wordt het recht in algemene zin gebruikt, dan spreken we van *objectief* recht; wordt recht als specifieke bevoegdheid gebruikt, dan spreken we van *subjectief* recht (recht van een subject).

Objectief recht
Subjectief recht

◆ Opgaven 1.14/1.15

■ ■ ■ 1.3.3 Rechtsbronnen

Rechtsregels komen niet uit de lucht vallen, maar ontstaan via zogenoemde rechtsbronnen. We bespreken verschillende soorten.

Het is niet alleen belangrijk dat u weet wat rechtsbronnen zijn, u moet in de praktijk ook weten waar rechtsbronnen te vinden zijn. Met andere woorden: hoe kunt u kennisnemen van rechtsregels? Deze vraag wordt ook beantwoord.

Soorten rechtsbronnen

De volgende rechtsbronnen komen achtereenvolgens aan de orde:

- 1 wetgeving
- 2 verdrag
- 3 jurisprudentie.

Ad 1 Wetgeving

Verreweg de meeste rechtsregels zijn afkomstig van *wetgevers*. Dit zijn overheidsinstanties die bevoegd zijn om rechtsregels en rechtsgevolgen te maken volgens een speciale procedure.

Wetgevers

Formele wetgever
Wetten in formele zin

De belangrijkste wetgever is de regering (Koningin en ministers) en de Staten-Generaal (Eerste en Tweede Kamer) gezamenlijk, ook wel *formele wetgever* genoemd. De formele wetgever maakt *wetten in formele zin* (formele wetten). U herkent een wet in formele zin aan de officiële naam: Burgerlijk Wetboek, Algemene wet bestuursrecht, *Wet* op de rechterlijke organisatie enzovoort.

Andere wetgevers en hun producten zijn onder andere:

- regering: Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB);
- minister: ministeriële regeling;
- Provinciale Staten: (provinciale) verordening;
- gemeenteraad: (gemeentelijke) verordening.

Bijna elke regeling past ofwel in het publiekrecht ofwel in het privaatrecht. Om dit vast te stellen, kunt u natuurlijk de regeling erbij pakken om van de inhoud kennis te nemen.

■ Voorbeelden

- Grondwet (Gw): publiekrecht.
- Algemene wet bestuursrecht (Awb): publiekrecht.
- Burgerlijk Wetboek (BW): privaatrecht.
- Faillissementswet (Fw): privaatrecht.

Conflictenregels
Hoog voor laag

Omdat regelingen op verschillende niveaus worden vastgesteld, kan het voorkomen dat er problemen optreden. Wat bijvoorbeeld als een formele wet en een gemeentelijke verordening met elkaar in strijd (lijken te) zijn? Van welke regeling moet je dan uitgaan? Dit probleem wordt opgelost door de zogenoemde *conflictenregels*. De belangrijkste conflictenregel is dat een hogere regeling voor een lagere regeling gaat. Er is dus een hiërarchie tussen wetgevende producten. Wetten zijn het hoogst. Daarna komen de AMvB's (Algemene Maatregel van Bestuur), vervolgens de ministeriële regelingen, dan de provinciale verordeningen en ten slotte de gemeentelijke verordeningen.

Speciaal voor algemeen

Zijn twee regelingen van dezelfde wetgever met elkaar in strijd, dan geldt de regel: speciaal gaat voor algemeen. Deze conflictenregel komt erop neer dat de meest gedetailleerde regeling voorgaat. Daarvoor moeten de regelingen dus met elkaar worden vergeleken. Dezelfde conflictenregel moet worden toegepast als er strijdigheid is tussen teksten binnen een en dezelfde regeling. Tijdens uw opleiding zult u merken dat regelingen een bepaalde opbouw kennen, waaruit afgeleid kan worden wat algemene regels zijn en wat speciale.

Ad 2 Verdrag

Wetgevers bevinden zich niet alleen binnen Nederland maar ook daarbuiten. Internationale organisaties als de Europese Unie en de Raad van Europa kennen instanties die rechtsregels mogen maken. We spreken dan van een internationale overeenkomst of een *verdrag*. Hoewel er verschillende typen verdragen zijn, behandelen we hier alleen de zogenoemde *directwerkende* verdragen. Dit zijn verdragen waaraan burgers rechtstreeks rechten en plichten kunnen ontleen (mits hun land partij is bij het verdrag). Het kan ook zijn dat een gedeelte van een verdrag directwerkend is.

Verdrag
Directwerkende verdragen

■ Voorbeelden

- EG-verdrag: bevat onder andere regels over vrij verkeer van goederen, diensten en werknemers.
- Europese Verklaring voor de Rechten van de Mens: bevat onder andere grondrechten.

- Europees Sociaal Handvest: bevat onder andere regels over arbeid.
- Weens Koopverdrag: bevat regels over internationale koopovereenkomsten.
- Benelux Merkenwet: bevat regels over bescherming van merken.

Verdrag hoogste rang

Directwerkende verdragen zijn in Nederland hoger in hiërarchie dan nationale wetgeving. Dit betekent dus dat ze bij strijdigheid (met bijvoorbeeld een wet) voorgaan.

Het is niet altijd eenvoudig om vast te stellen of een (deel van een) verdrag al dan niet directe werking heeft. Als niet duidelijk is of de landen de bedoeling hebben gehad om het verdrag directe werking te geven, moet de Nederlandse rechter (en soms een internationale rechter) uiteindelijk uitmaken of dat het geval is. Dat kan hij alleen als twee partijen een geschil met elkaar hebben, waarbij de ene partij zich op een verdrag beroept.

Ad 3 *Jurisprudentie*

Bij de rechtsbron jurisprudentie zijn rechters betrokken. Het dagelijks werk van rechters bestaat uit het analyseren van feiten, het toepassen van rechtsregels die in wetgeving of verdragen zijn te vinden en het toepassen van bijbehorende rechtsgevolgen.

Jurisprudentie

Jurisprudentie is de verzamelnaam voor rechterlijke uitspraken die iets verduidelijken of toevoegen aan een rechtsregel. De meeste uitspraken vallen daar niet onder, omdat de rechtsregel rechtstreeks voortvloeit uit wetgeving. Als een rechter echter uitspraak doet in een zaak waarvan de oplossing niet direct uit wetgeving voortvloeit, heeft hij een bijdrage geleverd aan jurisprudentie. Hij heeft als het ware een nieuwe rechtsregel gecreëerd.

■ Voorbeelden

- Een surfplank is een vaartuig in de zin van het Vaarreglement; gevolg is dat de rechten en plichten uit het Vaarreglement ook op surfers van toepassing zijn.
- Elektriciteit is een goed; gevolg is dat elektriciteit vatbaar is voor diefstal. Degene die elektriciteit onttrekt aan het net, kan gestraft worden.

Grammaticale interpretatiemethode

Rechters maken gebruik van hulpmiddelen als een rechtsregel niet duidelijk is. De bekendste hulpmiddelen zijn de interpretatiemethoden, zoals de *grammaticale interpretatiemethode*. Door een bestaande rechtsregel taalkundig uit te leggen, kan een rechtsregel worden verduidelijkt.

Jurisprudentie speelt een zeer grote rol binnen het recht. Met name als het gaat om nieuwe ontwikkelingen, is jurisprudentie als bron voor rechtsregels heel belangrijk. Met uitvindingen als de surfplank en de rollerskates heeft de wetgever toentertijd geen rekening kunnen houden. En zelfs als de wetgever er wel op bedacht zou zijn geweest, duurt het vaak zeer lang voor een nieuwe rechtsregel in werking treedt. De rechter kan veel sneller opereren. Anders gezegd: jurisprudentie vormt als het ware de smeerolie in het rechtssysteem.

◆ Opgaven 1.16/1.20

Aan het eind van deze paragraaf kan de conclusie worden getrokken dat recht en wet verschillende begrippen zijn: een wet is een onderdeel van het recht.

Kennisnemen van rechtsbronnen

Als u de rechtsbronnen kent, weet u eigenlijk nog niets. Het gaat erom kennis te nemen van relevante juridische gegevens en ontwikkelingen en daarvoor moet u de rechtsbronnen raadplegen. Een praktisch probleem daarbij is, dat slechts een zeer klein gedeelte van wetgeving is terug te vinden in de wettekstedities. Ook verdragen zijn er maar mondjesmaat in te vinden en jurisprudentie staat er vrijwel nooit in. Hoe kunt u dan kennisnemen van rechtsregels?

Via de in par. 1.2 genoemde informatiekanalen kunt u kennisnemen van rechtsregels. U kunt bijvoorbeeld contact zoeken met ministeries (over wetten, verdragen, AMvB's en ministeriële regelingen), de provinciale overheid (over provinciale regels) en de gemeentelijke overheid (over gemeentelijke regels). Vermeld moet worden dat er ook juridische vakbladen zijn waarin u het een en ander kunt vinden. In de *Nederlandse Jurisprudentie* (NJ) en *Rechtspraak van de Week* (RvdW) bijvoorbeeld worden interessante rechterlijke uitspraken gepubliceerd. Ook in het tijdschrift *Nederlands Juristenblad* (NJB) kunt u kennisnemen van uitspraken en juridische beschouwingen. Datzelfde geldt voor *Ars Aequi* (AA; doelgroep: studenten).

! Opgave 1.21

■ ■ ■ 1.3.4 Geschillenoplossing

In voorgaande (sub)paragrafen is meermalen verwezen naar 'de rechter'. In deze subparagraaf krijgt u informatie over wie dat is, wanneer u de rechter kunt inschakelen en waar u dan moet zijn. Indien u meent dat iemand een rechtsregel heeft overtreden waardoor uw belang is geschaad, dan kunt u niet zonder meer een rechter inschakelen. Wilt u dat toch, dan moet u weten bij welke rechterlijke instantie u terecht moet. Dit hangt af van de vraag binnen welk rechtsgebied uw probleem zich afspeelt. Zoals u weet verschillen publiekrecht en privaatrecht sterk van elkaar. De vraag of u naar een rechter toe kunt en welke soort rechter u dan moet hebben, wordt binnen beide rechtsgebieden dan ook verschillend beantwoord. In *Recht doen* staat buiten hoofdstuk 8 het privaatrecht centraal. Daarom wordt ook in deze subparagraaf het accent gelegd op het privaatrecht. Voor publiekrechtelijke geschillen kunt u hoofdstuk 8 raadplegen.

Ook komt hierna aan de orde hoe u toegang kunt krijgen tot de rechter en welke procedures er zoal zijn. En ten slotte wordt u gewezen op het feit dat u vaak beter buiten de rechter om uw probleem kunt oplossen.

Rechtsgrond

Binnen het privaatrecht zal het meestal zo zijn dat u een rechter wilt inschakelen omdat iemand anders u schade toebrengt, bijvoorbeeld omdat iemand:

- uw eigendom vernielt;
- een inbreuk maakt op uw merkenrecht;
- niet doet wat in de overeenkomst is afgesproken.

Rechtsgrond

In dit soort situaties moet u eerst bepalen wat uw juridische argument is om iemand 'aan te klagen'. U moet met andere woorden vaststellen wat uw *rechtsgrond* (actie) is.

Rechtsgronden vindt u voornamelijk in de wet. Voorbeelden van rechtsgronden die in *Recht doen* aan de orde komen zijn:

- wanprestatieactie;
- actie uit productenaansprakelijkheid;
- actie uit onrechtmatige daad;
- actie uit onregelmatig ontslag.

Elke actie stelt zo zijn eigen voorwaarden. Daaraan moet u toetsen of u van een actie gebruik kunt maken. Een actie uit wanprestatie bijvoorbeeld, vereist meestal dat er sprake is van verzuim.

Vordering

Nadat u heeft bepaald of aan deze eisen is voldaan, moet u afwegen wat u nu precies wilt. Elke actie kent namelijk zijn eigen vordering(en). Een *vordering* is datgene wat u eist. De meest voorkomende vordering is schadevergoeding. Enkele andere voorbeelden van vorderingen zijn: herstel (bijvoorbeeld bij onrechtmatige daad), vernietiging (van een depot van een merk, van een overeenkomst) en ontbinding (van een overeenkomst). Elke vordering heeft haar specifieke rechtsgevolgen.

In elk hoofdstuk worden de belangrijkste rechtsgronden en bijbehorende vorderingen besproken.

Buitengerechtelijke verklaring

Om op basis van een rechtsgrond datgene te krijgen waar u recht op heeft, is een gang naar de rechter niet altijd noodzakelijk. Juridisch kunt u ook vaak 'buitenrechterlijk' een vordering instellen. Bijvoorbeeld art. 3:49 BW: 'een vernietigbare rechtshandeling wordt vernietigd hetzij door een *buitengerechtelijke verklaring*, hetzij door een rechterlijke uitspraak'.

Met andere woorden: een verklaring van uw kant waarin u met beroep op een actie iets vordert, is eigenlijk genoeg. Probleem is dat de tegenpartij dit naast zich neer kan leggen. In dat geval zult u misschien toch een rechterlijke uitspraak nodig hebben.

De rechter: absolute en relatieve competentie

Rechters kunnen niet uit zichzelf een juridisch geschil behandelen. Daarvoor is nodig dat iemand de rechter inschakelt. In het privaatrecht moet de eisende partij (een burger die *eiser* wordt genoemd) het initiatief nemen tot een rechtszaak. De zaak wordt gevoerd tegen een ander, die *gedaagde* wordt genoemd. De eiser moet bepalen welke soort rechter bevoegd is om van zijn zaak kennis te nemen. Hij moet met andere woorden vaststellen welke rechter *absoluut competent* is. Per 1 januari 2002 komt de eiser altijd terecht bij het gerecht dat *rechtbank* heet. Binnen de rechtbank wordt de zaak ofwel behandeld door de *sector kantonzaken* (geschillen tot en met €5.000) ofwel door de sector civiel (geschillen vanaf €5.001). Hierop zijn echter uitzonderingen: zo worden geschillen die te maken hebben met arbeidsovereenkomsten altijd beoordeeld door de sector kantonzaken. De sector kantonzaken bestaat uit kantonrechters.

In 2007 werden bijna 690 000 zaken bij de sector kanton aangekaart, tegenover bijna 212 000 zaken bij de sector civiel (bron: CBS).

Absoluut competent

Rechtbank

Rechtsmiddel

Gerechtshof

Bent u het niet eens met de uitspraak van de rechter, dan kunt u een *rechtsmiddel* instellen: u maakt bezwaar tegen (onderdelen van) de uitspraak in eerste aanleg. U kunt u in *hoger beroep* bij het *gerechtshof* (kortweg hof genoemd) indien uw vordering ten minste €1.751 bedraagt. Het hof doet de zaak nog eens dunnetjes over. In 2007 werden een kleine 14 000 zaken aangekaart bij de hoven. Bent u daarna nog niet tevreden, dan rest u het rechtsmiddel *beroep in cassatie* bij de *Hoge Raad* in Den Haag. Belangrijk verschil met hoger beroep is dat de Hoge Raad alleen oordeelt over juridische vragen en niet meer over feiten. Bijna 600 zaken werden in 2007 bij de Hoge Raad aangehangig gemaakt.

Hoge Raad

Relatief competent

Arrondissement

Ressort

Naast de absolute competentie moet u bepalen in welke plaats u moet procederen, ofwel welke rechter *relatief competent* is. We kennen 19 rechtbanken met elk een gebied dat *arrondissement* wordt genoemd. Daarnaast zijn er 5 hoven met een gebied dat *ressort* wordt genoemd. Nederland is dus geografisch verdeeld in 19 gebieden en die gebieden zijn weer ingedeeld in 5 grote gebieden.

Bij het bepalen van de relatieve competentie in eerste aanleg geldt als hoofdregel dat u moet procederen bij de rechter in de woonplaats van gedaagde.

Verschillende procedures

Nadat u heeft vastgesteld bij wie en waar u kunt procederen, moet u een proces opstarten aan de hand van officiële documenten. Daardoor krijgt u toegang tot de rechtsprekende instantie (we spreken wel van *rechtsingang*).

Rechtsingang

De meeste rechtszaken beginnen met een zogeheten dagvaardingsprocedure. Een dagvaarding wordt door een deurwaarder bij de gedaagde bezorgd. Dit wordt *betekenen* genoemd. Door middel van een dagvaarding maakt de eiser bekend wat hij vordert en op welke grond hij dat doet. Tevens bevat de dagvaarding een oproeping aan de gedaagde om te verschijnen.

Betekenen

Anders dan bij geschillen die bij de kantonsector van de rechtbank worden gevoerd, had de eiser tot 1 september 2008 bij rechtbankzaken een procesverteenwoordiger nodig. Dit is een advocaat die *procureur* wordt genoemd. Een advocaat is een juridisch adviseur die overal in Nederland mag optreden. Een procureur daarentegen is de officiële contactpersoon tussen cliënt en rechtbank en mag slechts bij die ene rechtbank zijn taken vervullen.

■ Voorbeeld

U woont in Amsterdam en u heeft een conflict met een verkoper in Den Bosch. U moet procederen bij de rechtbank Den Bosch. U kunt een advocaat in Amsterdam inhuren om u van advies te dienen. U heeft in Den Bosch een procureur nodig die alle officiële handelingen verricht bij de rechtbank. Uw Amsterdamse advocaat kan daarvoor zorgen.

Vanaf 1 september 2008 is de verplichte procureurstelling vervallen. Vanaf die datum kan dus in alle arrondissementen gebruik worden gemaakt van een advocaat om een procedure te beginnen.

Naast de gewone dagvaardingsprocedure bestaan nog enkele bijzondere procedures die in de praktijk van belang zijn. We noemen achtereenvolgens:

- a het kort geding en de voorlopige voorziening;
- b de verzoekschriftprocedure.

Ad a Kort geding en voorlopige voorziening

In spoedeisende zaken kan de eiser, vooruitlopend op een gewone procedure, een kort geding starten. Dit gebeurt altijd bij de president van de rechtbank, ook al gaat het om een kantonrechterzaak. Die moet daartoe wel verlof verlenen. Voordeel van het kort geding is natuurlijk dat het een kortdurend proces is (enkele dagen) en dat het veel minder kostbaar is dan een gewone procedure. Een ander groot voordeel van het kort geding is dat de *uitspraak uitvoerbaar bij voorraad* is, wat wil zeggen dat de uitspraak direct ten uitvoer gelegd mag worden. Dit wijkt af van de normale gang van zaken dat een uitspraak pas feitelijk werkt nadat de termijnen voor hoger beroep/cassatie zijn verstreken (zonder actie van de kant van de gedaagde).

Uitspraak uitvoerbaar bij voorraad

De rechtbankpresident wijst vonnis in de vorm van een *voorlopige uitspraak*. Voorlopig, omdat u nog een gewone procedure kunt starten die dan *bodemprocedure* wordt genoemd. In de praktijk wordt veelal afgezien van een bodemprocedure; partijen accepteren het voorlopig oordeel dan als definitief oordeel.

Voorlopige uitspraak Bodemprocedure

Bij kantonrechterzaken is het ook mogelijk een voorlopige voorziening te vragen. De opmerkingen over het kort geding gelden ook hier.

In 2007 werden ruim 23 000 kort gedingen gevoerd (sector civiel en sector kanton; bron: CBS).

Ad b Verzoekschriftprocedure

In een aantal gevallen bepaalt de wet dat een proces niet met een dagvaarding begint maar met een verzoekschrift. Vaak gaat het dan om situaties waarin er geen sprake is van een geschil maar van een procedure die wel bij de rechter aanhangig moet worden gemaakt. Soms gaat het echter wel om geschillen.

■ Voorbeelden

- Handlichting bij minderjarigheid (art. 1:235 BW).
- Procedures rondom faillissement (Faillissementswet).
- Procedures rond echtscheiding.

In het algemeen kan worden gezegd dat verzoekschriftprocedures eenvoudiger zijn en minder kostbaar.

Andere wijzen van geschillenoplossing

Omdat procedures lang kunnen duren (soms enkele jaren), is procederen kostbaar. Hoewel in het algemeen de verliezer betaalt, zijn er kosten die de winnende partij zelf moet dragen. Verder is het vaak zo dat beide partijen een beetje gelijk hebben, zodat de rechter kan besluiten dat iedere partij zijn eigen kosten moet dragen.

Meestal is het inschakelen van de rechter daarom niet het beste alternatief dat u heeft. In de komende hoofdstukken van *Recht doen* komen verschillende alternatieve wijzen van geschillenoplossing naar voren. Hier willen we alleen melding maken van een vorm van geschillenoplossing die erg in opkomst is, namelijk *mediation*. Een mediator is een neutrale derde die partijen begeleidt het conflict te verhelderen en zelf een oplossing te vinden.

Ook binnen sommige rechtbanken houdt men zich (op experimentele basis) bezig met mediation. Zie voor uitgebreidere uitleg subpar. 5.7.2.

Mediation

◆ Opgave 1.22/1.26