

Marktconsultatie

Zittingslijsten

Versie donderdag 2 oktober 2025

1. Inleiding

Het Landelijk Dienstencentrum voor de Rechtspraak (LDCR) onderzoekt met deze marktconsultatie welke marktpartijen interesse hebben en in staat zijn de opdracht uit te voeren voor het opstellen van zittingslijsten voor de journalistiek. Het betreft zittingslijsten voor 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven en 2 overige hoger beroepsinstanties.

1.1. Aanbestedende dienst

De Raad voor de Rechtspraak is een zelfstandig aanbestedende dienst. De Raad besteedt aan namens en samen met de 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van Beroep voor het bedrijfsleven en drie landelijke diensten: Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR), IVO Rechtspraak en Studiecentrum Rechtspleging (SSR).

Het Landelijk Dienstencentrum Rechtspraak (LDCR) voert, als shared service center, taken uit op het gebied van HRM, inkoop, informatievoorziening en financiën. Het LDCR doet dit voor de gerechten en landelijke instanties van de Rechtspraak.

Het LDCR voert namens Bureau Raad voor de Rechtspraak deze procedure uit.

Voor nadere informatie over de Rechtspraak wordt u verwezen naar: www.rechtspraak.nl

1.2. Onderwerp marktconsultatie/inkoopbehoefte

Achtergrond en aanleiding van de opdracht

Om de journalistiek in staat te stellen haar informerende en controlerende rol te vervullen, dient de Rechtspraak journalisten tijdig te voorzien van informatie over aankomende rechtszaken. Deze verplichting is bevestigd in het arrest van de Hoge Raad van april 2023 inzake de openbaarheid van civiele procedures. Hierin wordt bepaald dat gerechten verantwoordelijk zijn om, aan eenieder die daarom verzoekt, tijdig informatie te verstrekken over de plaats en het tijdstip van openbare zittingen. De informatie die de Rechtspraak aan de pers verstrekt, moet journalisten in staat stellen op basis van beknopte gegevens te beoordelen of een zitting relevant genoeg is om bij te wonen en er verslag van te doen.

Omschrijving van de opdracht

De Rechtspraak is op zoek naar een bureau/leverancier voor het opstellen van zittingslijsten voor de journalistiek. Het betreft wekelijkse overzichten van aankomende rechtszaken in de voor de journalistiek meest relevante rechtsgebieden, bij alle 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven en de twee overige hoger beroepsinstanties: de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het Bedrijfsleven.

De zittingslijsten hebben twee doelen:

1. Journalisten in staat stellen te bepalen welke zaken zij willen of moeten bijwonen.
2. Het informeren van het algemene publiek via publicatie op de website van de Rechtspraak.

De lijsten worden opgesteld op basis van door de gerechten aangeleverde brondocumenten (zittingsroosters, tenlasteleggingen, dagvaarding en verzoekschriften). In een vast format wordt per zaak opgenomen:

- waar en wanneer de zitting plaatsvindt;
- wie de partijen zijn;
- een korte samenvatting van de zaak.

De kwaliteit en bruikbaarheid van de zittingslijsten wordt in belangrijke mate bepaald door het laatste punt: de samenvattingen van de zaken. Van de opdrachtnemer wordt daarom verwacht dat deze, naast juridische kennis, aantoonbare affiniteit en/of ervaring met de journalistiek heeft en in staat is samenvattingen te formuleren vanuit een journalistiek perspectief. Gezien de vertrouwelijke en privacygevoelige aard van de brondocumenten is het niet toegestaan de zittingslijsten door middel van kunstmatige intelligentie (AI) op te stellen.

Zaaksoorten en aantallen

De wekelijkse zittingslijsten hebben in eerste instantie betrekking op de onderstaande zaaksoorten. Het aantal zaaksoorten kan in de loop van de opdracht worden uitgebreid.

- **Strafrecht:** Zittingen van de politierechter/enkelvoudige kamer van de rechtbanken (eerste aanleg) en gerechtshoven (tweede aanleg), en alle regie- en pro-formazittingen en inhoudelijke behandelingen door de meervoudige kamer in eerste en tweede aanleg.
- **Civielrecht:** kort gedingen handel (niet-kanton) en mondelinge behandelingen van handelszaken in eerste en tweede aanleg.
- **Bestuursrecht:** voorlopige voorzieningen en zittingen bij de meervoudige en enkelvoudige kamer in eerste en tweede aanleg (met uitzondering van arbeidsszaken ambtenaren en vreemdelingen- en asielzaken).

Het aantal zaken wisselt per week. Gemiddeld gaat het om de volgende aantallen:

Zaaksoort	Gemiddeld aantal zaken per jaar (2020-2024)	Gemiddeld per week
Strafzaken enkelvoudig 1e aanleg	64.100	1.230
Strafzaken meervoudig 1 ^e aanleg	10.400	200
Strafzaken enkelvoudig 2e aanleg	2700	50
Strafzaken meervoudig 2 ^e aanleg	8.300	160
Mondelinge behandelingen handelszaken 1e aanleg	8.300	160
Mondelinge behandelingen handelszaken 2e aanleg	3.200	60
Kort gedingen handelszaken	18.800	360
Bestuursrechtzaken (1 ^e en 2 ^e aanleg)	36.000	700
TOTAAL	151.800	2.900

Omvang van de brondocumenten

De omvang van de brondocumenten verschilt sterk per zaaksoort en per individuele zaak. Ter indicatie:

- **Strafzaken:** een gemiddelde tenlastelegging omvat circa 1 pagina.
- **Bestuurszaken:** de omvang van verzoekschriften varieert doorgaans tussen de 3 en 10 pagina's.
- **Civiele zaken:** dagvaardingen beslaan veelal tussen de 8 en 15 pagina's.

Informatie op de zittingslijsten

Op de zittingslijsten moet de volgende informatie staan:

- Locatie zitting
- Datum en aanvangstijd zitting
- Zaaknummer
- Status van zaak (enkelvoudig, meervoudig, pro forma, regie, inhoudelijk, ontneming, mondelinge behandeling, etc.)
- Naam van de behandelend rechter en (bij strafzaken) de officier van justitie
- Namen van de partijen
 - In strafzaken:
 - Verdachte: voorletters, achternaam, geboortejaar en woonplaats, wel/niet gedetineerd
 - Advocaat/advocaten: voorletters en achternaam
 - Meerderjarige slachtoffers: voorletters en achternaam
 - Minderjarige slachtoffers: leeftijd en geslacht.
 - In civiele en bestuurszaken:
 - Natuurlijke personen: voorletters en achternaam

- Rechtspersonen: naam
- Advocaten
- Journalistieke samenvatting van de zaak (C1 taalniveau, max 75 woorden)
 - In strafzaken
 - Concrete omschrijving van de verdenking (niet diefstal met bedreiging, maar diefstal onder bedreiging van een aardappelschilmesje; niet mishandeling, maar mishandeling door slachtoffer af te snijden en haar arm vast te pakken)
 - Relevante (pleeg)data en (pleeg)plaatsen
 - Opvallende/relevante citaten uit de tenlastelegging
 - Relatie slachtoffer tot verdachte
 - In bestuurszaken
 - Concrete omschrijving van het geschil en het verzoek
 - Relevante data en plaatsen
 - Onderzoeks- of beleidsterrein
 - In civiele zaken:
 - Concrete omschrijving van het geschil
 - Concrete omschrijving van de eis
 - Relevante data en plaatsen
- Alle zaken in hoger beroep: Samenvatting volgens bovenstaande beschrijving aangevuld met:
 - Zaaknummer 1e aanleg
 - Informatie over afdoening van de zaak in 1e aanleg
 - Welke partij beroep heeft ingesteld
- Publiekssamenvatting van de zaak (B1 taalniveau, max 75 woorden)

Deze samenvatting is een vereenvoudigde en geanonimiseerde versie van de journalistieke samenvatting.

Werkproces

De productie van de zittingslijsten verloopt iedere week volgens een vast proces. Van belang daarbij om op te merken is dat de doorlooptijden kort zijn, zeker in relatie tot de hoeveelheid informatie die moet worden verwerkt. Daarnaast moet rekening worden gehouden met tussentijdse (spoed)wijzigingen, die op korte termijn moeten worden doorgevoerd. Het werkproces ziet er in grote lijnen als volgt uit:

Reguliere werkzaamheden

Actie	Wanneer
Aanleveren brondocumenten door de Rechtspraak	Uiterlijk woensdag 1,5 week voorafgaand aan de zittingen (dus op de woensdag van week 38 de brondocumenten van week 40)
Aanleveren zittingslijsten aan de Rechtspraak	Maandag 1 week voorafgaand aan de zittingen (dus op de maandag van week 39 de lijsten van week 40)
Publicatie zittingslijsten door de Rechtspraak	Uiterlijk dinsdag 1 week voorafgaand aan de zittingen

Tussentijdse wijzigingen (nadat de betreffende week is gepubliceerd)

Actie	Wanneer
Aanleveren wijzigingen door de Rechtspraak	Direct na ontstaan wijziging
Aanleveren gewijzigde perslijst aan de Rechtspraak	Binnen 2 werkdagen

Spoedwijzigingen (zitting binnen 4 werkdagen)

Actie	Wanneer
Aanleveren wijzigingen door de Rechtspraak	Direct na ontstaan wijziging
Aanleveren gewijzigde perslijst aan de Rechtspraak	Binnen 1 werkdag

Verwachte looptijd van de overeenkomst

Wij zijn voornemens een overeenkomst af te sluiten met een initiële looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vijf jaar.

1.3. Doel van de marktconsultatie

Deze marktconsultatie heeft als doel te onderzoeken of er marktpartijen zijn die interesse hebben en/of in staat zijn de opdracht voor het opstellen van zittingslijsten uit te voeren.

Opzet van de marktconsultatie

De marktconsultatie start met een schriftelijke verkenning, waarvoor partijen zich kunnen aanmelden (zie hoofdstuk 2.1). De gestelde vragen en antwoorden (hoofdstuk 4) vormen de basis voor een mogelijk aanvullend (interactief) gesprek.

Deze marktconsultatie heeft géén selecterend karakter:

- Marktpartijen die niet deelnemen, zijn niet uitgesloten van eventuele vervolgtrajecten.
- Marktpartijen die wel deelnemen, verkrijgen daarmee geen voorrang of voorkeurspositie.
- Deelname is volledig vrijblijvend, zowel voor de marktpartijen als voor het LDCR.

Op basis van de schriftelijke antwoorden kan het LDCR besluiten één of meerdere marktpartijen uit te nodigen voor een nadere toelichting, bijvoorbeeld door middel van verdiepingsvragen of een interactief gesprek. Het initiatief hiervoor ligt volledig bij het LDCR.

2. Procedure

In hoofdstuk 4 is een vragenlijst opgenomen. Opdrachtgever heeft voor deze marktconsultatie een aantal vragen opgesteld.

2.1. Planning

De planning van de marktconsultatie is als volgt:

Activiteit	Planning
Marktconsultatie publiceren op TenderNed	7 oktober 2025
Datum indiening beantwoording vragen marktconsultatie	28 oktober 2025
Uitnodigen voor het gesprek	29 oktober 2025
Datum gesprekken marktpartijen	4 november 2025

2.2. Indienen van antwoorden

Voor de beantwoording van de vragen dient gebruik te worden gemaakt van **Bijlage 1 – Invulformulier vragenlijst**, welke via TenderNed beschikbaar is gesteld. De ingevulde vragenlijst dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum via TenderNed te worden ingediend.

3. Administratieve voorwaarden

3.1. Publicatie

Inkoop LDCR heeft ervoor gekozen om deze marktconsultatie uit te voeren om alle potentieel geïnteresseerde marktpartijen in de gelegenheid te stellen aan dit proces deel te nemen. Om deze reden is de marktconsultatie gepubliceerd in TenderNed.

3.2. Informatie-uitwisseling

De communicatie voor deze marktconsultatie verloopt via TenderNed. Alleen in geval van storing bij TenderNed kan contact opgenomen worden via aanbestedingen.rvdr@rechtspraak.nl

3.3. Kostenvergoeding

De deelnemende marktpartijen kunnen geen aanspraak maken op enige vergoeding voor gemaakte kosten vanwege deelname aan de marktconsultatie.

3.4. Voorbehouden

Deze marktconsultatie is samengesteld in het kader van de marktconsultatie en kan niet worden beschouwd als een uitnodiging om in te schrijven op een aanbesteding. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen en/of de marktconsultatie tijdelijk stil te leggen of definitief te staken. Door deelname aan deze marktconsultatie (i.c. indienen van het antwoordformulier) verklaart iedere deelnemende partij zich akkoord met de administratieve voorwaarden zoals opgenomen in deze leidraad.

3.5. Verstrekte informatie

Alle informatie die marktpartijen in het kader van deze marktconsultatie verstrekken, mogen door de aanbestedende dienst worden gebruikt als input voor een mogelijke aanbesteding (in een vorm die niet herleidbaar is tot de marktpartijen en op een manier waardoor de eerlijke mededinging niet wordt geschaad).

3.6. Vertrouwelijkheid

De antwoorden op de gestelde vragen en eventuele aanvullende vragen van de marktpartijen worden vertrouwelijk behandeld. Gegeven antwoorden worden onder geen beding gedeeld met andere marktpartijen, behoudens het gestelde in paragraaf 3.5. Deze consultatie is enkel bedoeld om een mogelijke aanbesteding goed en met kansen voor iedere potentiële marktpartij te maken.

3.7. Taal

De voertaal tijdens de marktconsultatie is Nederlands.

3.8. Rechten

Er kan geen enkel recht worden ontleend aan de informatie die wordt verstrekt in de context van deze marktconsultatie. De schriftelijke vragenronde moet gezien worden, als mogelijke input voor de toekomstige wijze van aanbesteden.

3.9. Overige voorwaarden

- Bij de aanbesteding bestaat er geen onderscheid tussen partijen die al dat niet gaan deelnemen aan deze marktconsultatie. Deelname is geheel vrijwillig en vrijblijvend en heeft op geen enkele wijze gevolgen voor eventuele deelname aan de aanbesteding/procedure die daarna zal worden gestart.
- Het marktconsultatiedocument is geschreven in het kader van komende aanbesteding/procedure en is dus geen uitnodiging om in te schrijven op de aanbesteding, waarvoor deze marktconsultatie als voorbereiding dient.
- De in deze marktconsultatie genoemde informatie kan afwijken van informatie die later (in het kader van aanbesteding) wordt verstrekt. Aan deze marktconsultatie kunnen geen rechten worden ontleend.
- Door deelname aan de marktconsultatie verklaart de deelnemende marktpartij akkoord te zijn met alle genoemde voorwaarden.
- Inkoop-LDCR is vrij om te besluiten geen aanbesteding te houden.

4. Vragen voor de markt

Algemene interesse en ervaring

NR	Vraag
1	Heeft u ervaring met het leveren van zittingslijsten of vergelijkbare producten/diensten?
2	Voor welke typen organisaties (bijvoorbeeld rechtbanken, overheidsinstellingen, advocatenkantoren) levert u momenteel?
3	Bent u bekend met de specifieke eisen en wensen die binnen de Rechtspraak gelden ten aanzien van zittingslijsten?

Capaciteit en schaalbaarheid

NR	Vraag
4	Beschikt u over de capaciteit om de levering van zittingslijsten voor alle rechtbanken in Nederland te verzorgen?
5	Zo nee: welke schaal (regio, aantal rechtbanken, deelopdracht) zou voor u wel haalbaar zijn?
6	Welke doorlooptijden (aanlevering/updates) kunt u realiseren?

Technische en functionele mogelijkheden

NR	Vraag
7	Op welke wijze stelt u zittingslijsten op (handmatig, geautomatiseerd, via koppeling met systemen)?
8	Kunt u koppelingen leggen met bestaande systemen van de Rechtspraak (zoals zaaksystemen of roostersystemen)?
9	Hoe borgt u actualiteit en juistheid van gegevens (wijzigingen op korte termijn, vertrouwelijkheid)?

Kwaliteit en betrouwbaarheid

NR	Vraag
10	Hoe waarborgt u de kwaliteit, juistheid en consistentie van de zittingslijsten?
11	Welke maatregelen neemt u met betrekking tot gegevensbeveiliging en AVG (persoonsgegevens in zittingslijsten)?
12	Welke foutafhandeling of escalatieprocedures hanteert u?

Contractuele en organisatorische aspecten

NR	Vraag
13	Wat is voor u een werkbaar contractvorm (landelijk contract, per rechtbank/arrondissement, raamovereenkomst met deelopdrachten)?
14	Ziet u mogelijkheden voor samenwerking met andere partijen om de opdracht landelijk uit te voeren?
15	Welke contractduur en volumes zijn voor u aantrekkelijk/haalbaar?

Marktbeeld en innovaties

NR	Vraag
16	Welke ontwikkelingen ziet u in de markt voor het opstellen en distribueren van zittingslijsten (bijvoorbeeld digitalisering, API's, AI-toepassingen)?
17	Welke innovaties of verbeteringen zou u zelf willen voorstellen in de werkwijze?
18	Zijn er best practices of lessons learned uit eerdere opdrachten die relevant zijn voor deze markt?

Financiële aspecten

NR	Vraag
19	Welke prijsmodellen acht u passend voor deze dienstverlening (bijvoorbeeld per zitting, per lijst, vaste abonnementsprijs)?
20	Welke factoren beïnvloeden volgens u de kosten (aantal rechtbanken, volume, snelheid van aanpassingen, mate van automatisering)?