

# **Beleidsplan arbeidshof Antwerpen**

Dirk Torfs

Arbeidshof Antwerpen

## Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Omgevingsanalyse .....	5
2.1. Personeel .....	5
2.2. Gebouwen en materiële middelen .....	6
2.3. Organogram .....	7
2.4. Organisatie en dienstregeling .....	8
2.5. Enkele cijfers .....	8
2.6. Omgevingsanalyse .....	9
3. Missie en visie .....	11
3.1. Missie .....	11
3.2. Waarden.....	12
4. Doelstellingen .....	13
4.1. Verhogen van de kwaliteit en uniformiteit van de rechtspraak .....	13
4.1.1. Specialisatie.....	14
4.1.2. Uniformiteit van rechtspraak.....	17
4.1.3. Selectie en opvolging .....	19
4.2. Bevorderen van een kwaliteitsvolle dienstverlening.....	21
4.2.1. Besluit in arrest .....	21
4.2.2. Aanpassing typebrieven.....	22
4.2.3. Onthaal en transparantie.....	22
4.2.4. Website .....	22
4.2.5. Voorbereiding op verzelfstandiging .....	23
4.2.6. Klantenbevraging .....	23
4.3. Efficiëntie en kostenbewustheid.....	23
4.3.1. Digitalisering .....	24
4.3.2. Bewustmaking.....	25
4.4. Creëren van een aangename en stimulerende werkomgeving.....	25
4.4.1. Coaching nieuwe collega's .....	26
4.4.2. Uitvoeren tevredenheidsonderzoek .....	26
4.4.3. HRM dat gericht is op de mens.....	27
4.5. Overleg, samenwerking en communicatie .....	27
4.5.1. Overleg met interne belanghebbenden.....	28
4.5.2. Overleg met externe belanghebbenden.....	29
4.5.3. Communicatie .....	30

## 1. Inleiding

De laatste jaren is het juridische landschap in België vrij grondig gewijzigd. Niet alleen werd er nieuwe wetgeving aangenomen in verschillende materies (economisch recht, erfrecht, enzovoort) maar werden ook de spelregels en de regels van de rechterlijke organisatie gewijzigd.

Zo werd er in 2014 een schaalvergroting doorgevoerd<sup>1</sup> die voor de arbeidsrechtbanken zeer grote gevolgen had. De meeste arbeidsrechtbanken evolueerden immers van kleine naar grote entiteiten aangezien ze worden georganiseerd op het niveau van het ressort.

Vervolgens werd ook werk gemaakt van de invoering van een verzelfstandigd beheer<sup>2</sup> waarbij als principe werd vooropgesteld dat de gerechtelijke entiteiten van de rechterlijke organisatie, waaronder het arbeidshof, verantwoordelijk worden voor het beheer van de algemene werkingsmiddelen. In dit verband werd een College van hoven en rechtbanken opgericht dat instaat voor de goede algemene werking van de zetel en dat de ondersteuning kreeg van een steundienst.<sup>3</sup>

Op het niveau van de rechtbank, het parket en het hof uitte deze verzelfstandiging zich in de oprichting van een directiecomité dat de korpschef bijstaat in de algemene leiding, de organisatie en het beheer van de gerechtelijke entiteit.

Het sluitstuk van het verzelfstandigd beheer zullen de beheersovereenkomsten zijn die de minister sluit met de Colleges voor een periode van drie jaar. Deze beheersovereenkomst bevat afspraken rond doelstellingen voor de rechterlijke organisatie en de middelen die daarvoor door de minister van Justitie aan de rechterlijke organisatie ter beschikking worden gesteld.

Na lange onderhandelingen<sup>4</sup> werd op 12 juli 2018 een raamovereenkomst ondertekend door de minister en de voorzitter van het College van hoven en rechtbanken inzake de invoering van het verzelfstandigd beheer bij de hoven en rechtbanken. Deze raamovereenkomst vormt de leidraad voor de gefaseerde overdracht van de bevoegdheden van de minister en van de FOD Justitie aan het College.

---

<sup>1</sup> Wet van 1 december 2013 tot hervorming van de gerechtelijke arrondissementen en tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek met het oog op een grotere mobiliteit van de leden van de Rechterlijke Orde, in werking 1 april 2014.

<sup>2</sup> Wet van 18 februari 2014 betreffende de invoering van een verzelfstandigd beheer voor de rechterlijke organisatie.

<sup>3</sup> Er werd ook een gelijkaardig College opgericht van het openbaar ministerie.

<sup>4</sup> Tijdens deze onderhandelingen maakten de Colleges onder meer een blauwdruk voor een verzelfstandigd beheer van de hoven en rechtbanken en het openbaar ministerie. Deze blauwdruk werd een aantal keer aangepast.

Bij het opstellen van dit beleidsplan is het, als gevolg van de val van de regering, nog onduidelijk of deze afspraken in wetgeving zullen worden gegoten en wanneer en op welke wijze de verzelfstandiging doorgang zal vinden.

Het is evenwel zeer waarschijnlijk dat er een verdere verzelfstandiging zal plaatsvinden, waardoor de rol van de korpschef gewijzigd zal worden omdat de beheerstaken belangrijker worden.

Het is dan ook een uitdaging en een opportuniteit om in deze tijden van verandering te kunnen deelnemen aan een bijzonder belangrijke hervorming inzake het beheer van de hoven en rechtbanken.

Dit beleidsplan, dat werd opgesteld overeenkomstig artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, derde lid Ger.W., is daardoor ook niet definitief. Temeer omdat het uitvoeren van een beleidsplan ook afhangt van de reacties van collega's en medewerkers en het plan mogelijk aangepast wordt na gesprekken met alle belanghebbenden.

Het is dan ook vooral een leidraad met veel aandacht voor de verwezenlijking van de belangrijkste taak die een arbeidshof heeft, met name het afleveren van kwaliteitsvolle arresten binnen een redelijke termijn met aandacht voor een goede dienstverlening aan de burger.

Na een analyse van de huidige samenstelling en organisatie, volgt een verduidelijking van de missie en visie en een beschrijving van de doelstellingen. Hierbij worden de concrete maatregelen en structuren toegelicht die nodig zijn om de doelstellingen te kunnen realiseren.

## 2. Omgevingsanalyse

Voor de beschrijving van de actuele situatie werd gebruik gemaakt van het werkingsverslag van het arbeidshof Antwerpen van 2017,<sup>5</sup> van een aantal statistieken<sup>6</sup> alsook van bijkomende gegevens die door de hoofdgriffier van het arbeidshof Antwerpen ter beschikking werden gesteld.

### 2.1. Personeel

Het wettelijke kader voorziet voor het arbeidshof Antwerpen twaalf magistraten.

- 1 eerste voorzitter
- 4 kamervoorzitters
- 7 raadsheren

Op dit ogenblik telt het arbeidshof Antwerpen slechts negen magistraten (75%). Drie collega's gingen met pensioen, één collega is overleden en niet alle beschikbare plaatsen worden open verklaard. De eerste voorzitter is bovendien ook lid van het College van hoven en rechtbanken. Op het ogenblik van het opstellen van dit beleidsplan is de procedure voor twee nieuwe raadsheren lopende en de benoemingen worden verwacht in april en juni 2019.

Het aantal raadsheren in sociale zaken is bepaald als volgt:<sup>7</sup>

- 45 werkgevers
- 23 werknemers-arbeider
- 22 werknemers-bediende
- 16 zelfstandigen

De personeelsformatie van de griffie is samengesteld uit:

- 1 hoofdgriffier
- 2 griffiers hoofd van dienst
- 12 griffiers
- 16 assistenten en medewerkers

Aangezien ook voor de griffie niet alle openstaande plaatsen ingevuld worden, is er geen voltallig kader. Bij het opstellen van dit beleidsplan werken er slechts 9 griffiers en 12 assistenten en medewerkers op het arbeidshof.

---

<sup>5</sup> Het werkingsverslag is terug te vinden op de website van het arbeidshof ([https://www.rechtbanken-tribunaux.be/sites/default/files/public/info-brochure/werkingsverslag\\_kalenderjaar\\_2017\\_20180516.pdf](https://www.rechtbanken-tribunaux.be/sites/default/files/public/info-brochure/werkingsverslag_kalenderjaar_2017_20180516.pdf)).

<sup>6</sup> <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/rechterlijke-orde/beheer-en-ondersteuning/college-van-hoven-en-rechtbanken/statistieken>.

<sup>7</sup> Zie koninklijk besluit van 16 juni 2006 tot wijziging van de formatie van de raadsheren en rechters in sociale zaken, leden van de arbeidshoven en –rechtbanken.

Het directiecomité van het arbeidshof staat onder leiding van de eerste voorzitter en wordt samengesteld uit minstens twee kamervoorzitters en de hoofdgriffier. Van bij de oprichting van het directiecomité, werd mij de kans geboden om hiervan deel uit te maken omwille van mijn kennis inzake beheer. Het directiecomité bestaat momenteel dus uit vijf leden waaronder de eerste voorzitter, drie kamervoorzitters (na mijn aanwijzing tot kamervoorzitter in juni 2018) en de hoofdgriffier.

## 2.2. Gebouwen en materiële middelen

Het arbeidshof heeft twee afdelingen, gevestigd in Antwerpen (Cockerillkaai 39) en in Hasselt (Parklaan 25/1).

De afdeling Antwerpen behandelt de beroepen tegen de vonnissen van de afdelingen Antwerpen, Mechelen en Turnhout van de arbeidsrechtbank Antwerpen. Het gebouw wordt beheerd door de eerste voorzitter van het hof van beroep. Er is een gemeenschappelijke bibliotheek. Vooral de slechte staat van het gebouw en het ontbreken van de nodige veiligheidsvoorzieningen vormen een bron van ergernis. Vanaf september 2018 werd de beveiliging verbeterd, waarbij de lokalen die niet toegankelijk zijn voor het publiek enkel met een badge kunnen worden geopend. Het gebouw is toegankelijk voor personen met een handicap. Er is een verhuizing in het vooruitzicht gesteld naar het oude justitiepaleis (Britselei 55-57) in de loop van 2021.

De afdeling Hasselt behandelt de beroepen tegen de vonnissen van de afdelingen Hasselt en Tongeren van de arbeidsrechtbank Antwerpen. Deze afdeling is gevestigd in een nieuw gebouw, gelegen aan het treinstation van Hasselt. Het is toegankelijk voor personen met een handicap en is uitgerust met de nodige (veiligheids)voorzieningen. Dit gebouw wordt beheerd door de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg. Voor de documentatie is er een samenwerking met de universiteit van Hasselt, die de bibliotheek van de rechten heeft gevestigd in dit gebouw.

Onder meer door het niet invullen van het wettelijke kader, is het niet mogelijk de magistraten en griffiers slechts in één afdeling tewerk te stellen. Er zijn dan ook vele verplaatsingen tussen de twee afdelingen maar dit bevordert de uniformiteit van de rechtspraak en van de werking. De contacten tussen de twee afdelingen wordt als positief ervaren.

In beide afdelingen beschikken de medewerkers en griffiers over een bureau en over de logistieke middelen om daar hun werkzaamheden uit te voeren. Ook de magistraten beschikken over een bureau dat soms gedeeld wordt. De meeste magistraten werken evenwel thuis.

Het arbeidshof is ook digitaal bereikbaar via de website van hoven en rechtbanken,<sup>8</sup> beschikt over de nodige laptops, over een griffieapplicatie (CTAH) en het was pilootproject voor *e-deposit*, een systeem waarbij conclusies en stukken via een beveiligde website op een geldige

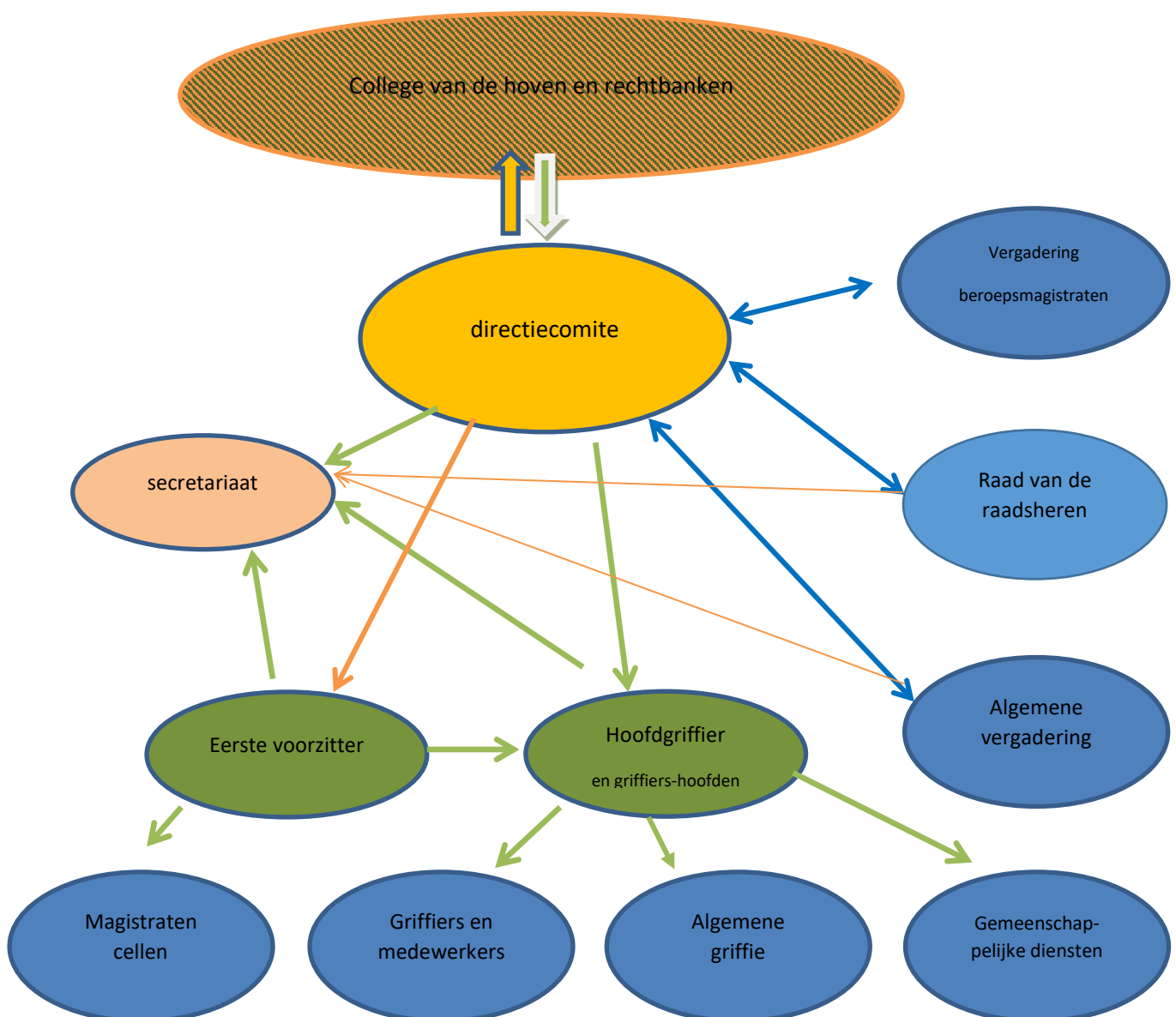
---

<sup>8</sup> <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/rechtbanken-hoven/arbeidshof/arbeidshof-antwerpen>.

manier op de griffie kunnen worden neergelegd. Door het inscannen van de overige stukken, beschikt het arbeidshof bovendien over een digitaal dossier waardoor magistraten van thuis uit kunnen werken zonder steeds alle dossiers te moeten meenemen. De communicatie tussen magistraten en medewerkers verloopt via e-mail en via gedeelde schijven die op de laptop van justitie kunnen worden geraadpleegd. Het arbeidshof Antwerpen beschikt ook over een intranet waarop vooral praktische informatie is terug te vinden.<sup>9</sup>

### 2.3. Organogram

Door de verzelfstandiging van het beheer, ziet de structuur van het arbeidshof er thans uit als volgt:



<sup>9</sup> Het gaat onder meer over adressen, telefoonnummers, lijsten van deskundigen, over de praktische werkwijze inzake de behandeling van de dossiers (collectieve schuldenregeling, cassatieberoep, ...), enzovoort.

Uit dit schema blijken er vele interferenties met vele actoren. In het deel over de communicatie en over de doelstellingen komt de samenwerking verder aan bod.

Aangezien de wettelijke kaders niet ingevuld zijn, is het niet langer mogelijk voor griffiers en medewerkers om in cellen te werken. Voor de magistraten is er momenteel enkel in de materies van de arbeidsovereenkomsten en de sociale bijstand sprake van een regelmatig overleg.

#### 2.4. Organisatie en dienstregeling

Het arbeidshof is samengesteld uit tien kamers.<sup>10</sup> De meeste kamers behandelen één specifieke materie (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomsten bedienden of geschillen inzake personen met een handicap). Andere kamers behandelen verschillende materies. Zo behandelt de vierde kamer zaken van werkloosheid en ziekte en invaliditeit. Alle materies worden behandeld door een kamer met een beroepsmagistraat en twee raadsheren in sociale zaken, met uitzondering van de zaken inzake collectieve schuldenregeling waar de raadsheer alleen zetelt. Een raadsheer zetelt ook (halftijds) in de zaken van sociaal strafrecht die worden behandeld op het hof van beroep.

In de kamers waar zaken door hun aard dringend zijn (herroeping bij collectieve schuldenregeling of zaken van sociale bijstand), worden ze op de inleidingszitting of op een zitting die een maand of twee maanden later plaats vindt in beraad genomen voor zover ze in staat zijn.

Bij het vaststellen van de zaken wordt rekening gehouden met de resultaten van de werklasmeting en worden punten toegekend al naargelang de zwaarte van de materie, waardoor de werklasmeting tussen de magistraten zo eerlijk mogelijk wordt verdeeld.

#### 2.5. Enkele cijfers

Als gevolg van het project “werklasmeting” werd een Vast Bureau voor Statistiek en Werklasmeting opgericht dat vervolgens is opgegaan in de steundienst van het College van hoven en rechtbanken. Het arbeidshof beschikt thans over accurate cijfers waarvan ook gebruik wordt gemaakt om de dienstregeling op te stellen. Zo kan zeer snel vastgesteld worden in welke kamers de vaststellingstermijnen uitlopen, waarna er meer zittingscapaciteit kan worden vrijgemaakt voor die kamers.

In 2017 werden er 889 zaken ingeleid. In datzelfde jaar werden er 1076 arresten geveld en bedroeg het aantal hangende zaken nog 894.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Op de website (<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/rechtbanken-hoven/arbeidshof/arbeidshof-antwerpen>), staat een volledig overzicht van alle kamers met bevoegdheden.

<sup>11</sup> Werkingsverslag arbeidshof Antwerpen 2017, te raadplegen op de website van het arbeidshof. De arresten die gemaakt werden door de magistraat die belast is met de opvolging van de kamer van sociaal strafrecht zijn niet in deze cijfers inbegrepen.



Er is de laatste jaren een daling merkbaar van het aantal ingeleide en van het aantal hangende zaken in beide afdelingen en in alle materies.<sup>12</sup> Uit de voorlopige cijfers van 2018 blijkt dat deze trend zich ook in 2018 heeft voortgezet.

## 2.6. Omgevingsanalyse

Het arbeidshof kent een aantal sterke en zwakke punten en kent tegelijk bedreigingen en kansen.

### Sterke punten:

- goed evenwicht tussen ervaren magistraten en nieuwe collega's
- digitale toepassingen (intra-web, e-deposit, digitaal dossier, ARVO)
- hardwerkende en goed opgeleide magistraten die gespecialiseerd zijn in één of meerdere materies
- bereidwillige en hardwerkende griffiers en medewerkers

### Zwakke punten

- begrijpelijkheid van de arresten
- bereidheid om meer digitaal te werken
- informatica-systeem niet altijd performant

### Kansen

- komst van nieuwe magistraten
- responsabilisering van magistraten door de uitbouw van een celwerking
- verdere digitalisering
- verdere uitbouw van goede documentatie en investering in opleiding
- verzelfstandiging

---

<sup>12</sup> Zo blijkt uit het werkingsverslag van 2017 dat het aantal ingeleide zaken daalde van 1153 zaken in 2013 tot 889 zaken in 2017 terwijl het aantal hangende zaken eveneens daalde van 1311 (2013) tot 894 (2017). Een eenduidige verklaring is hiervoor niet te geven maar de hogere kostprijs van de procedure speelt hier waarschijnlijk een rol.

## Bedreigingen

- structurele onderbezetting
- nakende pensionering van een aantal magistraten
- verzelfstandiging

### 3. Missie en visie

Vooraleer doelstellingen worden geformuleerd, dient eerst de missie en de visie van de organisatie verduidelijkt te worden. Voor het opstellen ervan werd gebruik gemaakt van externe bronnen<sup>13</sup> die vervolgens aangevuld werden.

#### 3.1. Missie

De hoven en rechtbanken hebben hun missie, na raadpleging van de verschillende entiteiten, als volgt omschreven:

*“Binnen het kader van een democratische rechtsstaat en de door de wetgever bepaalde bevoegdheden, door het nemen van beslissingen bijdragen tot het oplossen of voorkomen van geschillen tussen (rechts)personen onderling of tussen (rechts)personen en overheid of samenleving. Deze beslissingen worden genomen op een onafhankelijke, onpartijdige en professionele wijze, met respect voor de rechtsregels en door de beschikbare middelen zo in te zetten dat de best mogelijke kwaliteit wordt bereikt.”*

Specifiek voor het arbeidshof kan de missie verder gespecificeerd worden tot het kennis nemen van beroepen tegen vonnissen van de arbeidsrechtbank Antwerpen en deze beroepen efficiënt afhandelen binnen de kortst mogelijke termijn die nodig is om een kwaliteitsvol arrest af te leveren. Verder moet er bijzondere aandacht zijn voor de rechtzoekende en dan specifiek voor de kwetsbare burger in de materies van sociale zekerheid, sociale bijstand en collectieve schuldenregeling.

Deze missie (en het beleidsplan) zal op de website geplaatst worden. Van het beleidsplan zal ook kennis gegeven worden aan alle leden van het arbeidshof waarbij de nodige toelichting zal worden gegeven.

De ambitie is om bij de uitoefening van deze kernopdracht op te treden als een onafhankelijke, moderne en professionele organisatie, waarbij rekening wordt gehouden met de belangen van alle belanghebbenden waaronder de medewerkers van het arbeidshof, de burgers en andere betrokkenen.

---

<sup>13</sup> Hoge Raad voor de Justitie, *Gids voor de magistraten. Principes, waarden en kwaliteiten*, Brussel, Hoge Raad voor de Justitie en Adviesraad voor de Magistratuur, 2012 en Standaardprofiel eerste voorzitter arbeidshof, BS 16 september 2016.

## 3.2. Waarden

Kernwaarden van waaruit het arbeidshof de kernopdracht vervult, zijn:<sup>14</sup>

- Onafhankelijkheid
- Onpartijdigheid
- Integriteit
- Terughoudendheid en discretie
- IJver
- Respect en luisterbereidheid
- Gelijke behandeling
- Bekwaamheid

Alle kernwaarden vormen een belangrijke leidraad. De integriteit en onpartijdigheid verdienen evenwel bijzondere aandacht door de aanwezigheid van de raadsheren in sociale zaken. Ze worden immers door een vakorganisatie of door een organisatie van werkgevers aangeduid maar vertegenwoordigen hun organisaties niet tijdens het beraad.

Gelet op de specificiteit van de materies die voor het arbeidshof worden behandeld met aandacht voor de burger in het algemeen en voor de kwetsbare positie van de rechtzoekende in materies van onder meer sociale zekerheid, sociale bijstand en collectieve schuldenregeling in het bijzonder, zal er ook zorg besteed worden aan:

- Toegankelijkheid voor de rechtzoekende
- Klantgerichtheid (servicegericht handelen)
- Tijdigheid en leesbaarheid van de beslissingen
- Omgevingsbewustzijn

---

<sup>14</sup> Hoge Raad voor de Justitie, *Gids voor de magistraten. Principes, waarden en kwaliteiten*, Brussel, Hoge Raad voor de Justitie en Adviesraad voor de Magistratuur, 2012.

## 4. Doelstellingen

De afgelopen jaren werden er op het arbeidshof Antwerpen vele maatregelen genomen die de kwaliteit van de rechtspraak en de doorlooptijd verbeterden en een betere dienstverlening opleverden. Bovendien werd ook de interne en externe communicatie verbeterd en was er aandacht voor een meer uniforme rechtspraak. Sommige maatregelen kwamen er op mijn initiatief en als lid van het directiecomité werd ik ook betrokken bij vele andere maatregelen.

Deze initiatieven zijn waardevol en zullen behouden blijven. Enkele initiatieven zullen in dit beleidsplan verder uitgediept en verfijnd worden.

De strategische doelstellingen voor de komende jaren, waarbij rekening werd gehouden met de reeds gerealiseerde initiatieven, met het standaardprofiel van de korpschef en met de missie en visie, zijn de volgende:

- Verhogen van de kwaliteit en uniformiteit van de rechtspraak
- Bevorderen van een kwaliteitsvolle dienstverlening
- Efficiëntie en kostenbewustheid
- Creëren van een aangename en stimulerende werkomgeving
- Overleg, samenwerking en communicatie

Deze strategische doelstellingen worden verder uitgewerkt in operationele doelstellingen waarbij telkens eerst een korte duiding wordt gegeven.

Zoals hoger vermeld dienen de voormelde kernwaarden hierbij als leidraad.

### 4.1. Verhogen van de kwaliteit en uniformiteit van de rechtspraak

Een kwaliteitsvolle rechtspraak hangt af van een heel aantal factoren. Zo werden er de voorbije jaren maatregelen genomen om de werklast voor de magistraten zo eerlijk mogelijk te verdelen. De resultaten van de werklastmeting werden hierbij als richtsnoer genomen.

Een dossier krijgt in een welbepaalde materie een aantal punten toegekend waarbij rekening wordt gehouden met de gemiddelde duur om een arrest af te leveren in die bepaalde materie. Bij het vaststellen van de zittingen wordt hiermee rekening gehouden. Zo worden bijvoorbeeld minder zaken vastgesteld op een zitting inzake arbeidsovereenkomsten bedienden dan op een zitting waar dossiers van sociale zekerheid worden behandeld.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Concreet: elke magistraat moet trachten per zitting een punt te behalen. Dit doet hij door op zittingen van arbeidsovereenkomsten bedienden twee zaken in beraad te nemen, door op zittingen inzake arbeidsongevallen, bijdragen werknemers en arbeidsovereenkomsten arbeiders drie zaken in beraad te nemen

Verder werden maatregelen genomen om de doorlooptermijn van de dossiers te beperken waardoor alle dossiers binnen een termijn van tien tot elf maanden kunnen worden afgewerkt. In de materies van collectieve schuldenregeling en sociale bijstand kreeg ik de gelegenheid om de inleidingszittingen anders te organiseren waardoor deze dossiers, die meestal dringend zijn, op de inleidingszitting of op een eerstvolgende zitting kunnen worden behandeld.

Ten slotte wordt op de website van het arbeidshof (die binnenkort zal vernieuwd worden) voor elke materie de datum vermeld waarop ten vroegste de vaststelling om te pleiten wordt verleend. Deze informatie wordt ook aan de stafhouders bezorgd.

Het spreekt voor zich dat deze gunstige maatregelen behouden blijven en dat de eerste voorzitter de termijnen van de vaststellingen van de zaken blijft opvolgen om ervoor te zorgen dat de deze niet uitlopen en de werklust zo eerlijk mogelijk verdeeld blijft. Bovendien zal de wettelijke termijn van beraad worden opgevolgd overeenkomstig artikel 770 Ger.W.

Om evenwel de kwaliteit van de uitgesproken arresten te blijven waarborgen en mogelijk te verbeteren, worden er bijkomende maatregelen getroffen. Meer bepaald zal er aandacht zijn voor een verdere specialisatie waardoor de magistraten een noodzakelijke expertise in een bepaalde materie kunnen opbouwen. Verder is ook de uniformiteit belangrijk in het kader van de rechtszekerheid. Ten slotte is een goede selectie en opvolging cruciaal.

#### 4.1.1. Specialisatie

Magistraten verhogen hun deskundigheid door zich te specialiseren in een beperkt aantal materies.

De magistraten kiezen een kernmaterie die wordt aangevuld met een tweede materie. Om de magistraten te helpen hun kennis verder te verfijnen, worden er cellen opgericht en wordt de informatie zo veel mogelijk beschikbaar gesteld. Verder wordt aandacht besteed aan selectie en opvolging.

##### 4.1.1.1. Cellen

Omdat het sociaal recht zeer complex en uitgebreid is en bovendien zeer regelmatig wijzigt, is het noodzakelijk dat magistraten zich specialiseren. Hierdoor kunnen zij hun deskundigheid verhogen en zullen de arresten van betere kwaliteit zijn. Dit doel wordt onder meer bereikt door magistraten een beperkt aantal materies te laten behandelen en door een gestructureerd overleg te organiseren tussen magistraten die dezelfde materies behandelen.

---

en door op zittingen inzake sociale zekerheid, sociale bijstand en collectieve schuldenregeling vier zaken in beraad te nemen. Uitgestelde zaken leveren geen punten op omdat er dan geen arrest moet worden gemaakt. Hierdoor worden magistraten aangezet om zo weinig mogelijk zaken uit te stellen en de uitgestelde zaken in overtal op een volgende zitting te behandelen.

Binnen het arbeidshof bestaan er vier cellen:<sup>16</sup>

- Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomsten arbeiders en bedienden)
- Sociale zekerheid werknemers (werkloosheid, ziekte en invaliditeit, gezinsbijslag, pensioenen, arbeidsongevallen en beroepsziekten, jaarlijkse vakantie) en zelfstandigen (ziekte en invaliditeit, gezinsbijslag, pensioenen)
- Sociale bijstand (leefloon, gewaarborgde gezinsbijslag, inkomensgarantie voor ouderen, personen met een handicap en maatschappelijke dienstverlening) en collectieve schuldenregeling
- Bijdragen werknemers en zelfstandigen, administratieve geldboeten, sociaal strafrecht

Bij het indelen van de cellen werd rekening gehouden met de aard van de materies. Zo werden de materies die gelijkaardige problemen hebben of toepassing moeten maken van dezelfde wetgeving, zoveel mogelijk bijeen gezet.

Door regelmatig samen te komen, blijven de magistraten beter op de hoogte van hun materie en kunnen ze samen juridische problemen bespreken waardoor ook de eenheid van rechtspraak wordt bevorderd (zie 4.1.2.).

Gelet op het aantal te behandelen materies in het arbeidshof, wordt gestreefd naar de behandeling van minstens twee materies per magistratuur waardoor elke magistratuur meestal in minstens twee cellen zal werken. Bovendien wordt elke materie toegewezen aan minstens twee magistraten aangezien een celwerking anders niet mogelijk is. Zelfs met het kader zoals het nu ingevuld is, is dit mogelijk.

Voor elke cel wordt een verantwoordelijke aangesteld. De verantwoordelijke, liefst een kamervoorzitter, is bij voorkeur de magistratuur die ook de inleidingszitting voorziet en daardoor snel op de hoogte is van komende problemen en een beleid van vaststellingen kan voeren door bijvoorbeeld dringende zaken vroeger te laten vaststellen.

De celverantwoordelijke organiseert op regelmatige basis een overleg met de magistraten die de materies van de cel behandelen. De wijze van overleg is vrij maar bepaalde werkvormen worden gesuggereerd.

---

<sup>16</sup> Deze cellen zijn voorzien in de huidige structuur maar werden nooit echt opgericht met uitzondering van de cel inzake arbeidsovereenkomsten. De hier voorgestelde indeling verschilt ook van de huidige indeling.

- Periodieke vergaderingen:  
Hierop worden specifieke en meer structurele juridische problemen alsook nieuwe wetgeving besproken. De frequentie hangt af van de materie en wordt bepaald door de noden.
- Ad hoc vergaderingen:  
Naast periodieke vergaderingen, is er soms nood aan een kort overleg over een specifiek probleem. Dit kan op het arbeidshof maar ook via e-mail of via Skype dat ter beschikking is van elke magistraat en waarbij er ook meer dan twee magistraten tegelijk een gesprek kunnen voeren.
- Informatie:  
De celverantwoordelijke brengt de leden van de cel op de hoogte van nieuwe wetgeving of nieuwe rechtspraak. Uiteraard kan dit ook aangeleverd worden door de leden van de cel. Bovendien wordt de documentatie van studiedagen gedeeld (zie 4.1.1.2.).

Onderwerpen die celoverstijgend zijn (bijvoorbeeld wijzigingen in het Gerechtelijk Wetboek), worden behandeld op de werkvergadering die minstens vier keer per jaar plaatsvindt en waaraan alle magistraten deelnemen. De onderwerpen worden gesuggereerd door de magistraten of voorgesteld door de eerste voorzitter die verantwoordelijk is voor de celoverstijgende materies. Voor of na de werkvergadering kan steeds een celvergadering gepland worden om extra verplaatsingen te beperken.

Ook praktische problemen, onder meer over de manier waarop een zaak wordt behandeld, kunnen besproken worden op een celvergadering. Op een dergelijke vergadering kunnen griffiers en medewerkers uitgenodigd worden om deze problemen samen te bespreken.

De cellen kunnen onmiddellijk opgericht worden zonder bijkomende kosten. De taak van de eerste voorzitter is het opvolgen van de cellen waarbij hij driemaandelijks een stand van zaken zal vragen aan de verantwoordelijke van de cel.

#### *4.1.1.2. Delen van informatie*

Naast het overleg in de cellen, is het voor de specialisatie onontbeerlijk dat de magistraat, de griffier en de medewerker zich blijven bijscholen. De documentatie die tijdens deze bijscholingen wordt verzameld, is ook interessant voor de andere leden van het arbeidshof.

Daarom werd er (onder meer met mijn medewerking) een gemeenschappelijk schijf gecreëerd<sup>17</sup> die de documentatie van de door de collega's gevolgde studiedagen opslaat.

---

<sup>17</sup> De gedeelde schijf wordt ARVO genoemd. Naast documentatie en informatie over studiedagen wordt ook de relevante rechtspraak er op bijgehouden (zie 4.1.2.2.).



Hierdoor is deze documentatie niet alleen beschikbaar voor de magistraat die de studiedag gevolgd heeft maar voor iedereen op het arbeidshof.<sup>18</sup>

De eerste voorzitter zal regelmatig (per e-mail of op een werkvergadering) de magistraten herinneren aan het bestaan van deze schijf en hen aanzetten om de documentatie die verzameld werd te delen op de gemeenschappelijke schijf.

#### 4.1.2. Uniformiteit van rechtspraak

Er wordt gestreefd naar uniformiteit in de rechtspraak.

Uniformiteit in de rechtspraak van een arbeidshof is belangrijk voor de rechtszekerheid. Evenwel blijft elke magistraat onafhankelijk in het nemen van een beslissing en zal nooit een bepaald standpunt opgelegd worden.

Rekening houdend met deze principes, is het van belang dat de magistraten de bestaande rechtspraak kennen en dat er overleg wordt voorzien.

##### 4.1.2.1. Overleg

Dit overleg vindt plaats in de cellen aangezien de actuele onderwerpen hierop behandeld worden. Voor de werking van de cellen wordt verwezen naar punt 4.1.1.1.

Ook op de werkvergadering worden juridische problemen besproken waarbij aan een collega kan gevraagd worden om een bepaald onderwerp uit te diepen. Hierdoor ontstaat de mogelijkheid om gedachten uit te wisselen over juridische onderwerpen die de besluitvoering ten goede komen hetgeen leidt tot meer kwaliteitsvolle arresten.

##### 4.1.2.2. Kennis van de rechtspraak van het arbeidshof

Daarnaast is het noodzakelijk dat de magistraten ook de rechtspraak kennen van het arbeidshof.

Hiervoor bestaan er twee extra hulpmiddelen<sup>19</sup> die, onder meer met mijn medewerking, gerealiseerd werden.

- ARVO:<sup>20</sup>

Dit is een databank waarin arresten en vonnissen van het arbeidshof en de arbeidsrechtbank Antwerpen die een zekere precedentswaarde hebben, worden gepubliceerd op een gedeelde schijf die door leden van de arbeidsrechtbank en van het arbeidshof te raadplegen is.<sup>21</sup>

---

<sup>18</sup> De collega's worden ook gewezen op de beschikbare informatie die door andere instanties zoals door het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding worden ter beschikking gesteld via de website.

<sup>19</sup> De bestaande initiatieven (gemeenschappelijke bibliotheek met het hof van beroep in Antwerpen en de gemeenschappelijke bibliotheek met de universiteit Hasselt) blijven bestaan.

<sup>20</sup> ARVO staat voor arresten en vonnissen van arbeidshof en arbeidsrechtbank Antwerpen.

<sup>21</sup> Om een vonnis of arrest op de ARVO te zetten, wordt in het arbeidshof volgende werkwijze gehanteerd:

- ARRESTEN:

Alle arresten worden na de uitspraak automatisch op een gedeelde harde schijf gezet die door alle magistraten van het arbeidshof kan worden geconsulteerd.<sup>22</sup>

Door de combinatie van relevante rechtspraak en alle uitgesproken arresten, beschikt elke magistraat over voldoende informatie om kennis te nemen van de bestaande rechtspraak van het arbeidshof. Deze verwezenlijkingen zullen dan ook behouden blijven en verder verrijkt worden.

Hoewel de ARVO een goed hulpmiddel is, hangt het succes af van de inbreng door de magistraten van de arresten. De eerste voorzitter zal de collega's regelmatig herinneren aan het bestaan van de ARVO, aan de noodzaak om de arresten hiervoor te blijven selecteren en hen er op wijzen dat het in ieders belang is om een arrest van een code te voorzien. Tevens zal opgevolgd worden of de geselecteerde arresten op de ARVO geplaatst worden en zal er zo nodig een procedure uitgewerkt worden waardoor deze arresten automatisch op de ARVO terecht komen.

#### *4.1.2.3. Levenslang leren*

Magistraten worden aangezet om regelmatig studiedagen te volgen voor de materies die ze behandelen of gaan behandelen. Zo zal de eerste voorzitter de magistraten af en toe wijzen op interessante studiedagen die te maken hebben met sociaal recht of gerechtelijk recht en ook de nodige ruimte voorzien om regelmatig studiedagen te volgen.

Levenslang leren zal de nodige aandacht krijgen bij het opstellen van de persoonlijke doelstellingen in het kader van de functioneringsgesprekken waaraan de eerste voorzitter deelneemt.

Er is een groot aanbod aan studiedagen zoals het aanbod van het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding, aangevuld met studiedagen die georganiseerd worden door externen. Om het overzicht te bewaren, worden toekomstige studiedagen gegroepeerd in een speciale map die op de gemeenschappelijke schijf wordt geplaatst. Alle magistraten, griffiers en medewerkers sturen uitnodigingen van studiedagen door naar een hiervoor aangeduid persoon, die vervolgens alle studiedagen in een gemeenschappelijk bestand zet. Hierdoor kan op eenvoudige wijze kennis worden genomen van de komende studiedagen.

- 
1. Aan de materies die behandeld worden, wordt een code gegeven (lijst van codes beschikbaar op het intranet).
  2. De magistraat die een arrest uitspreekt dat vernieuwend is of een precedentswaarde heeft, vermeldt deze code in de eigenschappen van het arrest, eventueel voorzien van een commentaar.
  3. De griffier plaatst dit vonnis of arrest vervolgens op de gedeelde schijf die zonder VPN-verbinding te raadplegen is.

<sup>22</sup> De arresten worden per kamer opgeslagen waarbij de laatst uitgesproken arresten onderaan de lijst staan. Hierdoor kan elke collega zelfs van thuis uit (en zonder VPN-verbinding) alle rechtspraak van het arbeidshof raadplegen. Er is een zoekfunctie via Word (nu alle arresten in Word opgeslagen worden).

Ook de vorming van griffiers en medewerkers is van zeer groot belang om op een kwaliteitsvolle wijze te blijven werken. Ook zij zullen aangespoord worden om hun kennis en vaardigheden op peil te houden en uit te breiden door het volgen van opleidingen te stimuleren en door intervisie. Dit kan gebeuren bij het uitvoeren van de evaluatiecycli onder leiding van de hoofdgriffier.

Aangezien de gedeelde schijven al bestaan, kunnen deze maatregelen zonder extra kosten ingevoerd worden.

#### 4.1.3. Selectie en opvolging

Aandacht voor selectie en opvolging van nieuw benoemde collega's.

Opdat de kwaliteit van de arresten gewaarborgd kan worden, moet er blijvend aandacht zijn voor de selectie van nieuwe raadsheren, griffiers en medewerkers. Hierbij zal gezocht worden naar gemotiveerde en bekwame personeelsleden die zich in het arbeidshof wensen te engageren. Bovendien is het belangrijk dat de nieuwe krachten ook na hun benoeming steun krijgen.

##### 4.1.3.1. Selectie

Veel aandacht wordt besteed aan de selectie.

Hoewel de selectie van raadsheren niet behoort tot de bevoegdheid van de eerste voorzitter, zal wel gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid om advies te geven en om dit op een goede manier te organiseren.

Het huidige systeem waarbij de kandidaten uitgenodigd worden voor een gesprek met alle leden van de algemene vergadering van het arbeidshof waarna een overleg en een gemotiveerd advies volgt, wordt behouden. De eerste voorzitter ziet erop toe dat alle kandidaten een eerlijke kans krijgen maar zal een duidelijke keuze maken indien de algemene vergadering een voorkeur heeft voor een bepaalde kandidaat.

Voor de selectie van griffiers en medewerkers zal steeds een bijkomende proef georganiseerd worden zo dit wettelijk mogelijk is. Uit ervaring is gebleken dat een kandidaat die geslaagd is in de proeven die door Selor georganiseerd werden, niet steeds voldoet aan de wensen van het arbeidshof. Er wordt gestreefd naar de inschakeling van een magistraat bij de selectie van de griffiers.

Ook aan de selectie van kandidaat-raadsheren in sociale zaken zal de nodige aandacht gegeven worden. Elke kandidaat zal door de eerste voorzitter worden uitgenodigd voor een gesprek waarna een gemotiveerd advies zal worden opgesteld.

Bij elke selectie zal de nodige tijd en aandacht besteed worden om de beste kandidaat te selecteren.

#### 4.1.3.2. Opvolging

Na de benoeming wordt opvolging aangeboden.

De nieuwe collega moet zo snel mogelijk wegwijs worden gemaakt en moet zich snel kunnen inwerken.

De eerste voorzitter zal de nieuwe magistraat wegwijs maken. Hiervoor wordt een stappenplan opgesteld.

- Onthaal in het gebouw (eerste voorzitter en kabinetssecretaris)
- Uitleg en ter beschikking stellen van hulpmiddelen (laptop, paswoorden databanken, bibliotheek, badges (kabinetssecretaris))
- Uitleg over werkwijze arbeidshof (dienstregeling, werkvergadering, celwerking, intranet, CTAH<sup>23</sup>, VAJA<sup>24</sup>, ARVO, ... (eerste voorzitter of hoofdgriffier))
- Gesprek over welke materies de nieuwe magistraat graag zou behandelen. Hierbij wordt gepeild naar de interesses en zal in de mate van het mogelijke rekening worden gehouden met de voorkeur van die magistraat. Omdat een magistraat wordt gevraagd om twee materies te kiezen, moet het mogelijk zijn om minstens één materie toe te bedelen die de magistraat zelf kiest (eerste voorzitter)
- Toewijzing en voorstelling aan cel (waar de magistraat raad kan vragen)
- Aanduiden van een collega-magistraat waar de nieuwe magistraat terecht kan voor allerlei vragen die niet beantwoord werden in de vorige stappen en die de rol van coach op zich wil nemen.
- Periodieke opvolging (eerste voorzitter)

Dit stappenplan is via het intranet beschikbaar en wordt ook meegedeeld aan de nieuwe magistraat die een gepersonaliseerde versie (met vermelding van namen en data) ontvangt.

De verdere opvolging gebeurt door regelmatige gesprekken met de magistraten en door het correct opvolgen van de evaluatiecyclus. Hierbij is het van belang dat tijdens een functioneringsgesprek goede afspraken worden gemaakt die vervolgens opgevolgd worden tijdens een evaluatiegesprek dat goed wordt voorbereid en steeds zal plaatsvinden in de aanwezigheid van de eerste voorzitter.

De eerste voorzitter doet het nodige opdat ook nieuwe griffiers en medewerkers opgevolgd worden na hun benoeming in overleg met de hoofdgriffier die zal instaan voor de eigenlijke opvolging.

---

<sup>23</sup> Zie voetnoot 29.

<sup>24</sup> Zie voetnoot 30.

Voor griffiers en medewerkers wordt gebruik gemaakt van het programma “Crescendo” dat een nieuw en performant systeem is om de evaluaties en plannings op te volgen.

Voor de raadsheren in sociale zaken wordt in een permanente vorming voorzien. Deze vorming werd steeds door het arbeidshof zelf georganiseerd maar een samenwerking met het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding zal worden onderzocht.

Nieuwe collega’s worden opgevolgd om hun integratie te bevorderen en hieraan zijn geen extra kosten verbonden.

## 4.2. Bevorderen van een kwaliteitsvolle dienstverlening

De kwaliteit van de dienstverlening wordt verbeterd en opgevolgd.

Van een dienstverlening die kwaliteitsvol is, mag verwacht worden dat de burger ook begrijpt welke beslissing genomen werd of wat hem in een brief wordt gevraagd. Tevens is het belangrijk dat de burger op een gepaste wijze wordt ontvangen.

De voorbije jaren werd hieraan al de nodige aandacht besteed. Zo verdween bijvoorbeeld het gebruik van het woord “overwegende” in de arresten, werd gestreefd naar een actiever taalgebruik en werd de lay-out uniform gemaakt. Ondanks deze inspanningen blijft het juridische taalgebruik toch moeilijk voor de gewone burger.

Dit juridisch taalgebruik blijft noodzakelijk maar door het vermelden van een besluit en door typebrieven te vereenvoudigen, wordt de dienstverlening verbeterd.

Verder zal er ook aandacht zijn voor het onthaal van de burgers en zullen de toekomstige veranderingen inzake beheer nauwgezet opgevolgd worden.

### 4.2.1. Besluit in arrest

De eerste voorzitter vraagt aan de magistraten om in elk arrest een samenvattend besluit te vermelden dat in een begrijpelijke taal uitlegt wat er werd beslist.

Er is in elk arrest een beschikkend gedeelte dat de beslissing bevat maar hierin wordt vooral bepaald of het bestreden vonnis (geheel of gedeeltelijk) wordt bevestigd of vernietigd. Hierdoor is een beschikkend gedeelte niet altijd begrijpelijk voor de burger.

De vermelding van een besluit in eenvoudige woorden, verbetert de leesbaarheid. Zo zal voorgesteld worden om in elk arrest als laatste punt de titel “Besluit” te geven waarna in een eenvoudige taal vermeld wordt wat er beslist werd. Bij wijze van voorbeeld kan als besluit worden vermeld: de heer X heeft recht op werkloosheidsuitkeringen als alleenstaande voor de periode van januari 2016 tot en met december 2017.

De eerste voorzitter wijst de magistraten ook op het bestaan van cursussen die de verbetering van de leesbaarheid van teksten tot doel hebben.

Deze voorstellen zullen aan bod komen op de eerstvolgende werkvergaderingen die regelmatig georganiseerd worden en pas ingevoerd worden na overleg. De eerste voorzitter volgt dit op.

#### 4.2.2. Aanpassing typebrieven

De eerste voorzitter neemt het initiatief om, in overleg met de hoofdgriffier, de bestaande typebrieven opnieuw te bekijken en waar mogelijk te vereenvoudigen.

Deze brieven richten zich immers vooral tot de burger zodat ze leesbaar moeten zijn met aandacht voor de vermelding van contactgegevens.

#### 4.2.3. Onthaal en transparantie

De nodige aandacht zal worden gegeven aan het onthaal van de burger en van de advocaat.

Temeer daar het arbeidshof onder andere materies behandelt van rechtzoekenden die behoren tot maatschappelijk of economisch zwakkere groepen.

Medewerkers die aan de balie in contact komen met de burger zullen, in overleg met de hoofdgriffier, een gepaste opleiding kunnen volgen waarbij correct omgaan met alle actoren een blijvend aandachtspunt zal zijn.

Magistraten en griffiers zullen worden gevraagd om op de zitting een correcte houding aan te nemen met respect voor de rechtzoekende. Tevens zal de aandacht regelmatig gevestigd worden op het bestaan van opleidingen desbetreffend.

De burger zal ook op de hoogte worden gehouden van vaststellingstermijnen en andere belangrijke informatie.

Hiervoor zal de website van hoven en rechtbanken, waar het arbeidshof Antwerpen en eigen plaats heeft, met de nodige zorg up-to-date gehouden worden (zie 4.2.4.)

#### 4.2.4. Website

De website wordt up-to-date gehouden en ingevuld ten dienste van de burger.

Sedert enkele jaren beschikken de hoven en rechtbanken over een gezamenlijke website die binnenkort ook zal worden vernieuwd. Elke entiteit beschikt bovendien over een eigen gedeelte dat kan worden ingevuld.

In deze tijd van digitalisering hebben steeds meer burgers toegang tot het internet. Een website met correcte en duidelijke informatie is van groot belang.

De informatie op de website zal up-to-date gehouden worden. Zo zullen de data met vroegste vaststellingen en de zittingskalender alsook de contactgegevens onderhouden worden.

Verder zal, in overleg met collega's en de hoofdgriffier, nagedacht worden welke formulieren ter beschikking kunnen worden gesteld van de burger. Bepaalde typeformulieren (zoals een

blanco voorbeeld voor het aantekenen van hoger beroep) maken het de burger eenvoudiger om op een correcte manier hoger beroep in te stellen.

Bij het ter beschikking stellen van formulieren en informatie, dient erover gewaakt te worden dat deze neutraal zijn en niet suggestief. Zo mag de informatie geen aanleiding geven tot de verdediging van partijen of het geven van consult.<sup>25</sup>

Bijzondere aandacht verdienen ook de maatschappelijk relevante arresten. Deze zullen onmiddellijk na de uitspraak op de website geplaatst worden.<sup>26</sup>

Verder zal er op de website informatie worden verstrekt op welke wijze de burger een klacht kan indienen tegen een magistraat of griffier of over de werking van de rechterlijke orde.<sup>27</sup> Tevens wordt een ruimte voorzien om via de website vragen te stellen. In samenspraak met de hoofdgriffier wordt iemand aangeduid om van deze vragen kennis te nemen en hieraan gevolg te geven door de vraag door te spelen aan de bevoegde persoon dan wel de vraag zelf op te lossen.

#### 4.2.5. Voorbereiding op verzelfstandiging

De eerste voorzitter volgt nauwgezet de evolutie naar verzelfstandiging.

Sedert geruime tijd lopen er onderhandelingen tussen de minister en onder meer het College van Hoven en Rechtbanken over een verdere verzelfstandiging van de rechterlijke macht. Hoewel er een raamakkoord is gesloten, is het op dit ogenblik nog onduidelijk of en wanneer de hervorming zal plaatsvinden en hoe die er precies zal uitzien.

Aangezien hierdoor de autonomie van de rechterlijke macht aanzienlijk zou uitbreiden, zal ook de rol van het directiecomité belangrijker worden.

Elke evolutie betreffende de verzelfstandiging zal dan ook opgevolgd worden.

#### 4.2.6. Klantenbevraging

Het arbeidshof organiseert, bij voorkeur in samenwerking met hogescholen of universiteiten, een klantenbevraging teneinde na te gaan waar de pijnpunten in de dienstverlening zich situeren. Het arbeidshof verwerkt de resultaten in een actieplan, dat deel uitmaakt van de doelstellingen die worden opgenomen in het jaarlijkse werkingsverslag.

### 4.3. Efficiëntie en kostenbewustheid

De nodige aandacht wordt gegeven aan efficiëntie en kostenbewustzijn

---

<sup>25</sup> Verdediging van partijen en het geven van consult is verboden overeenkomstig artikel 297 Ger.W.

<sup>26</sup> De persoonlijke gegevens worden onleesbaar gemaakt.

<sup>27</sup> Zo zal worden vermeld waar er een klacht kan worden ingediend en in welke gevallen. Hierbij zal verwezen worden naar de website van de Hoge Raad voor Justitie ("Ik heb een klacht") en zal tevens rekening worden gehouden met de bepalingen van artikel 414 Ger.W.

Er is momenteel reeds een efficiënt systeem dat de te behandelen zaken op een rechtvaardige manier verdeelt over de magistraten.<sup>28</sup> Dit systeem blijft behouden en wordt verder verfijnd.

Er is ook aandacht voor het uniformiseren van de werkprocessen en er wordt gezocht naar de meest efficiënte manier van werken.

Het arbeidshof is zich bewust van de noodzaak om spaarzaam om te gaan met de beschikbare middelen om aldus de ecologische voetafdruk zo klein mogelijk te houden.

#### 4.3.1. Digitalisering

Het arbeidshof zet verder in op het digitaliseren van het dossier.

In de afgelopen jaren werden er een aantal applicaties ontwikkeld, die een verdere digitalisering mogelijk maakten. Zo kon via de applicatie CTAH<sup>29</sup> het dossier intern geraadpleegd worden en was via de applicatie VAJA<sup>30</sup> ook de rechtspraak consulteerbaar. Verder kon er ook gebruik gemaakt worden van e-deposit.<sup>31</sup>

Het arbeidshof is een stap verder gegaan en heeft gekozen voor het digitaliseren van het dossier. Zo werd er een gemeenschappelijke schijf gecreëerd waar magistraten, griffiers en medewerkers toegang toe hebben en waarop alle uitgesproken arresten (zie 4.1.2.2.) en alle dossiers in digitale vorm staan.

De stukken en conclusies die via e-deposit neergelegd worden, worden via een link in het digitaal dossier geplaatst. Partijen worden aangezet om zo veel mogelijk via e-deposit neer te leggen. De stukken die niet digitaal beschikbaar zijn en die noodzakelijk zijn om tot een beslissing te komen, worden ingescand. Hierdoor beschikt iedereen over een volledig digitaal dossier dat via de laptop is te raadplegen.

De eerste voorzitter zal de magistraten aanzetten om zoveel mogelijk gebruik te maken van de digitale toepassing. Door gebruik te maken van het digitale dossier worden er immers minder kopieën gemaakt en wordt er veel minder met dossiers gesleurd zodat de kans verkleint op dossiers die niet worden teruggevonden.

---

<sup>28</sup> Zie 4.1.

<sup>29</sup> CTAH is de applicatie voor de arbeidshoven waarbij elk dossier op naam of rolnummer kan worden geraadpleegd. Tevens kan kennis genomen worden van proceduristukken. Voor de applicatie is een VPN-verbinding vereist indien men niet rechtstreeks met het netwerk van justitie is verbonden.

<sup>30</sup> VAJA staat voor vonnissen/arresten/jugements/arrêts en is een databank waarin alle uitgesproken arresten van het arbeidshof worden opgenomen. Het is een applicatie die toegankelijk is via CTAH. Door het ontbreken van een zoekfunctie, is het enkel mogelijk de arresten op rolnummer of per kamer op te zoeken. Om die reden werd er binnen het arbeidshof een map gemaakt waarin alle uitgesproken arresten worden geplaatst met zoekfunctie (zie 4.1.2.2.).

<sup>31</sup> E-deposit is een applicatie waardoor conclusies en stukken via een beveiligde website kunnen worden neergelegd. Dit bespaart partijen postkosten en verplaatsingen en het arbeidshof krijgt de stukken en conclusies digitaal binnen. Aangezien er wettelijk nog geen digitale dossier bestaat, worden de via e-deposit neergelegde stukken en conclusies wel afgeprint en in het dossier gestoken. Recent werd deze toepassing betalend gemaakt voor advocaten (KB van 9 oktober 2018 tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 juni 2016 houdende de elektronische communicatie overeenkomstig artikel 32ter van het Gerechtelijk Wetboek).



Aan de magistraten zal hiervoor op een werkvergadering de mogelijkheid gegeven worden kennis te nemen van de toepassingen en zal nagegaan worden wat de precieze noden nog zijn. Zo zal een demonstratie gegeven worden van het oproepen van het digitale dossier<sup>32</sup> en zal tevens uitleg gegeven worden hoe een dossier kan worden geraadpleegd.

Bij wijze van voorbeeld zal uitgelegd worden dat door gebruik van verschillende schermen, een dossier op een goede manier kan geraadpleegd worden en er een arrest kan gemaakt worden.<sup>33</sup>

Hierdoor wordt vooruitgelopen op een evolutie die steeds dichterbij komt, met name het digitale dossier.

Aangezien de applicaties bestaan en ook de laptops van justitie hiervoor geschikt zijn, zal het proces om te komen tot een volledig digitale dossier zonder bijkomende kosten verder gezet worden.

#### 4.3.2. Bewustmaking

Het arbeidshof wordt bewust gemaakt van de noodzaak om kostenbewust te werken.

Naast het verder digitaliseren van het dossier, zal ook aandacht worden besteed aan het vermijden van het gebruik van middelen die slechts eenmaal gebruikt kunnen worden en aan het beperken van de kosten.

Zo wordt regelmatig gevraagd om na te denken of het printen van bepaalde documenten wel nodig is en zal het gebruik van de laptop op vergaderingen gestimuleerd worden.

Verder worden de documenten gedeeld via de bestaande toepassingen zoals iudexnet of het intranet van het arbeidshof Antwerpen.

Voor vergaderingen en werkgroepen wordt een gemeenschappelijke schijf gecreëerd waarop alle documenten door alle deelnemers kunnen worden geconsulteerd. Hierdoor moeten er minder e-mails worden verzonden met documenten waardoor de server minder wordt belast. Door gebruik te maken van de laptop op vergaderingen, wordt bovendien vermeden dat de documenten worden afgeprint nu ze via de laptop geconsulteerd kunnen worden.

#### 4.4. Creëren van een aangename en stimulerende werkomgeving

Het arbeidshof streeft het welzijn van al het personeel na.

---

<sup>32</sup> Dit kan zonder VPN-verbinding.

<sup>33</sup> Dit is mogelijk door naast het scherm van de laptop, twee andere schermen aan te sluiten op het *docking-station* dat ter beschikking is van elke magistraat en griffier. Hierdoor kunnen verschillende documenten tegelijk opgezet worden waardoor de redactie van een arrest vlotter kan verlopen.

Het uitgangspunt is dat een tevreden medewerker een pluspunt is voor de organisatie. Er moet dan ook aandacht worden besteed aan een goede werksfeer die samenhangt met een evenwichtig verspreide werkdruk.

Het systeem dat thans gebruikt wordt en waarbij elke zaak wordt afgewogen naar haar aard en elke magistraat in principe eenzelfde werklast heeft, wordt toegepast en zal verder worden gebruikt mits mogelijke verfijning (zie 4.1.).

Verder moet er ook mogelijkheid zijn tot overleg, moet het beleid transparant zijn en moet ook de nodige verantwoordelijkheid worden gegeven aan de medewerkers.

Tevens moet de eerste voorzitter eenvoudig bereikbaar zijn, moet hij luisterbereid zijn en moet hij waardering en oprechte interesse betonen voor de collega's.

Hij moet ook trachten een teamgeest te bevorderen en kan daartoe bijdragen door het organiseren van kleine, informele bijeenkomsten zoals een wandeling en een etentje maar ook door het organiseren van formele bijeenkomsten waar collega's gehuldigd worden vanwege hun verdiensten. Om deze collega's gepast te bedanken en om een geschenk te voorzien, is er binnen het arbeidshof Antwerpen een huldigingsfonds waaraan iedereen bijdraagt. Het verder zetten van dit huldigingsfonds is belangrijk en hieraan zal de nodige aandacht worden gegeven.

Inzake welzijn op het werk zullen de aanbevelingen van het bevoegde basisoverlegcomité inzake veiligheid, gezondheid en welzijn gevolgd worden, zullen alle collega's geïnformeerd worden over de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming en zullen problemen ook met de bevoegde diensten besproken worden.

De reeds bestaande maatregelen worden aangevuld met nieuwe maatregelen.

#### 4.4.1. Coaching nieuwe collega's

Hiervoor wordt verwezen naar punt 4.1.3.2.

#### 4.4.2. Uitvoeren tevredenheidsonderzoek

Na twee en een half jaar wordt een intern tevredenheidsonderzoek uitgevoerd.

Hierdoor kunnen de leden van het arbeidshof ook op een anonieme manier hun mening over het beleid geven.

Voor het uitvoeren van een tevredenheidsonderzoek zal worden samengewerkt met de FOD Personeel en Organisatie die een standaardvragenlijst ter beschikking stelt alsook de resultaten bundelt in een rapport.

Dit tevredenheidsonderzoek kan gratis uitgevoerd worden.

#### 4.4.3. HRM dat gericht is op de mens

De beslissingen inzake *human resources* zijn mensgericht.

Beroepsmagistraten zijn goed opgeleide specialisten waarbij het niet nodig noch aangewezen is om hen een werkwijze op te leggen. Wel zal het nodige gedaan worden om de omstandigheden te creëren waarbinnen zij hun taak optimaal kunnen verrichten. Hiervoor kan verwezen worden naar het verder ontwikkelen van een databank van rechtspraak, de verzameling van informatie en de opvolging en de digitalisering van het dossier. Beslissingen zullen na overleg, eerst in het directiecomité en daarna in de werkvergadering, genomen worden.

Zonder griffiers en medewerkers kan een arbeidshof niet functioneren waardoor er ook veel aandacht moet gaan naar hun welbevinden.

Hiervoor werden reeds functiebeschrijvingen uitgewerkt waarvan gebruik wordt gemaakt bij de evaluaties (zie 4.1.3.2.).

Er is aandacht voor iedere medewerker en er wordt getracht deze bij de werking te betrekken door hem mogelijkheden te bieden om zijn carrière verder uit te bouwen terwijl problemen in de eerste plaats met overleg worden opgelost en pas in de laatste plaats met sancties.

#### 4.5. Overleg, samenwerking en communicatie

Het arbeidshof voert een communicatiebeleid dat gericht is op openheid en duidelijkheid in een geest van overleg en samenwerking.

Overleg en communicatie zijn met elkaar verbonden en kunnen niet zonder elkaar.

Er zijn vele belanghebbenden waarmee het arbeidshof communiceert en dit is een bewuste keuze nu het arbeidshof geen eiland wil zijn in deze maatschappij en zijn rol als dienstverlenende organisatie die constructief meewerkt aan een betere justitie wil opnemen.

Een niet limitatief overzicht vindt u in onderstaande tabel.

<b>Intern</b>	<b>Extern</b>	<b>Extern</b>
Directiecomité	College van Hoven en Rechtbanken	Hoge Raad voor de Justitie
Hoofdgriffier	Auditoraat-generaal	Adviesraad Magistratuur
Kamervoorzitters en raadsheren	Voorzitter arbeidsrechtbank	FOD Justitie
Raadsheren in sociale zaken	Balie	Instellingen van sociale zekerheid of sociale bijstand (bijvoorbeeld RVA of OCMW)
Griffiers	Vertegenwoordigers representatieve organisaties	Deskundigen
Assistenten	Schuldbemiddelaars	Pers
Medewerkers	Gerechtsdeurwaarders	Klanten (rechtzoekenden)
	Eerste voorzitters arbeidshoven	Hof van Beroep
	Instituut voor Gerechtelijke Opleiding	Universiteit Antwerpen

#### 4.5.1. Overleg met interne belanghebbenden

Intern overleg wordt gestimuleerd en de bestaande overlegstructuren worden bewaard.

Er bestaan binnen het arbeidshof een aantal vormen van gestructureerd en informeel overleg.

Een zeer belangrijk orgaan dat in de toekomst nog aan belang zal winnen, is het directiecomité. Dit is samengesteld uit de eerste voorzitter, twee kamervoorzitters en de hoofdgriffier. Het directiecomité kan uitgebreid worden met een of twee experten inzake beheer wat nuttig kan zijn gelet op de verdere verzelfstandiging.<sup>34</sup> Aangezien nog niet zeker is hoe de verzelfstandiging er gaat uitzien, zal het directiecomité dit stipt opvolgen.

De omschrijving van de bevoegdheden van het directiecomité is zeer ruim waardoor duidelijke afspraken zullen worden gemaakt met de leden van het directiecomité en deze

---

<sup>34</sup> Artikel 185/2 Ger.W.

afspraken alsook de verslagen van de vergaderingen van het directiecomité zullen op het intranet<sup>35</sup> worden bewaard en geraadpleegd kunnen worden door de collega's.

Er wordt gestreefd naar het nemen van beslissingen bij consensus.

Naast het uitoefenen van beheersbevoegdheden, is het directiecomité ook een forum waar ideeën van de eerste voorzitter kunnen worden afgetoetst vooraleer deze voorgelegd worden aan alle collega's.

Verder zijn er werkvergaderingen met de magistraten, informele ontmoetingen en een regelmatig informeel overleg met de hoofdgriffier inzake de praktische werking.

Met de raadsheren in sociale zaken is er een structureel overleg na het instellen van de Raad van Raadsheren in Sociale Zaken. In deze raad zetelen vertegenwoordigers van werknemers werkgevers en zelfstandigen die door alle raadsheren verkozen worden voor vier jaar. Deze vertegenwoordigers overleggen dan met de eerste voorzitter over de problemen die gesignaleerd worden. Dit overleg zal verdergezet worden en hieraan zal de nodige aandacht gegeven worden.

Deze interne vormen van overleg zijn waardevol en zullen met bijzondere aandacht in stand gehouden worden. Bijkomend is er een structureel overleg in de cellen (zie 4.1.1.1.).

#### 4.5.2. Overleg met externe belanghebbenden

Extern overleg krijgt de nodige aandacht.

In het kader van de verzelfstandiging, zal overleg met het College van Hoven en Rechtbanken cruciaal zijn en hieraan zal de nodige aandacht worden gegeven. Bovendien zullen de beslissingen en aanbevelingen van het College van Hoven en Rechtbanken, die ter beschikking zijn via iudexnet, gelezen en uitgevoerd worden.

Verder is er regelmatig overleg met het auditoraat-generaal als bevoorrechte partner. Leden van het auditoraat-generaal leveren immers in alle zaken van sociale zekerheid en sociale bijstand advies indien dit wordt gevraagd door de eerste voorzitter.<sup>36</sup> Omdat de aanwezigheid van het openbaar ministerie cruciaal is bij het opvragen van het administratieve dossier en hun advies sterk wordt gewaardeerd, zal de eerste voorzitter hun aanwezigheid op de zittingen blijven vragen.

Regelmatig overleg waaronder af en toe gezamenlijke werkvergaderingen, zal plaats vinden.

Verder is er ook overleg met de voorzitter van de arbeidsrechtbank nu het arbeidshof dikwijls met dezelfde problemen te maken krijgt. Dit overleg zal regelmatig plaatsvinden en kan gaan over juridische of praktische (bijvoorbeeld het overmaken van dringende dossiers) aangelegenheden. In bepaalde materies zoals collectieve schuldenregeling wordt er door de

---

<sup>35</sup> Dit intranet werd gecreëerd door de verantwoordelijke informatica (Local Content Manager (LCM) en Local Power User (LPU)) van het arbeidshof en draait thans op een server van justitie.

<sup>36</sup> Artikel 764 Ger.W.

verantwoordelijke magistraten reeds overleg gevoerd en dit bestaande overleg zal gestimuleerd worden en mogelijk uitgebreid worden tot andere materies.

Overleg met de balie is noodzakelijk om een vlot procedureverloop te verzekeren. Zo zal de balie op de hoogte worden gehouden van de data van vaststellingen maar zal er ook regelmatig overleg zijn om elkaars problemen te leren kennen en hieraan een oplossing te kunnen geven.

Ook een regelmatig overleg met het hof van beroep is noodzakelijk. Niet alleen maakt een raadsheer van het arbeidshof deel uit van de kamer van het hof van beroep die de zaken van sociaal strafrecht behandelt, maar bovendien deelt het arbeidshof een gebouw met het hof van beroep waardoor er regelmatig overleg is met de eerste voorzitter van het hof van beroep die instaat voor het beheer van het gebouw. In dit regelmatig overleg tussen de “buren” zal getracht worden om gemeenschappelijke activiteiten zoals een gemeenschappelijke opening van het gerechtelijk jaar en de nieuwjaarsreceptie te organiseren. Temeer daar als gevolg van de verdere verzelfstandiging beide korpsen te maken zullen krijgen met dezelfde problemen.

Ook met andere beroepsgroepen is er nood aan een overleg zoals met de schuldbemiddelaars. Met de gerechtsdeurwaarders zal de eerste voorzitter contacten leggen via de syndicus om aldus bij eventuele problemen op een eenvoudige manier overleg te kunnen plegen.

Er is ook contact met de universiteit Antwerpen via vergaderingen waarop onderwerpen van toekomstige studiedagen worden bepaald.

Verder heeft de eerste voorzitter al dan niet regelmatig overleg met onder meer:

- de eerste voorzitters van de arbeidshoven
- de Hoge Raad voor de Justitie
- de Adviesraad
- de FOD Justitie
- het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding

De eerste voorzitter houdt de leden van zijn korps zoveel mogelijk op de hoogte van de resultaten van deze contacten en zal de collega's, waar nodig, betrekken bij het overleg.

#### 4.5.3. Communicatie

De eerste voorzitter probeert op een transparante manier de werking van het arbeidshof openbaar te maken.

Het belangrijkste middel is de website die heel veel informatie zoals data van vaststellingen, de dienstregeling, het werkingsverslag, contactinformatie, maatschappelijk relevante arresten, bepaalde typeformulieren en recente rechtspraak zal bundelen.

Veel belang wordt gehecht aan het correct en snel beantwoorden van vragen van burgers. Het uitgangspunt is dat op iedere vraag wordt geantwoord. Hierbij wordt rekening gehouden met de kwetsbaarheid van de burger als klant van het arbeidshof.

Na overleg met de hoofdgriffier, wordt ook een correcte omgang met burgers aan het loket en per telefoon nagestreefd.

Er wordt ook een persrechter aangeduid die de contacten met de pers zal verzorgen.

Dirk Torfs

28 januari 2019