

STANDAARDFORMULIER VOOR DE REDACTIE VAN HET WERKINGSVERSLAG VAN EEN HOF OF RECHTBANK

Werkingsverslag over het jaar 2021 van de Nederlandstalige arbeidsrechtbank Brussel

HOOFDSTUK 1: PERSONELE MIDDELEN

1. Vul onderstaande tabellen in

Jaar T (2021)

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)			(in vte)	(in %)
1	Magistraten (incl. art. 100)	9	8	88,88		0,82	7,18	79,77
2	Plaatsvervangende magistraten (art. 383§2 Ger.W.)							
3	Assessoren in strafuitvoeringszaken							
4	Gerechtelijk attachés							
5	Gerechtelijk stagiairs							
6	Referendarissen	1	1	100			1	100
7	Beheersprofielen							

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
8	Griffiers	14	8	57	2	0,73	7,27	51
9	Ander gerechtspersoneel	12	15,4	128%		3,65	11,75	98

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
1	Plaatsvervangende raadsheren							
2	Plaatsvervangende rechters	5	4	80			4	80
3	Raadsheren in sociale zaken							
4	Rechters in sociale zaken	91	69	75,82			69	75,82
5	Rechters in ondernemingszaken							
6	Plaatsvervangende assessoren							

Jaar T-1 (overgenomen uit werkingsverslag over het jaar 2020)

	Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie ¹	Delegaties of externe opdrachten ²	Afwezigheden om medische redenen ³	Afwezigheden om medische redenen die een weerslag hebben op de werking van het rechtscollege ⁴	Andere afwezigheden ⁵			Niet rechtsprekende taken
	T	T	T	T	T	Opleidingen verstrekken	Deelnemen aan commissies	Opleidingen volgen	evaluatie, beheer, enz. ⁶
Magistraten	9	8,08		88	88				6,66 %
Toegevoegde magistraten									
Magistraten Art. 100 Ger. W.									
Plaatsvervangende raadsheren									
Plaatsvervangende magistraten (art. 383§2 Ger.W.)									
Plaatsvervangende rechters	5	4							
Raadsheren in sociale zaken									
Rechters in sociale zaken	91	67							
Rechters in handelszaken									
Referendarissen (bij het Hof van cassatie)									
Referendarissen	1	1							

¹ De gegevens dienen in V.T.E. vermeld te worden. Zie voorbeeld hieronder. De personeelsleden die deeltijdse prestaties verrichten worden in de berekening opgenomen a rato van hun aanwezigheidsgraad. De personeelsleden met opdracht en de personeelsleden die een aan het rechtscollege externe opdracht vervullen zonder dat er een machtiging tot vervanging is, worden niet in aanmerking genomen bij de berekening.

² Personen die in het korps niet vervangen kunnen worden om budgetaire redenen.

³ Vermeld alle afwezigheden (in volledige en halve werkdagen) wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.).

⁴ Vermeld de afwezigheden (in volledige en halve werkdagen) wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.) die een weerslag op de werking van het rechtscollege hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in de behandeling van de zaak of van de uitspraak als gevolg; de zitting moet verzekerd worden door een collega; de zitting wordt uitgesteld, enz....

⁵ Vermeld (in volledige en halve werkdagen) de afwezigheden die een weerslag op de werking van het rechtscollege hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in de behandeling van de zaak tot gevolg; de zitting moet verzekerd worden door een collega, de zitting wordt uitgesteld, enz...

⁶ in % ingenomen tijd

	Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie ¹	Delegaties of externe opdrachten ²	Afwezigheden om medische redenen ³	Afwezigheden om medische redenen die een weerslag hebben op de werking van het rechtscollege ⁴	Andere afwezigheden ⁵			Niet rechtsprekende taken
	T	T	T	T	T	Opleidingen verstrekken	Deelnemen aan commissies	Opleidingen volgen	evaluatie, beheer, enz. ⁶
Attachés Dienst doc en overeenstemming der teksten									
Griffiers ⁷	1 hoofdgriffier 1 hoofd van dienst 14 griffiers	1 hoofdgriffier 3 hoofden van dienst 4 griffiers+6 afgv griffiers	1 griffier sinds 8 jaren 1 griffier sinds dec20	435	435			18	
Ander administratief personeel ⁸	7 contractuelen (waarvan 4 afgevaardigd als griffier) 6 medewerkers (waarvan 1 afgevaardigd als griffier) 5 assistenten (waarvan 1 afgevaardigd als griffier)	waarvan 5 aan 100% waarvan 1 aan 80% waarvan 1 aan 50% waarvan 2 aan 100% waarvan 3 aan 80% waarvan 1 aan 60% waarvan 2 aan 100% waarvan 2 aan 80% waarvan 1 aan 50%		541	541			15	

⁷ Dat wil zeggen de personeelsleden die tot een van de volgende functies werden benoemd of deze met opdracht uitoefenen : hoofdgriffier, griffier en adjunct-griffier.

⁸ Vermeld zowel de statutaire als de contractuele betrekkingen.

Jaar T-2 (overgenomen uit het werkingsverslag over het jaar 2019)

	Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie ⁹	Delegaties of externe opdrachten ¹⁰	Afwezigheden om medische redenen ¹¹	Afwezigheden om medische redenen die een weerslag hebben op de werking van het rechtscollege ¹²	Andere afwezigheden ¹³			Niet rechtsprekende taken
	T	T	T	T	T	Opleidingen verstrekken	Deelnemen aan commissies	Opleidingen volgen	evaluatie, beheer, enz. ¹⁴
Magistraten	9	8,66		35	35				11,11 %
Toegevoegde magistraten									
Magistraten Art. 100 Ger.W.									
Plaatsvervangende raadsheren									
Plaatsvervangende magistraten (art. 383 §2 Ger.W.)									
Plaatsvervangende rechters	5	4							
Raadsheren in sociale zaken									
Rechters in sociale zaken	91	70							
Rechters in handelszaken									
Referendarissen (bij het Hof van cassatie)									

⁹ De gegevens dienen in V.T.E. vermeld te worden. Zie voorbeeld hieronder. De personeelsleden die deeltijdse prestaties verrichten worden in de berekening opgenomen a rato van hun aanwezigheidsgraad. De personeelsleden met opdracht en de personeelsleden die een aan het rechtscollege externe opdracht vervullen zonder dat er een machtiging tot vervanging is, worden niet in aanmerking genomen bij de berekening.

¹⁰ Personen die in het korps niet vervangen kunnen worden om budgettaire redenen.

¹¹ Vermeld alle afwezigheden (in volledige en halve werkdagen) wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.).

¹² Vermeld de afwezigheden (in volledige en halve werkdagen) wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.) die een weerslag op de werking van het rechtscollege hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in de behandeling van de zaak of van de uitspraak als gevolg; de zitting moet verzekerd worden door een collega; de zitting wordt uitgesteld, enz....

¹³ Vermeld (in volledige en halve werkdagen) de afwezigheden die een weerslag op de werking van het rechtscollege hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in de behandeling van de zaak tot gevolg; de zitting moet verzekerd worden door een collega, de zitting wordt uitgesteld, enz....

¹⁴ in % ingenomen tijd.

	Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie ⁹	Delegaties of externe opdrachten ¹⁰	Afwezigheden om medische redenen ¹¹	Afwezigheden om medische redenen die een weerslag hebben op de werking van het rechtscollege ¹²	Andere afwezigheden ¹³			Niet rechtsprekende taken
	T	T	T	T	T	Opleidingen verstrekken	Deelnemen aan commissies	Opleidingen volgen	evaluatie, beheer, enz. ¹⁴
Referendarissen	1	1		195	195				
Attachés Dient voor documentatie en overeenstemming der teksten									
Griffiers ¹⁵	9 griffiers 7 afgevaardigde griffiers			497	497			31	
Ander administratief personeel ¹⁶	4 contractuelen 5 medewerkers 6 assistenten	2 contractuelen 100% 1 contractueel 80% 1 contractueel 50% 2 medewerkers 100% 3 medewerkers 80% 3 assistenten 100% 2 assistenten 80% 1 assistent 50%		416	416			19	

2. Zijn er nog andere belangrijke onbeschikbaarheden die een invloed hebben op de werking van de entiteit? **Nee**n Zo ja, welke?

BIJKOMENDE OPMERKINGEN: /

¹⁵ Dat wil zeggen de personeelsleden die tot een van de volgende functies werden benoemd of deze met opdracht uitoefenen : hoofdgriffier, griffier en adjunct-griffier.

¹⁶ Vermeld zowel de statutaire als de contractuele betrekkingen.

HOOFDSTUK 2 : LOGISTIEKE MIDDELEN

1. Zijn de lokalen waarover de entiteit beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie (functioneel, beveiligd, goed onderhouden, proper, degelijk uitgerust, adequate signalisatie, toegankelijk voor personen met een handicap, gemakkelijk bereikbaar, voldoende parking)?

Zo nee, beschrijf de problemen.

De Nederlandstalige arbeidsrechtbank is gevestigd in het gerechtsgebouw P3 te 1000 Brussel, Poelaertplein 3 bus 4 te 1000 Brussel.

De zittingszalen en de raadkamers, die eveneens gebruikt worden door het Arbeidshof Brussel, de Franstalige arbeidsrechtbank Brussel en drie vredegerichten, bevinden zich op de gelijkvloerse verdieping en voldoen.

In het kader van de Covid19-preventie bleven de zittingszalen het volledige kalenderjaar 2021 ingericht volgens de normen van 'social-distancing' en waren de raadkamers niet toegankelijk.

Het gedeelte van de griffie dat toegankelijk is voor het publiek (balie) bevindt zich op de tweede verdieping en kan enkel met de lift worden bereikt. Dit laatste werd problematisch bevonden in het kader van de Covid19-preventie. Op grond van de risicoanalyse door de interne preventiedienst werd de vrije toegang tot de verdiepingen verboden van 18/03/2020 tot en met 31/08/2021. De griffie was in deze periode enkel fysiek bereikbaar op afspraak. Met ingang van 01/09/2021 was de griffie opnieuw vrij toegankelijk voor het publiek, mits voorafgaande aanmelding bij het onthaal op de gelijkvloerse verdieping.

De overige lokalen liggen verspreid over 3 verdiepingen (tweede, derde en vierde verdieping). De lokalen zijn normaal uitgerust en functioneel. De bibliotheek en de vergaderzaal worden gedeeld met de Franstalige arbeidsrechtbank Brussel.

De lokalen bestemd voor het personeel en de lokalen toegankelijk voor het publiek zijn afgegrensd.

De toegang tot de lokalen die niet toegankelijk zijn voor het publiek, is enkel mogelijk met een elektronische badge. Bezoekers worden verzocht om zich aan te melden bij het onthaal op de gelijkvloerse verdieping alvorens de liften te nemen. Vervolgens moeten zij aanbellen op de verdieping van hun bestemming. De inkomhal, de zittingszalen en de liften zijn vrij toegankelijk. Het gerechtsgebouw P3 heeft geen scanstraat.

In de zittingszalen en aan de balie van de griffie zijn er alarmknoppen, die verbonden zijn met de politiediensten die instaan voor de beveiliging van de verschillende gerechtsgebouwen rond het Poelaertplein. De politiediensten zijn in geval van nood eveneens bereikbaar via een intern telefoonnummer (6424). Er zijn camera's in de parkeergarage, op de gelijkvloerse verdieping en aan de balie van de griffie. De beelden worden geregistreerd.

In het gerechtsgebouw woont er een conciërge. Na de kantooruren controleert deze alle lokalen.

Het gebouw is na meer dan 22 jaar in zijn geheel aan een opfrisbeurt toe.

Een vaste ploeg van schoonmaakpersoneel (FOD Justitie) zorgt voor een dagelijkse poetsbeurt.

De ruiten werden echter al vele jaren niet meer gepoetst en zijn zeer vuil. Dit doet afbreuk aan de uitstraling van het gerechtsgebouw.

In de parkeergarage onder het gerechtsgebouw P3 zijn er slechts 7 parkeerplaatsen voorbehouden voor in het totaal 31 magistraten van de arbeidsgerechten, waarvan 2 korpschefs. Deze parkeerplaatsen worden immers gedeeld door de Franstalige en de Nederlandstalige arbeidsrechtbank Brussel. Een evaluatie van de noden van alle gebruikers van de parkeergarage is aangewezen.

Enkel de leidinggevende leden van de griffie kregen een vaste parkeerplaats toegewezen.

Rond het gerechtsgebouw P1 worden er een beperkt aantal parkeerplaatsen ter beschikking gesteld van de rechters in sociale zaken. Deze parking is in slechte staat. Onder het Poelaertplein is er een betaalparking die toegankelijk is voor het publiek.

Het gerechtsgebouw heeft geen fietsenstalling voor bezoekers.

Het Poelaertplein is goed bereikbaar met het openbaar vervoer (tram/metro/trein).

De signalisatie in het gebouw lijkt adequaat.

Het gebouw en de lokalen zijn toegankelijk voor personen met een handicap.

Belangrijkste problemen:

- de inplanting van de entiteit over drie verdiepingen zorgt voor efficiëntieverlies, wat zal aanhouden zolang er geen sprake is van een volledig gedigitaliseerd rechtsplegingsdossier
- de klimaatregeling: temperatuurverschillen tussen de lokalen onderling, temperatuurschommelingen, onaangepaste temperaturen
- de vier liften: zeer regelmatige disfuncties

In het najaar van 2021 werd door de FOD JUSTITIE (NEW INFRA) een project opgestart met betrekking tot de verbouwing en de herinrichting van het gerechtsgebouw P3. In dat kader is er een behoeften-analyse lopende.

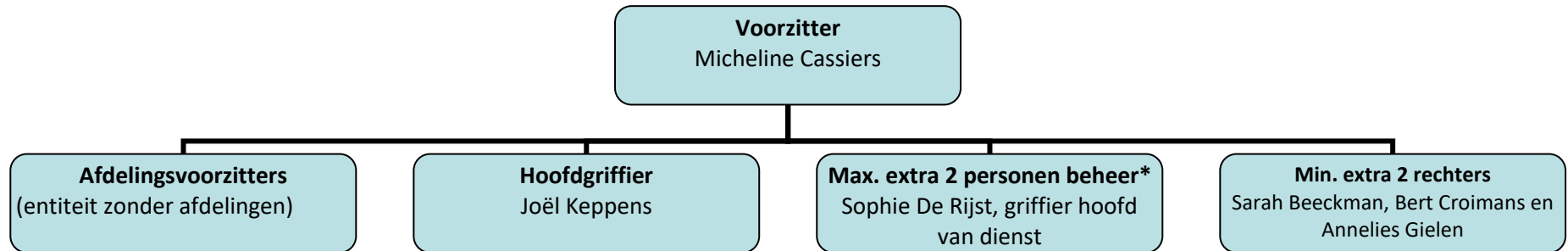
2. Wordt in ieder gebouw waar de entiteit gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd? ja
3. Is er een ontvangstbalie waar het publiek wordt voortgeholpen? ja

BIJKOMENDE OPMERKINGEN: /

HOOFDSTUK 3 : ORGANISATIE

1. Geef het organogram weer van de entiteit. In het organogram worden de naam en de functie van de leden van het directiecomité vermeld.

Arbeidsrechtbank



*Art. 19, wet van 18/02/2014 - invoering van een verzelfstandigd beheer voor de rechterlijke organisatie

2. Geef de dienstregeling weer van de entiteit op 1 september van het jaar T (of de wekelijkse activiteiten voor de vrederechters en politierechters).

zie bijlage (dienstregeling gerechtelijk jaar 2021-2022)

BIJKOMENDE OPMERKINGEN: /

HOOFDSTUK 4 : OVERLEGSTRUCTUREN

Arbeidsrechtbank

1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen de entiteit).

	Deelname	Frequentie
Intern	Vergaderingen van het directiecomité Overleg en beslissingen nemen inzake het beheer van het rechtscollege, toepassing van artikel 185/2 §5 Ger.W.	Tweemaandelijkse fysieke bijeenkomsten (*), met tussentijds 'ad hoc' overleg (*), ritme dat in 2021 niet werd aangehouden omwille van de pandemische toestand
	Overleg tussen voorzitter en hoofdgriffier Dagelijks beheer en organisatie	Continu
	Werkvergaderingen met de beroepsmagistraten Overleg over specifieke onderwerpen, delen van kennis, collegiaal contact onderhouden	Niet georganiseerd in 2021 omwille van de pandemische toestand en van de langdurige afwezigheid van verschillende magistraten, naast de vacante plaats(en)
	Vergaderingen met het bestuurscomité van de groepering van de rechters in sociale zaken Overleg over specifieke onderwerpen, in het bijzonder deze die de rechters in sociale zaken aanbelangen, collegiaal contact onderhouden	Tweemaandelijkse fysieke bijeenkomsten (*) op initiatief van de groepering van de rechters in sociale zaken (*), ritme dat in 2021 niet werd aangehouden omwille van de pandemische toestand

2. Beschrijf kort de structuur van het verticaal (met de hogere of lagere entiteiten) en horizontaal overleg (met andere entiteiten van hetzelfde niveau) binnen de rechterlijke organisatie.

	Deelname	Frequentie
Verticaal	Overleg met het arbeidshof, samen met de voorzitters van de arbeidsrechtbanken van Leuven en Waals-Brabant (dus indirect is dit eveneens horizontaal overleg) <ul style="list-style-type: none"> - juridische thema's, - kennis en informatie-uitwisseling - eenheid van de rechtspraak en uniforme procedures bevorderen - overleg over onderwerpen die de arbeidsgerechten van het ressort aanbelangen 	Trimestrieel, op initiatief van de Eerste Voorzitter
	College van de hoven en rechtbanken: <ul style="list-style-type: none"> - Personeelsbeheer - informatica-allocatiemodel - Bevraging standpunten werkprocessen en juridische materies - Opvolgen corona-berichten en richtlijnen 	Ad hoc

	Deelname	Frequentie
Horizontaal	Overleg met de arbeidsauditeurs van Brussel en Halle-Vilvoorde Overleg over onderwerpen die de drie entiteiten aanbelangen, samen waken over een goede rechtsbedeling, bespreken van de organisatie van de zittingen	Ad hoc
	Conferentie van de voorzitters van de arbeidsrechtbanken (BARTT) Overleg over onderwerpen die alle arbeidsrechtbanken van het land aanbelangen. Uitwisseling van 'best practices'. De vinger aan de pols houden met betrekking tot gebeurtenissen en evoluties die een weerslag hebben op de arbeidsrechtbanken. Aanspreekpunt voor en gesprekspartner van tal van actoren binnen het gerechtelijk/juridisch landschap en de maatschappij in het algemeen: de Minister van Justitie, het College van de hoven en rechtbanken, 'conferenties' van andere gerechten, de Hoge Raad voor de justitie, het Parlement, andere overheidsdiensten, het middenveld,... In dat kader streven naar gemeenschappelijke standpunten.	Continu, ad hoc (*) (*) er wordt sinds 2020 geen vast vergaderritme meer aangehouden omwille van de pandemische toestand
	Raad van hoofdgriffiers van de 8 arbeidsrechtbanken van het land Overleg met de hoofdgriffiers over onderwerpen die alle arbeidsrechtbanken van het land aanbelangen	Maandelijks

Horizontaal	Deelname	Frequentie
	Overleg BPM/APG 'application project group' Overleg met de hoofdgriffiers van de arbeidsrechtbanken met het oog op het uniformiseren en implementeren van de werkprocessen (o.a. digitalisering) en het optimaliseren van de applicatie ARTT	Maandelijks
	Overleg Ressort Brussel Overleg over onderwerpen die de gerechten binnen het rechtsgebied van het Hof van Beroep/Arbeidshof van Brussel aanbelangen	Tweemaal per jaar, op initiatief van de Eerste Voorzitter van het Hof van Beroep van Brussel

3. Beschrijf kort de structuur van het overleg met externe partners (het parket, het auditoraat, de Balie, FOD Justitie, politie, enz.).

	Deelname	Frequentie
Extern	FOD Justitie: - Personeel - Gebouwenbeheer - Werkgroepen en ICT-projecten - Algemene onderwerpen	Ad hoc
	Balie:	Ad hoc

BIJKOMENDE OPMERKINGEN: /

HOOFDSTUK 5 : STATISTIEKEN INSTROOM, UITSTROOM, STOCK EN DOORLOOPTIJDEN¹⁷

De steundienst van het College van hoven en rechtbanken heeft de onderstaande tabellen vooraf ingevuld met de beschikbare gegevens. Als u meer wilt weten over de wijze waarop deze cijfers zijn berekend, nodigen wij u uit alle telregels te raadplegen die op de website van het College beschikbaar zijn. Voorlopig gaat het om de hoven van beroep, de arbeidshoven en -rechtbanken, de vredegerechten, de afdelingen familie/jeugd/onderzoeksdossiers van de rechtbanken van eerste aanleg en de ondernemingsrechtbanken: <https://www.tribunaux-rechtbanken.be/nl/college-van-de-hoven-en-rechtbanken#richtlijnen>.

1. Algemene definities

Instream: het aantal nieuwe zaken in de loop van het kalenderjaar (T)¹⁸.

Uitstroom: het aantal zaken dat in de loop van het kalenderjaar is afgesloten.

Stock: het aantal (hangende) zaken dat nog niet is afgesloten.

Doorlooptijd: de gemiddelde duur in dagen tussen de datum van instroom van de zaak enerzijds en de datum van de afsluitende beslissing anderzijds.

¹⁷ Meer gedetailleerde cijfers zijn te vinden in de jaarlijkse statistieken die door de steundienst van het College van de hoven en rechtbanken worden gepubliceerd op volgend webadres: <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/college-van-hoven-en-rechtbanken#statistiek>.

¹⁸ T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft.

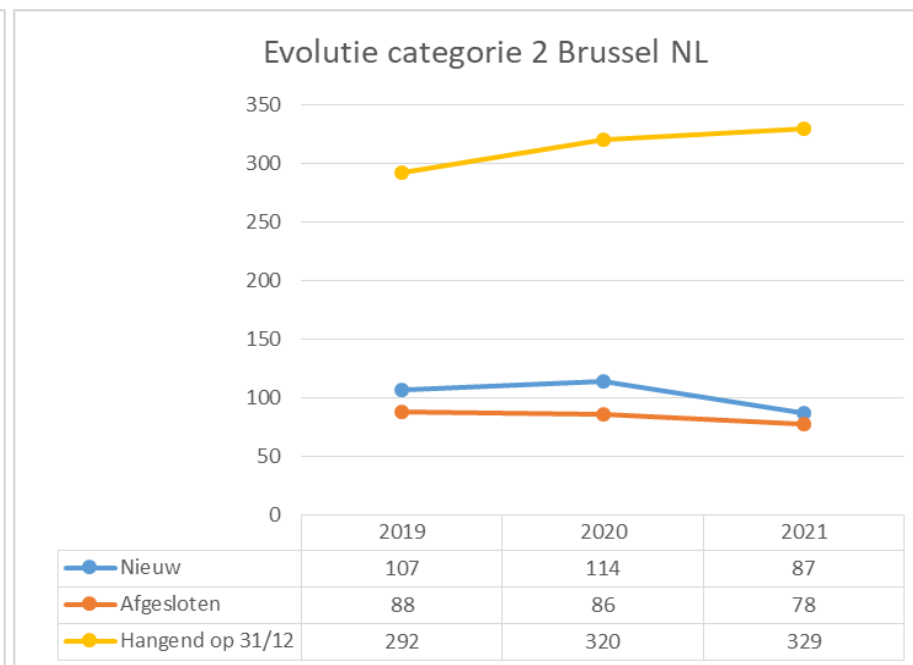
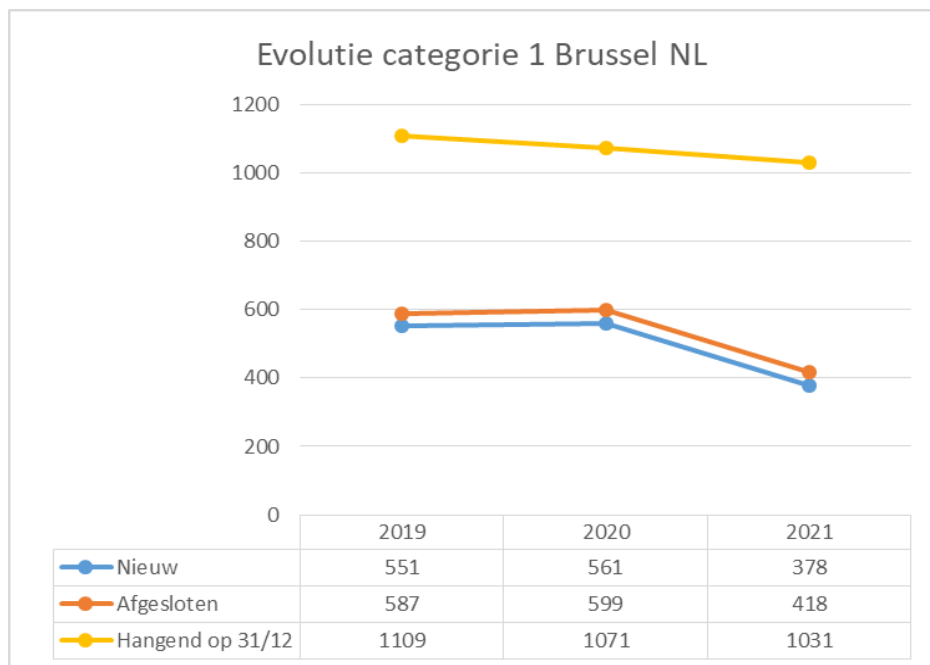
2. Cijfers per instantie

ARBEIDSRECHTBANK

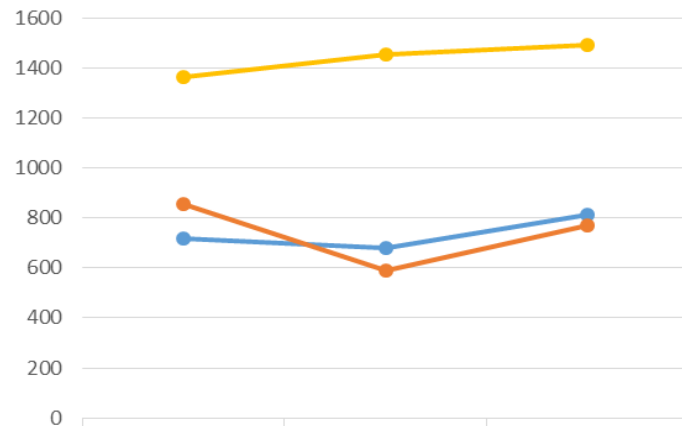
Categorie	Hangende zaken op 1/1/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T	Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle arbeidsrechtbanken samen	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij deze arbeidsrechtbank
1. Arbeidsrecht (individueel & collectief);	1071	378	418	1031	471	364
2. Arbeidsongevallen en beroepsziekten;	320	87	78	329	935	795
3. Sociale zekerheid – bijdragen + alle sectoren – werknemers en zelfstandigen;	1452	814	772	1494	507	272
4. Bestaanszekerheid en personen met een handicap;	339	213	159	393	383	305
5. Collectieve schuldenregeling;	2775	323	765	2333	2384	2983
6. Varia	1063	100	92	1071	26	27

3. Geef in een grafiek de evolutie weer van de nieuwe, afgehandelde en hangende zaken en de gemiddelde doorlooptijd:

Grafieken per categorie (evolutie over 3 jaar : jaar T-2, T-1 en T)

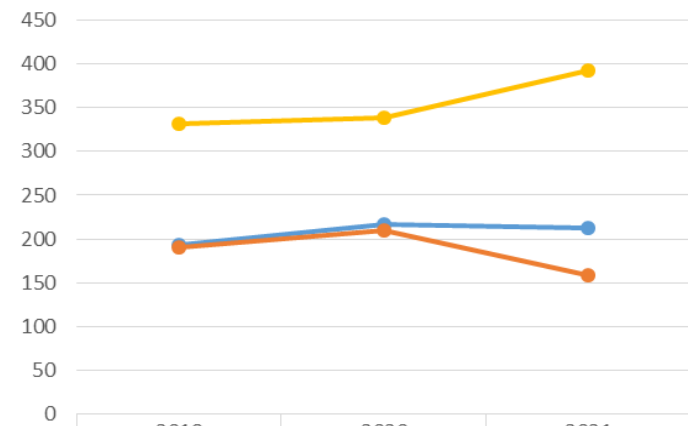


Evolutie categorie 3 Brussel NL



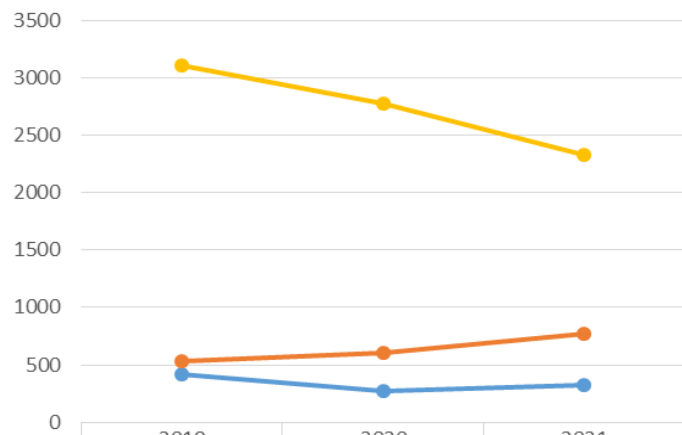
	2019	2020	2021
Nieuw	720	680	814
Afgesloten	855	591	772
Hangend op 31/12	1363	1452	1494

Evolutie categorie 4 Brussel NL



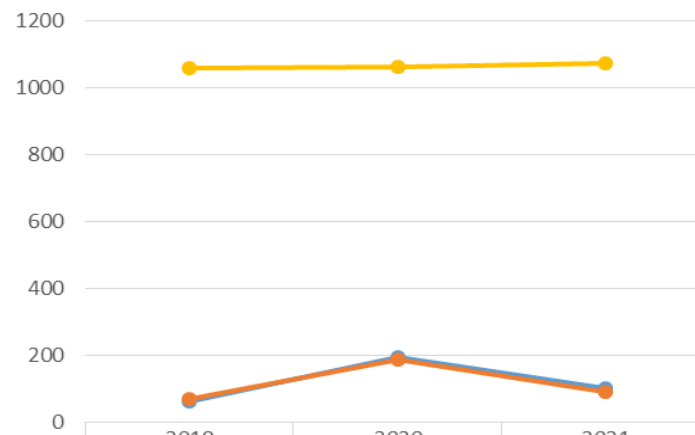
	2019	2020	2021
Nieuw	194	217	213
Afgesloten	190	210	159
Hangend op 31/12	332	339	393

Evolutie categorie 5 Brussel NL

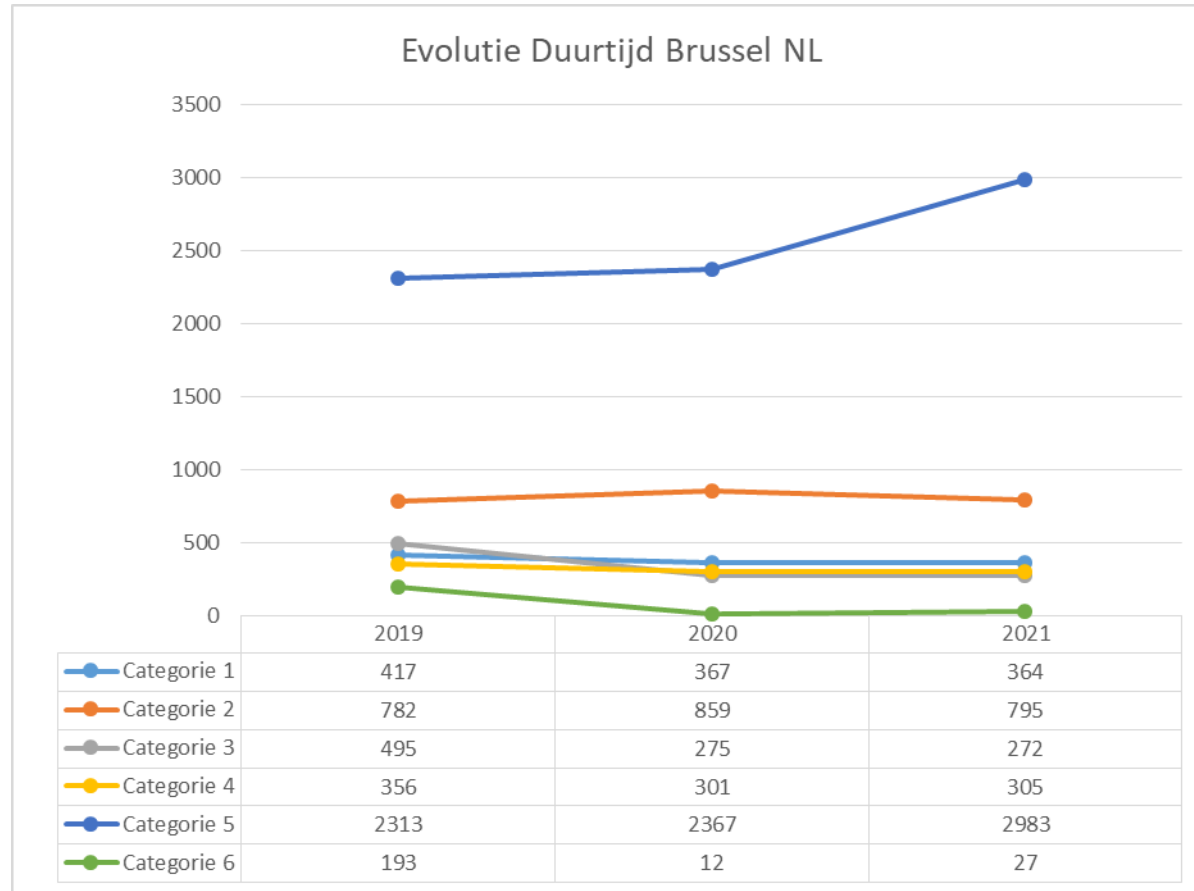


	2019	2020	2021
Nieuw	414	272	323
Afgesloten	535	603	765
Hangend op 31/12	3106	2775	2333

Evolutie categorie 6 Brussel NL



	2019	2020	2021
Nieuw	64	195	100
Afgesloten	69	189	92
Hangend op 31/12	1057	1063	1071



4. Vindt u de huidige doorlooptijden redelijk ? ja

Zo ja:

De cijfers tonen aan dat de doorlooptijden bij onze entiteit voor de meeste materies beduidend korter zijn dan het nationale gemiddelde. In geen enkele kamer is er sprake van gerechtelijke achterstand. De vaststellingstermijnen zijn kort.

NB. de doorlooptijd van een collectieve schuldenregeling wordt door tal van factoren beïnvloed. De doorlooptijd van de collectieve schuldenregelingen is niet de meest adequate parameter voor het meten van het rendement en de dienstverlening binnen de entiteit. Binnenkort zal de Hoge Raad voor de

Justitie zijn auditverslag met betrekking tot de afhandeling van de collectieve schuldenregelingen voorstellen. Er kan nu reeds naar dit rapport worden verwezen voor verdere duiding.

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ? **Geen nieuwe maatregelen in 2021. De entiteit kent al jaren geen achterstand meer en dat is een collectieve verdienste van al haar leden en medewerkers. Wij doen aan proactieve vaststelling van de zaken, actief zittingsmanagement, wij verzenden in beginsel geen zaken meer naar de rol (=uitstel *sine die*) en de magistraten vervullen hun actieve rol.**

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ? **Neen**
Zo ja : hoe ?

Zo neen: /

Wat zijn de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de doorlooptijden in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Bent u van plan andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

BIJKOMENDE OPMERKINGEN: /

HOOFDSTUK 6 : EVOLUTIE VAN DE WERKLAST

1. WERKLASTMETING

De werklast wordt gemeten door de steundienst van het College van hoven en rechtbanken.

De werklastmeting van het College van hoven en rechtbanken heeft tot doel 1. tegenover de politieke overheden te kunnen aangeven hoeveel rechters/gerechtspersoneel nodig is om een kwalitatieve rechtspraak in ons land te leveren. 2. die rechters en personeelsleden objectief te verdelen over de diverse hoven en rechtbanken. Dit personeelsallocatiemodel bevat twee modules, de module HP voor de personele middelen verbonden aan de producten en de module HM voor de personele middelen verbonden aan het beheer van het rechtscollege.

Het resultaat van de module HP vloeit voort uit volgende rekensom: (volume aan zaken x nationale normtijd per type zaak) / aantal werkuren om aan deze volumes te werken per rechter per jaar.

Het resultaat van de module HM wordt bepaald door het aantal VTE's in een rechtscollege, aangevuld met criteria zoals aantal afdelingen, tweetaligheid en aantal lekenrechters.

In deze fase is het nog niet mogelijk om de werklast te vergelijken tussen types rechtscolleges en te berekenen hoeveel rechters er in nominale getallen in een rechtbank/hof nodig zijn. Het is wel mogelijk om de verhoudingen van de werklast vast te stellen binnen elk type rechtscollege. Die procentuele verhouding wordt daarom toegepast op het huidige wettelijke kader van het type gerecht.

Als het College op basis van de effectieve bezetting vaststelt dat welbepaalde entiteiten een veel grotere nood kennen dan de andere entiteiten binnen hetzelfde type zullen de eerste versterkingen in de nabije toekomst dan ook aan die meest noodlijdende entiteiten worden toegewezen via de vacatureplannen.

Dit alles onder voorbehoud van een akkoord tussen het College en de minister van justitie over de beslissingsbevoegdheid en het budget terzake. Het hoger vermelde werklastmetingsmodel wordt in deze eerste fase - en in voorkomend geval - enkel aangewend voor de magistraten van de zetel, maar nog niet voor de griffies.

In de komende twee jaar heeft College de bedoeling om de normtijden per type zaak en het aantal niet-dossiergebonden werkuren te bepalen aan de hand van een uniforme meting op het terrein. Daarvoor wordt een beroep gedaan op externe technische knowhow. Op die manier zal de werklast ook transversaal, d.i. tussen de verschillende type rechtscolleges, kunnen worden vergeleken. Voor de inbreng van de externe partner wordt het nodige budget aangevraagd bij de minister van Justitie.

2. INTERNE WERKVERDELING

1. Op basis van welke criteria wordt de werklast onder de magistraten van de entiteit verdeeld?

Het aantal zaken per zitting wordt bepaald volgens de materie en er wordt gestreefd naar het organiseren van naar werklast gelijkwaardige zittingen over de kamers heen. De kamers collectieve schuldenregeling vormen daar een uitzondering op.

De zittingen worden in beginsel evenredig verdeeld onder de magistraten over de periode van één gerechtelijk jaar.

Bij het opstellen van de roosters met de verdeling van de zittingen wordt er in de mate van het mogelijke rekening gehouden met de gespecialiseerde kennis en de persoonlijke voorkeur van de magistraat, met zijn/haar loopbaantraject (ervaring in verschillende materies verwerven) en dat van zijn/haar collega's, en met de noodwendigheden van de dienst.

Ook in 2021 werd de collectieve schuldenregeling behandeld door 2 rechters en 1 voltijdse referendaris.

De rechters zijn elk titularis van een kamer collectieve schuldenregeling en behandelen de collectieve schuldenregelingen die aan deze kamer zijn toegewezen (50 % van de collectieve schuldenregelingen die hangende zijn bij de rechtbank per kamer) op zittingen en in kabinet.

Dit wordt beschouwd als een halftijdse werklast, die wordt aangevuld met zittingen in andere materie(s). De rechters worden in beginsel aangeduid voor een periode van twee jaar, volgens een beurtrol die de ranglijst volgt.

Vervangingen worden toegewezen in functie van de vereiste kennis/ervaring en van beschikbaarheid volgens het zittingsrooster en werklast. Tevens wordt rekening gehouden met het aantal reeds waargenomen vervangingen, in vergelijking met de collega's.

De vakantiedienst wordt verdeeld onder alle magistraten.

2. Worden de magistraten op de hoogte gebracht van die criteria ?

De zittingsroosters en dienstregelingen worden lang op voorhand medegedeeld, onder voorbehoud van wijzigingen. Over het toewijzen van de materies wordt er overleg gepleegd.

3. Hoe gebeurt die verdeling in de praktijk? Wordt controle uitgeoefend op de verdeling en wie stuurt het proces van de verdeling bij ?

De voorzitter organiseert de dienst en verdeelt de werklast.

De magistraten kunnen zich vergewissen van mekaars werklast aan de hand van het meegegeede zittingsrooster (1 voor alle magistraten), de aangeplakte lijst van de vervangingen en de vakantiedienstregeling.

De magistraten kunnen hun opmerkingen aan de voorzitter overmaken. Eventuele bijsturing gebeurt door de voorzitter.

4. Welke moeilijkheden brengen 1 en 2 mee en hoe lost u die op ?

Er doen zich in de praktijk weinig moeilijkheden voor. Er bestaan geen pasklare oplossingen.

BIJKOMENDE OPMERKINGEN: /

HOOFDSTUK 7: DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD

1. Geef aan in hoeveel zaken, die in beraad werden genomen om een eindvonnis of eindarrest uit te spreken, er een uitspraak plaatsvond binnen:

	0 →1 maand	>1 →2 maanden	>2 →3 maanden	>3 →6 maanden	> 6 maanden
Aantal zaken	1651	241	11	27	

na het sluiten van de debatten.

2. Wordt de procedure zoals voorzien in art. 770 Ger. W. gevolgd? **ja**

Indien niet, hoe wordt toezicht uitgeoefend op de naleving van de termijnen van het beraad? Werden er andere (bijvoorbeeld informele) initiatieven genomen?

3. Hoeveel magistraten werden opgeroepen door de korpschef, omdat de magistraat het beraad langer dan drie maanden aanhield, om te worden gehoord over de oorzaken van de vertraging (toepassing van art. 770 §4 Ger. W.)? Gelieve aan te duiden in onderstaande tabel:

	0	1 →5	>5 →10	>10
Aantal magistraten	x			

4. Hoeveel keer werden de (in art. 770§3 Ger. W. bedoelde) inlichtingen en het (in art. 770 §4 Ger. W. bedoelde) proces-verbaal van verhoor in aanmerking genomen:

- in een tuchtprocedure?

	0	1 →5	>5 →10	>10
Aantal	x			

- bij de periodieke evaluatie van de magistraat?

	0	1 →5	>5 →10	>10
Aantal	x			

- in het kader van een benoemings- of aanwijzingsprocedure?

	0	1 →5	>5 →10	>10
Aantal	x			

5. Worden er problemen ondervonden bij de toepassing van art. 770 Ger. W.? **neen**

Zo ja, welke ?

HOOFDSTUK 8: DE REALISATIE VAN HET BEHEERSPLAN

Momenteel nog niet van toepassing

HOOFDSTUK 9: HET KWALITEITSBELEID

Nationaal:

1. Werken de hoven en rechtbanken met een kwaliteitsmodel?

Zo ja, licht toe.

Het College van hoven en rechtbanken en zijn steundienst werken aan de invoering van een kwaliteitssysteem op nationaal niveau; op lokaal niveau is er nog geen sprake van een lokale versie van dit systeem, maar dit project is in volle ontwikkeling.

In het kader van de wet van 14 februari 2014 en de actieplannen van het College (2018 & 2020) zal voor de Zetel een kwaliteitssysteem worden ingevoerd, dat tevens tot doel heeft een algemeen kwaliteitsbeleid toe te schrijven. Het is derhalve de bedoeling een geïntegreerd kader van kwaliteits-, interne controle- en (interne) auditmodellen in te voeren ter vervanging van de bestaande ex ante- controle- en toezichtsystemen van de uitvoerende macht.

2. Welke initiatieven werden nationaal genomen (in voorkomend geval binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel) met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van de hoven en rechtbanken? Bespreek de initiatieven en de resultaten.

Het College van hoven en rechtbanken werkt aan de invoering van een kwaliteitssysteem waarvan interne controle en interne audit een integrerend deel zullen uitmaken. Dit systeem is gebaseerd op internationale wetenschappelijke normen en zal worden onderverdeeld in een tiental thema's die de managementmodules van een organisatie vormen. Deze managementmodules bestrijken alle aspecten van een organisatie: Organisatiebeheer : controleactiviteiten en risicobeheer, doelstellingen en procesbeheer, stakeholdermanagement, monitoring, organisatiestructuur, humanresourcesmanagement, organisatiecultuur, informatie en communicatie, financieel management, facilitymanagement, informatie- en communicatietechnologie.

Het doel van een dergelijk systeem en de follow-up ervan zal de beheersmaturiteit van de rechterlijke organisatie vergroten. Het College van hoven en rechtbanken en de directiecomités zullen samenwerken om hun maturiteit op deze verschillende gebieden te ontwikkelen. De steundienst van het College van hoven en rechtbanken zal in dit verband een handleiding en diverse instrumenten ter beschikking stellen.

Zoals werd voorgesteld tijdens de infosessie van het College op 20 november 2020, zijn de lopende initiatieven en de resultaten gekoppeld aan de verschillende deelthema's van het kwaliteitsmodel dat we willen uitwerken, enerzijds opgenomen in het managementplan dat alle bijbehorende doelstellingen en projecten omvat, evenals in het personeelsplan van de steundienst.

Binnen uw entiteit:

1. Welke initiatieven zijn er genomen om de kwaliteit en efficiëntie van uw entiteit te verbeteren?

In 2021 heeft onze entiteit volop ingezet op telewerk en op de verdere digitalisering van de werkprocessen.

Er werd een no-reply e-mailadres gemaakt om brieven, beschikkingen en vonnissen te e-mailen naar de raadsleden. J-box wordt ook gebruikt doch in mindere mate omdat slechts weinig advocaten dit geactiveerd hebben.

Alle personeelsleden werden uitgerust met een laptop zodat nu iedereen kan telewerken met een beurtrol. Door het digitaal werken werd er veel bespaard op papier en kosten van verzending. Maar grote winst zit hem vooral in het feit dat alles veel sneller gaat via e-mail.

We stellen ook vast dat onze vele aanmoedigingen ertoe geleid hebben dat 90% van de neerleggingen van verzoekschriften, conclusies en stukkenbundels digitaal gedaan wordt. Ook hier terug voornamelijk een winst in tijd en snelheid.

HOOFDSTUK 10: INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE

1. Op welke wijze gebeurt de interne communicatie en de communicatie met de buitenwereld (persmagistraat, website,...)?

a. Interne communicatie

- Via welk(e) kana(a)l(en) communiceert u met collega's in uw rechtsgebied?

Kanaal	Keuze	Precisering/verduidelijking
E-mailing	Ja	
Iudexnet	Nee	
Virtueel overleg (via Teams, Webex, Skype,...)	Ja	Webex in 2021
Infosessies, opleidingen, ...	Nee	geen werkvergaderingen in 2021 zoals hoger toegelicht
Nieuwsbrief	Nee	
Andere	Ja	Face-to-face gesprek (wij zijn een kleine entiteit), telefoongesprek

b. Externe communicatie

- Via welk(e) kana(a)l(en) communiceert u met de buitenwereld (burgers, media, ...)?

Kanaal	Keuze	Precisering/verduidelijking
Lokale pagina op de website van de hoven en rechtbanken	Ja	
Persbericht	Nee	geen aanleiding toe in 2021
Persconferentie	Nee	geen aanleiding toe in 2021

Deelname aan events (jobbeurzen, lezingen, goed doel, ...)	Nee	In 2021 geen representatieve activiteiten als entiteit
Sociale media <ul style="list-style-type: none"> • Twitter • Facebook • LinkedIn • Instagram • YouTube 	Nee Nee Nee Nee Nee	

HOOFDSTUK 11: DE MAATREGELEN GENOMEN MET HET OOG OP DE HANDHAVING VAN DE TUCHT (MET INBEGRIJF VAN DE TUCHTSTRAFFEN) EN DE INITIATIEVEN GENOMEN MET HET OOG OP DE INACHTNEMING VAN DE ALGEMENE BEGINSELEN INZAKE DE DEONTOLOGIE)

A. TUCHT

RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG / ARBEIDSRECHTBANKEN / ONDERNEMINGSRECHTBANKEN / VOORZITTERS VREDERECHTERS EN RECHTERS IN POLITIERECHTBANKEN

1. In het kader van een tuchtprocedure door de voorzitter of de hoofdgriffier in zijn hoedanigheid van tuchtverheid (412 Ger.W.) genomen maatregelen: **geen**

Hoedanigheid betrokkene tegen wie tuchtprocedure werd ingesteld	Feiten die geleid hebben tot tuchtrechtelijke vervolging	Datum of periode van die feiten	Aard belangrijkste tekortkoming: <ul style="list-style-type: none"> • Deontologische fout in privéleven • Deontologische fout in professionele leven • Professionele tekortkoming • Strafrechtelijke misdrijf 	Datum instellen tuchtprocedure	Werd een ordemaatregel genomen (406 Ger.W.)? Zo ja welke ?	Werd een lichte straf opgelegd ? (413, §2) Zo ja, welke?	Werd de zaak bij de tuchtrechtbank aanhangig gemaakt? Zo ja, op welke basis: <ul style="list-style-type: none"> - 413, §2 en 420, §3 (beroep tegen lichte straf - 413, §3 (feiten rechtvaardigen zware tuchtstraf) - 413, §6 (verzoek tot verschijning na ordemaatregel) 	Definitieve beslissing tuchtrechtbank of tuchtrechtbank in beroep en datum van die beslissing
Magistraat/ Gerechtspersoneel								

Magistraat/ Gerechtspersoneel								

2. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht? **geen**

B. DEONTOLOGIE

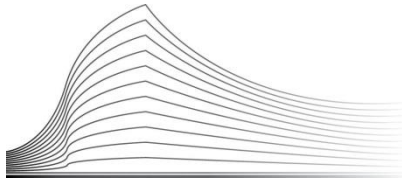
Welke initiatieven werden genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake deontologie?

Wij zien erop toe dat onze recent benoemde rechters, onze rechters in sociale zaken en onze plaatsvervangende rechters de verplichte opleidingen inzake deontologie (IGO) volgen en moedigen hen daartoe aan. In dat kader deed de voorzitter het welkomwoord op de opleiding SOC-081 'initiële opleiding voor rechters en raadsheren in sociale zaken – module deontologie' op 02/06/2021.

HOOFDSTUK 12: DE WERKING VAN DE AFDELINGEN

Zijn er bijzonderheden te melden over de werking van de afdelingen, meer bepaald in verband met de onderwerpen die in de voorgaande hoofdstukken aan bod zijn komen en daar nog niet werden vermeld? **Niet van toepassing**

BIJLAGE: DIENSTREGELING 2021-2022



Repertoriumnummer 2021 /
Datum van uitspraak 17 mei 2021
Organisatie rechtbank
316 Dienstregeling

Uitgereikt aan	Uitgereikt aan
op €	op €

Uitgifte

Nederlandstalige arbeidsrechtbank Brussel

Bevelschrift

Kabinet van de Voorzitter

DIENSTREGELING GERECHTELIJK JAAR 2021 – 2022

Gelet op het Gerechtelijk Wetboek, inzonderheid artikel 316.

Gelet op het koninklijk besluit van 26 maart 2014 (*Belgisch Staatsblad, 31 maart 2014*) waarbij het bijzonder reglement voor de Nederlandstalige arbeidsrechtbank Brussel wordt vastgesteld.

De kamers van de rechtbank zetelen in het gerechtsgebouw Poelaertplein 3, bus 4 te 1000 Brussel volgens het volgende schema:

Zaal	MAANDAG		DINSDAG		WOENSDAG		DONDERDAG		VRIJDAG		Verdeling v/d kamers over de zalen
	Voormiddag 9.30 u	Namiddag 14.00 u	Voormiddag 9.30 u	Namiddag 14.00 u	Voormiddag 9.30 u	Namiddag 14.00 u	Voormiddag 9.30 u	Namiddag 14.00 u	Voormiddag 9.30 u	Namiddag 14.00 u	
0.1			12 13-14						5		5 12 13-14
0.2					17-18				9		9 17-18
0.3	6+8 7		3					10-11 15-16			3 6+8 7 10-11 15-16
0.4			KORT GEDING 11.00 u ----- BRB								
0.5	2		1				2	4			1 2 4
0.06											Zaal voor getuigen- verhoor
0.8									17-18		17-18

BRB : Bureau voor rechtsbijstand

De kamers van de rechtbank worden samengesteld zoals aangegeven in de bijlage aan dit bevelschrift.

De zittingen zijn opgeschort op 27/05/2022, brugdag na de wettelijke feestdag O.H. Hemelvaart.

Kabinet van de Voorzitter, Poelaertplein 3 Bus 4 te 1000 Brussel.

De kabinetssecretaris,

De voorzitter,

A. RAVETS

M. CASSIERS

BIJLAGE

KAMER	DAG	ZAAL	UUR	RECHTERS TITULARISSEN	RECHTERS IN SOCIALE ZAKEN	
1^e arbeidsovereenkomsten bedienden	Dinsdag (1)	0.5	09:30	M. Cassiers	B. VINGERHOETS	E. VAN de RIJCK
	Dinsdag (2)	0.5	09:30		I. DELANGHE	L. WALCKIERS
	Dinsdag (3)	0.5	09:30		B. VINGERHOETS	E. VAN de RIJCK
	Dinsdag (4)	0.5	09:30		I. DELANGHE	L. WALCKIERS
2^e arbeidsovereenkomsten bedienden	Maandag (1)	0.5	09:30	M. Ch. Vantomme E. D'Erbée S. Beeckman B. Croimans A. Gielen J. Van Herreweghen	L. WARLOP	J. NELISSEN
	Maandag (2)	0.5	09:30		Ph. VAN WALLEGHEM	R. VEEKMAN
	Maandag (3)	0.5	09:30		L. WARLOP	J. NELISSEN
	Maandag (4)	0.5	09:30		Ph. VAN WALLEGHEM	R. VEEKMAN
	Donderdag (1)	0.5	09:30		E. JANS	G. VAN HEES
	Donderdag (2)	0.5	09:30		Ch. DEMAEREL	M. GEENS
	Donderdag (3)	0.5	09:30		E. JANS	G. VAN HEES
	Donderdag (4)	0.5	09:30		Ch. DEMAEREL	M. GEENS
3^e arbeidsovereenkomsten arbeiders	Dinsdag (1)	0.3	09:30	E. D'Erbée S. Beeckman B. Croimans	B. WAUTERS	E. BEDDEGENOODTS
	Dinsdag (2)	0.3	09:30		A. VAN LANGENHOVEN	D. DE MEULEMEESTER
	Dinsdag (3)	0.3	09:30		B. WAUTERS	E. BEDDEGENOODTS
	Dinsdag (4)	0.3	09:30		A. VAN LANGENHOVEN	D. DE MEULEMEESTER
4^e beroepsrisico's	Donderdag (3)	0.5	<u>14:00</u>	M. Ch. Vantomme	M. POPPE	N. VAN HORENBEECK

5^e werkgevers- verplichtingen	Vrijdag (1)	0.1	09:30	A. Gielen	Ph. MELIS	V. SELLESLAGH
	Vrijdag (4)	0.1	09:30		Ph. MELIS	V. SELLESLAGH
6^e Br + 8^e Br sociale zekerheid werknemers	Maandag (4)	0.3	09:30	A. Gielen	W. VAN HOUT	S. DE MÛELENAERE
7^e HV sociale zekerheid werknemers excl. ziekteverzekering	Maandag (1)	0.3	09:30	S. Beeckman	A. BETTENS	J. HERMANS
	Maandag (3)	0.3	09:30		A. BETTENS	J. HERMANS
9^e HV ziekteverzekering werknemers	Vrijdag (1)	0.2	09:30	M. Cassiers J. Van Herreweghen	J. VANDEWEGHE	H. ELSEN
	Vrijdag (3)	0.2	09:30		J. VANDEWEGHE	H. ELSEN
10^e Br/11^e HV personen met een handicap	Donderdag (4)	0.3	<u>14:00</u>	M. A. Masschelein	H. VAN LEMBERGEN	F. VAN de WIELE
12^e - 13^e Br / 14^e HV sociale zekerheid zelfstandigen	Dinsdag (1)	0.1	09:30	M. Ch Vantomme	O. DELAERE	A. GUESSOUS
15^e Br / 16^e HV sociale bijstand	Donderdag (2)	0.3	<u>14:00</u>	M. A. Masschelein	D. KNEGTEL	Th. VUCHELEN
17^e / 18^e collectieve schuldenregeling	Vrijdag (1)	0.8	09:30	B. Croimans M.A. Masschelein	-----	-----
	Vrijdag (2)	0.8	09:30		-----	-----
	Vrijdag (3)	0.8	09:30		-----	-----
	Vrijdag (4)	0.8	09:30		-----	-----
	Woensdag (1)	0.2	09:30		-----	-----
	Woensdag (4)	0.2	09:30		-----	-----
bureau voor rechtsbijstand	Dinsdag (1)	0.4	<u>14:00</u>	M. Cassiers	-----	-----