

Arbeidshof Antwerpen

Werkingsverslag Kalenderjaar 2021



opgesteld door de algemene vergadering van het arbeidshof Antwerpen op 31 mei 2022

WERKINGSVERSLAG VAN HET ARBEIDSHOF ANTWERPEN

HOOFDSTUK 1: PERSONELE MIDDELEN

1. Vul onderstaande tabellen in

Jaar 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)	10,92	10,92		0	0,08	10,84	
2	Plaatsvervangende magistraten (art. 383§2 Ger.W.)							
3	Assessoren in strafuitvoeringszaken							
4	Gerechtelijk attachés							
5	Gerechtelijk stagiairs							
6	Referendarissen							
7	Beheersprofielen							
8	Griffiers	11,76	11,76			0,86	10,90	
9	Ander gerechtspersoneel	11,42	10,8			0,94	9,86	

		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	Plaatsvervangende raadsheren	7	7				7	
2	Plaatsvervangende rechters							
3	Raadsheren in sociale zaken	91	91				91	
4	Rechters in sociale zaken							
5	Rechters in ondernemingszaken							
6	Plaatsvervangende assessoren							

Jaar 2020

	Gemiddel-de personeels-formatie	Gemiddel-de bezetting van de personeels-formatie ¹	Delega-ties of externe opdrachten ²	Afwezig-heden 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
	2020	2020	2020	2020	2020	Opleidin-gen verstreken	Deelnemen aan commissies	Opleidingen volgen	evaluatie, beheer, enz. ⁶
Magistraten	12	9,6	2	120	120	- *	- *	- *	** 85% DT 20% Andere magistraten
Raadsheren in sociale zaken	106	91	-	-	-	-	-	-	-
Plaatsverv. raadsheren in sociale zaken (art. 383§2 en art. 390 Ger.W.)	7	7	-	-	-	-	-	-	-

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 budgettaire 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

	Gemiddel-de personeels-formatie	Gemiddel-de bezetting van de personeels-formatie ¹	Delega-ties of externe opdrachten ²	Afwezig-heden 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
	2020	2020	2020	2020	2020	Opleidin-gen verstreken	Deelnemen aan commissies	Opleidingen volgen	evaluatie, beheer, enz. ⁶
Griffiers ⁷	15	13,5	1	210	210	-	-		100% HG **
Ander administratief personeel ⁸	16	10,9	4	328	328	-	-		20 % **

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 2019

	Gemiddel-de personeels-formatie	Gemiddel-de bezetting van de personeels-formatie ⁹	Delega-ties of externe opdrachten ¹⁰	Afwezig-heden 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
	2019	2019	2019	2019	2019	Opleidin-gen verstreken	Deelnemen aan commissies	Opleidingen volgen	evaluatie, beheer, enz. ¹⁴
Magistraten	12	10,15	2,20	-	-	- *	- *	- *	100% LB 80% DT 20% Andere magistraten
Raadsheren in sociale zaken	106	92	-	-	-	-	-	-	-

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

	Gemiddel-de personeels-formatie	Gemiddel-de bezetting van de personeels-formatie ⁹	Delega-ties of externe opdrachten ¹⁰	Afwezig-heden 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
	2019	2019	2019	2019	2019	Opleidin-gen verstreken	Deelnemen aan commissies	Opleidingen volgen	evaluatie, beheer, enz. ¹⁴
Plaatsverv. raadsheren in sociale zaken (art. 383§2 en art. 390 Ger.W.)	9	9	-	-	-	-	-	-	-
Griffiers ¹⁵	15	11,5	2	443	237	-	-		100% HG **
Ander administratief personeel ¹⁶	16	10,9	3	211	140	-	-		20 % **

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

Opleidingen magistraten, griffiers en gerechtspersoneel
Langdurige afwezigheden wegens ziekte

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

- Benoemingen:
Bij KB van 17 januari 2021 werd de heer Christian Rogiest benoemd tot raadsheer in dit arbeidshof. Hij legde de eed af op 8 februari 2021.

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.

Bij KB van 5 oktober 2021 werd mevrouw Cindy Tielens benoemd in de klasse A3 met de titel van hoofdgriffier van het arbeidshof Antwerpen. Zij oefent reeds sedert 1 oktober 2021 deze functie uit met een delegatiebesluit.

- Pensioneringen:

Mevrouw Christiane Jacquet, assistent en mevrouw Rieke Vandyck, medewerker, werden op hun verzoek in ruste gesteld vanaf 30 april 2021. De heer Walter Verhaegen, hoofdgriffier en mevrouw Christine Van Hoof, griffier werden op hun verzoek in ruste gesteld vanaf 1 oktober 2021.

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 neen, beschrijf de problemen.

Het arbeidshof Antwerpen bestaat uit twee afdelingen:

- de afdeling Antwerpen is gevestigd aan de Cockerillkaai 39 te Antwerpen op de tweede en derde verdieping. In dit gebouw bevinden zich eveneens het hof van beroep, het parket-generaal en het auditoraat-generaal. De ingang is aan de zijde van de Waalsekaai nr. 35A. De zittingen worden gehouden in zalen op het gelijkvloers en de eerste verdieping;
- de afdeling Hasselt is gevestigd in het gerechtsgebouw aan de Parklaan 25 te Hasselt op de vierde verdieping, waar ook de zittingen worden gehouden. Op de vijfde verdieping zijn ook enkele lokalen van het arbeidshof. Het gebouw wordt gedeeld met 9 andere korpsen en enkele andere organisaties, zoals de balie van Limburg.

De lokalen in de beide afdelingen zijn gecentraliseerd op één plaats. Ze zijn voor personeel en publiek functioneel ingeplant en geschikt voor de uitoefening van justitie. Er zijn geen problemen die een vlotte werking hinderen.

In beide afdelingen beveiligd een badgesysteem de niet voor publiek toegankelijke lokalen.

In de afdeling Hasselt bestaat er ook een procedure “dreigbrief” met betrekking tot de schriftelijke en/of telefonische bedreigingen. De interne dienst voor preventie op het werk en de dienst beheer hebben in opdracht van FOD Justitie een ontruimingsplan opgesteld voor het gerechtsgebouw Hasselt. Dit ontruimingsplan voorziet de vereiste hulp- en noodmaatregelen in het geval een of andere noodtoestand zou ontstaan.

In de afdeling Antwerpen hebben het hof van beroep en het arbeidshof een gemeenschappelijk veiligheidsplan uitgewerkt voor het gerechtsgebouw (bijgewerkt in 2014).

In beide gebouwen zijn medewerkers toezicht en beheer actief.

Wegens plaatsgebrek worden in de afdeling Antwerpen de gangen gebruikt als opslagplaats. Het gebouw is sterk verouderd, afgeleefd en laat te wensen over. Verschillende onderdelen aan de buitenzijde van het gebouw vertonen betonrot en brokkelen af. Bij felle regen is er in verschillende lokalen waterinsijpeling. De toestand van bepaalde gemeenschappelijke delen zoals de gangen en de lifthal op de benedenverdieping is slecht en het gebouw in dringend aan herstel en opfrissing toe. De verhuis naar de Britselei is voorzien in 2023.

In de afdeling Hasselt stellen deze problemen zich niet.

In de afdeling Antwerpen kon het personeel gratis parkeren op het plein voor het gerechtsgebouw. Vanaf 1 december 2020 is het betalend parkeren ingevoerd (maximum drie uur). De magistraten, griffiers en medewerkers van de griffie kunnen gebruik maken van de beschikbare parkeerplaatsen in de kelder van het gerechtsgebouw of rond het gerechtsgebouw en van een betaalparking. De raadsheren in sociale zaken/bezoekers/rechtszoekenden dienen kunnen enkel betalend parkeren.

In de afdeling Hasselt zijn er voor het arbeidshof twaalf voorbehouden parkeerplaatsen in de ondergrondse parkeergarage. De ondergrondse betaalparking is eveneens toegankelijk voor het publiek. Ook in Hasselt dienen de raadsheren in sociale zaken gebruik maken van de betalende parkeergarage. De vraag tot terugbetaling van de parkeerkosten voor de raadsheren in sociale zaken werd negatief beantwoord.

In de afdeling Antwerpen is er naast de trappen van de hoofdingang een hellend vlak. Voor rolstoelgebruikers zonder begeleider is dit helled vlak te steil. De liften zijn aangepast aan personen met een handicap. Op het gelijkvloers zijn er sanitaire voorzieningen voor personen met een handicap.

Het gerechtsgebouw te Hasselt had ook in 2021 nog te kampen met problemen wat de toegankelijkheid betreft. Er is nog steeds geen lift vanaf het Stationsplein naar de esplanade voor het gerechtsgebouw. Aan personen met een handicap werd daarom toegelaten hun wagen te parkeren voor de ingang. De problemen werden bij herhaling gesignaleerd aan de bevoegde diensten.

2. Wordt in ieder gebouw waar de entiteit gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd?

In de beide afdelingen wordt de wetgeving over het welzijn op het werk opgevolgd door de "Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk" van het rechtsgebied van het hof van beroep en het arbeidshof Antwerpen die geleid wordt door de hoofdpreventieadviseur.

De richtlijnen van deze dienst worden strikt nageleefd.

Verder is er in het rechtsgebied van het hof van beroep en het arbeidshof Antwerpen een “Basisoverlegcomité” waarin over alle aangelegenheden die het personeel aanbelangen overleg kan worden gepleegd tussen de leden van de overheid (bv. hoofdgriffier, hoofdsecretaris) en de leden van de representatieve vakorganisaties die het personeel vertegenwoordigen.

Ten slotte zijn er een preventieadviseur (gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) en vertrouwenspersonen beschikbaar voor het ganse ressort.

3. Is er een ontvangstbalie waar het publiek wordt voortgeholpen?

In de afdeling Antwerpen werd de onthaalbalie opnieuw bemand met een medewerker van de griffie van het hof van beroep. De medewerkers toezicht en beheer staan ook in voor een beperkt onthaal. Er is een duidelijke bewegwijzering.

In de afdeling Hasselt is aan de ingang van de grote hal een onthaalbalie. Deze wordt bemand door een onthaalbediende en cash-flowcontracten. Er is een duidelijke bewegwijzering.

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

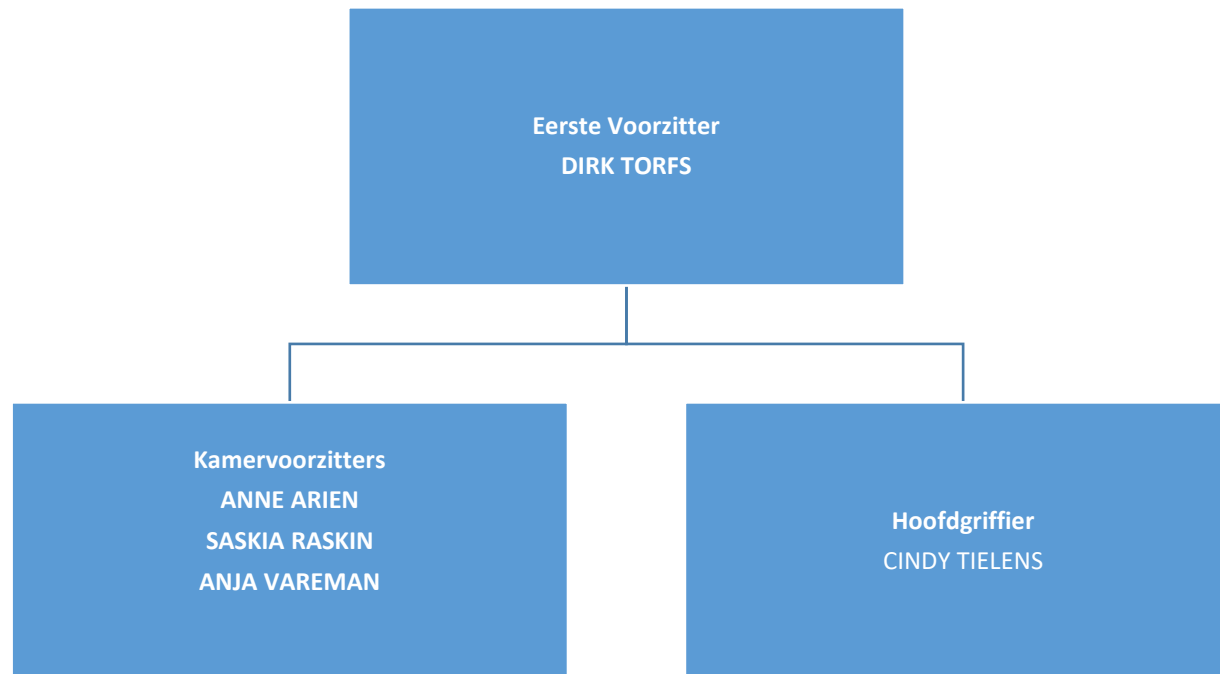
/

HOOFDSTUK 3 : ORGANISATIE

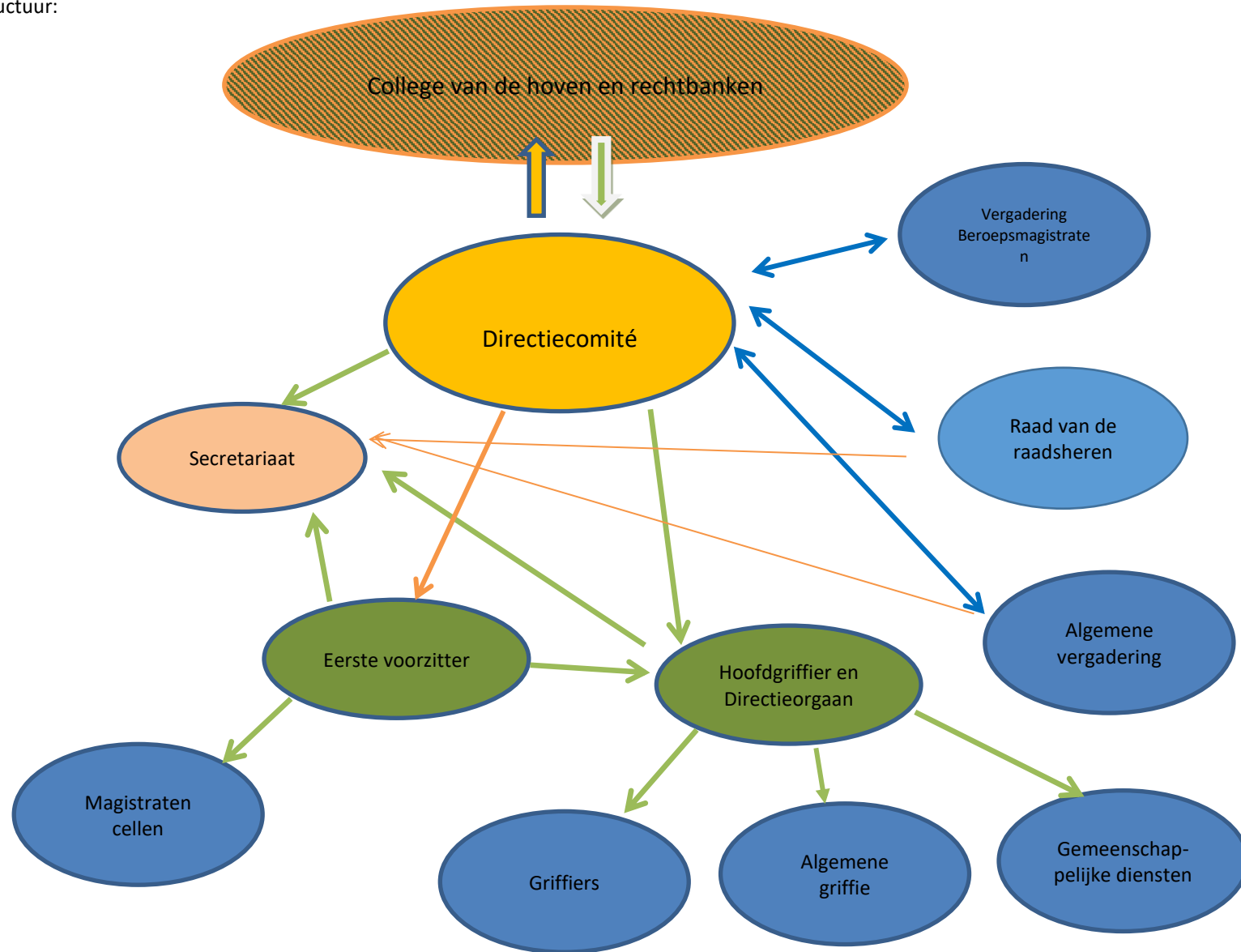
1. Geef het organogram weer van de entiteit. In het organogram worden de naam en de functie van de leden van het directiecomité vermeld. .

Arbeidshof

Directiecomité:



Schematische overlegstructuur:



*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 2021 (of de wekelijkse activiteiten voor de vrederechters en politierechters).

Zie bijlage.

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

/

HOOFDSTUK 4 : OVERLEGSTRUCTUREN

Arbeidshof

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

	Deelname	Frequentie
Intern	Werkvergadering: De beroepsmagistraten komen onder voorzitterschap van de eerste voorzitter regelmatig samen voor het bespreken van juridische vraagstukken, de dienstregeling, de verdeling van het werk en andere aangelegenheden die een rechtstreekse impact hebben op het functioneren van de magistraten.	Drie tot vier keer per jaar
	Algemene vergadering: Wordt gehouden voor onder meer de goedkeuring van het werkingsverslag, de adviezen voor benoeming en andere wettelijk voorgeschreven aangelegenheden.	Minstens eenmaal per jaar
	Vergaderingen van het directiecomité: Overleg en beslissingen nemen inzake het beheer van het rechtscollege	Ongeveer 10 keer per jaar
	Celvergaderingen: Dit zijn vergaderingen met magistraten die dezelfde materies behandelen. Er zijn vier cellen, arbeidsrecht, sociale zekerheid, sociale bijstand/ collectieve schuldenregeling en sociaal strafrecht/bijdragen.	Afhankelijk van de materie tot 10 keer per jaar
	Raadsheren in sociale zaken: Om ook de raadsheren in sociale zaken maximaal te betrekken bij de werking van het arbeidshof werd een Raad van de raadsheren in sociale zaken opgericht, die bestaat uit 4 verkozen vertegenwoordigers. De leden van de Raad vergaderen regelmatig met de eerste voorzitter. De raad is een informatie- en overlegkanaal en formuleert voorstellen en aanbevelingen aan het directiecomité en de eerste voorzitter.	Een tot twee keer per jaar

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 de arbeidsrechtbank:	Twee tot drie keer per jaar
	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 	Twee tot drie keer per jaar, bij deelname aan werkgroepen zoals werklasmeting ligt de frequentie hoger

	Deelname	Frequentie
Horizontaal	Overleg met het auditoraat-generaal:	Twee tot drie keer per jaar, regelmatig officieus overleg
	Overleg met het hof van beroep (vooral praktische zaken in verband met gebouw, verhuis, ...):	Twee tot drie keer per jaar. Door de nakende verhuis zijn er thans tweewekelijkse vergaderingen.
	College van Eerste Voorzitters van de hoven van beroep en de arbeidshoven: Bijeenkomst om tot een betere werking van de hoven te komen, uitwisseling van best practices en tot (eensgezinde) oplossingen of standpunten te komen.	Zes tot zeven keer per jaar

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

	Deelname	Frequentie
Extern	Hoge Raad voor de Justitie:	Twee tot drie keer per jaar
	FOD Justitie: - Personeel - Gebouwenbeheer - Werkgroepen en ICT-projecten - Algemene onderwerpen	Drie tot vier keer per jaar
	Balie	Een keer per jaar
	Pers	/

BIJKOMENDE OPMERKINGEN: /

HOOFDSTUK 5 : STATISTIEKEN INSTROOM, UITSTROOM, STOCK EN DOORLOOPTIJDEN¹⁷

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.

2. Cijfers per instantie

ARBEIDSHOF

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 arbeidshoven samen	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij dit arbeidshof
1. Arbeidsrecht (individueel & collectief);	266	183	235	214	623	401
2. Arbeidsongevallen en beroepsziekten;	111	71	80	102	745	395

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>.

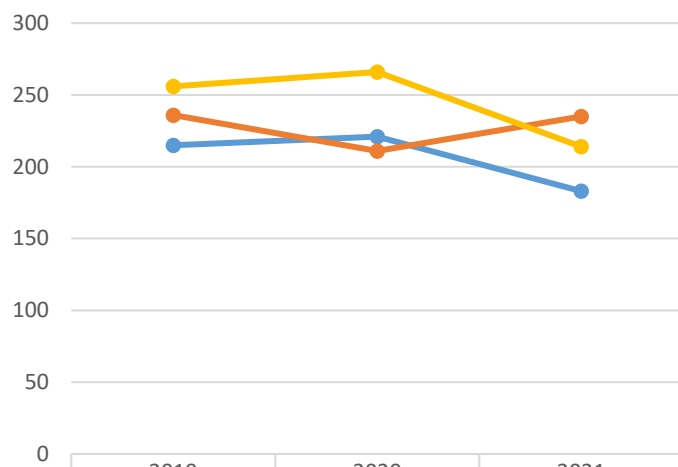
¹⁸ T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft.

3. Sociale zekerheid – bijdragen + alle sectoren – werknemers en zelfstandigen;	434	264	341	357	557	449
4. Bestaanszekerheid en personen met een handicap;	54	78	81	51	391	258
5. Collectieve schuldenregeling;	39	72	70	41	220	169
6. Varia	4	21	22	3	60	86

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

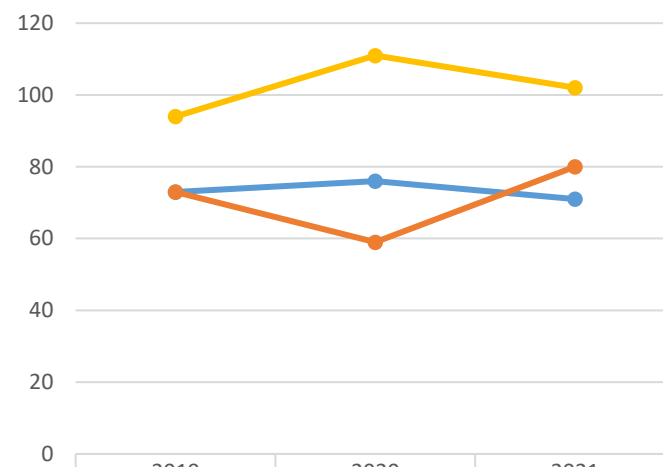
Grafieken per categorie (evolutie over 3 jaar : jaar T-2, T-1 en T)

Evolutie categorie 1 Antwerpen



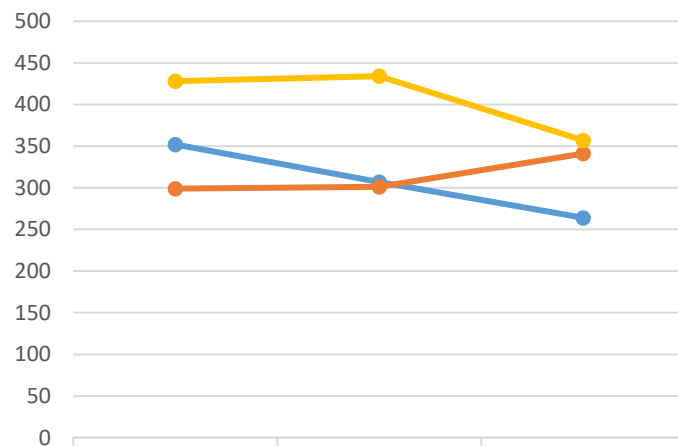
	2019	2020	2021
● Nieuw	215	221	183
● Afgesloten	236	211	235
● Hangend op 31/12	256	266	214

Evolutie categorie 2 Antwerpen



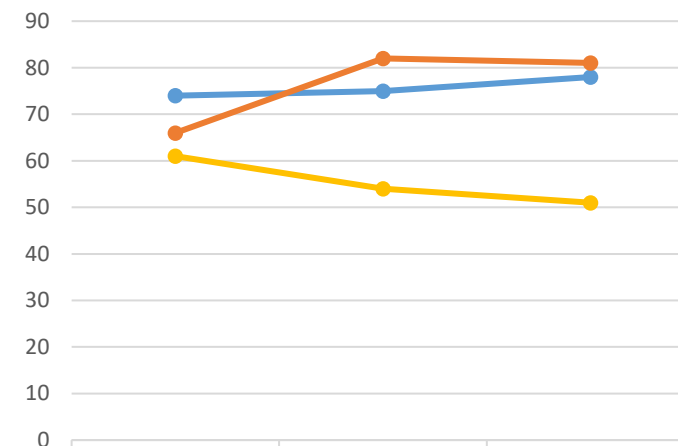
	2019	2020	2021
● Nieuw	73	76	71
● Afgesloten	73	59	80
● Hangend op 31/12	94	111	102

Evolutie categorie 3 Antwerpen



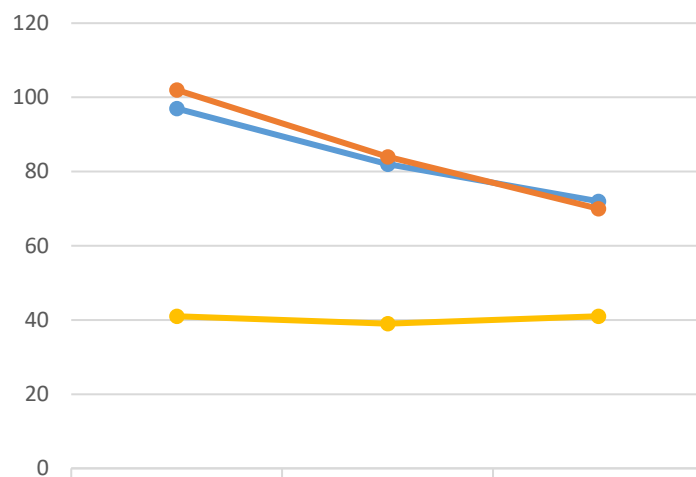
	2019	2020	2021
Nieuw	352	307	264
Afgesloten	299	301	341
Hangend op 31/12	428	434	357

Evolutie categorie 4 Antwerpen



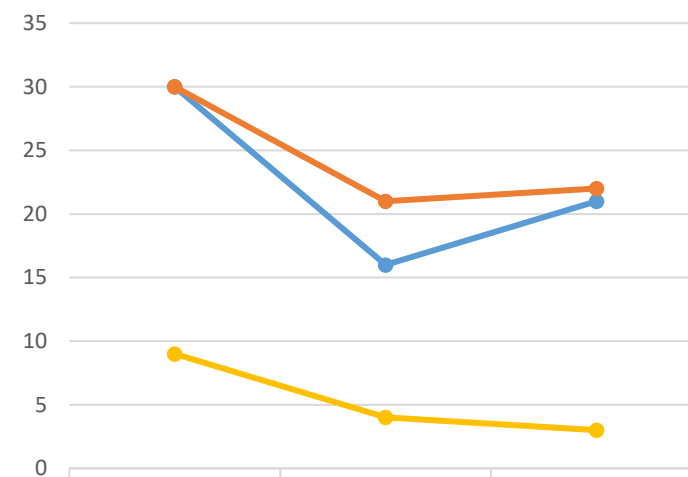
	2019	2020	2021
Nieuw	74	75	78
Afgesloten	66	82	81
Hangend op 31/12	61	54	51

Evolutie categorie 5 Antwerpen

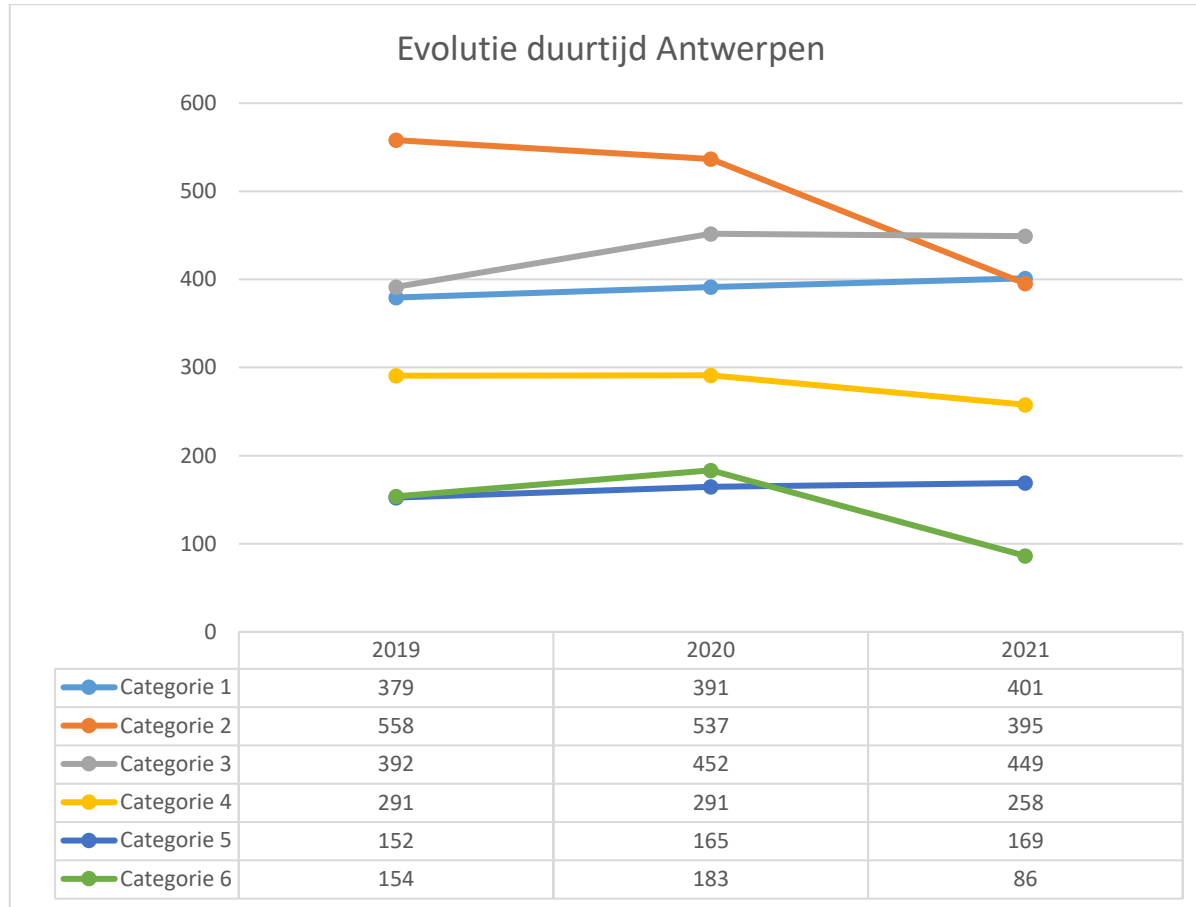


	2019	2020	2021
Nieuw	97	82	72
Afgesloten	102	84	70
Hangend op 31/12	41	39	41

Evolutie categorie 6 Antwerpen



	2019	2020	2021
Nieuw	30	16	21
Afgesloten	30	21	22
Hangend op 31/12	9	4	3



4. Vindt u de huidige doorlooptijden redelijk ?

JA

Zo ja:

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

De evolutie van de statistische gegevens betreffende het aantal nieuwe zaken, het aantal vastgestelde zaken, het aantal uitstellen en het aantal in beraad genomen zaken worden permanent opgevolgd en er werd - waar nodig - een kleine correctie aangebracht in de verdeling van de zaken over de verschillende kamers. Uitzonderlijk werd een bijzondere zitting georganiseerd indien bleek dat de vaststellingstermijnen uitliepen.

Het streefdoel dat het arbeidshof garant moet kunnen staan om in nieuwe dossiers binnen de termijn van 1 jaar vanaf de inleiding een arrest uit te spreken, werd bereikt. Dit betekent uiteraard niet dat alle dossiers ook effectief binnen het jaar volledig konden worden afgehandeld. In een aantal dossiers is immers bijkomend onderzoek nodig of vragen partijen zelf veel of lange conclusietermijnen, zodat geen gebruik wordt gemaakt van de vroegst mogelijke datum waarop vaststelling kan worden verleend. Dit zijn factoren waarop het arbeidshof weinig of geen invloed kan uitoefenen en die het arbeidshof dan ook niet kunnen worden aangerekend.

In de zaken van sociale zekerheid wordt gestreefd naar een doorlooptijd van zes maanden en worden partijen aangespoord om zaken die korte debatten vereisen, te behandelen op inleidingszitting of op een nabij gelegen zittingsdatum. Specifiek voor wat dossiers van collectieve schuldenregeling en sociale bijstand betreffen, wordt gestreefd naar een kortere doorlooptijd van vier maanden. Er werd een regeling uitgewerkt die toelaat op basis van urgentie – uiteraard met respect voor de wensen van de betrokken partijen – dossiers te behandelen op de inleidingszitting of op een nabij gelegen zitting. Tegelijk werden maatregelen getroffen teneinde de continuïteit van de behandeling van dossiers CSR op eenzijdig verzoekschrift te verzekeren en werd een databestand aangemaakt van voor deze materie relevante modellen, rechtspraak en rechtsleer.

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Met de huidige instroom aan nieuwe zaken en de actuele vaststellingstermijnen is er op korte termijn geen nood aan ingrijpende nieuwe maatregelen.

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ? /

Zo neen:

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

Dit is vrijwel steeds het gevolg van externe factoren, zoals het stilzitten van partijen, de aanstelling van een deskundige, het stellen van een prejudiciële vraag, de lange conclusietermijnen die door partijen wordt gevraagd, ...

Specifiek voor het arbeidshof bemoeilijken de regels betreffende de in staatstelling, zoals bepaald in artikel 747 van het Gerechtelijk Wetboek, een efficiënt vaststellingsbeleid. Dit arbeidshof wordt met name geconfronteerd met het gegeven dat partijen in vele dossiers conclusietermijnen vragen die vallen buiten de vroegst mogelijke termijn waarop vaststelling kan worden verleend. Hierdoor kunnen bepaalde zittingen op korte termijn niet meer gevuld worden terwijl zittingen op langere termijn reeds vol staan.

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

Binnen dit arbeidshof geldt, als criterium om te bepalen of er sprake is van gerechtelijke achterstand, de norm dat binnen een termijn van 12 maanden na de inleiding van een dossier een arrest kan worden uitgesproken, uiteraard zonder rekening te houden met externe factoren die de afhandeling van de zaak vertragen zonder dat het arbeidshof daar vat op heeft. Voor sociale bijstand en collectieve schuldenregeling wordt gestreefd om de zaken binnen de zes maanden te kunnen behandelen.

Concreet betekent dit dat er geen gerechtelijke achterstand is wanneer in alle kamers op de inleidingszitting een pleitdatum kan worden verleend van maximaal 10 à 11 maanden of 5 tot 6 maanden in sociale bijstand en collectieve schuldenregeling. In deze laatste materies wordt aan partijen de gelegenheid geboden om te pleiten op de inleidingszitting of op een nabij gelegen zitting voor zover de zaken in staat zijn.

Zie ook vorige vraag en meer bepaald de genomen maatregelen inzake collectieve schuldenregeling en dossiers van sociale bijstand.

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

De genomen maatregelen waren doeltreffend.

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

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/gerechtsperoneel 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 rechtcollege.

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 rechtcollege, 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 rechtcolleges 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 rechtcollege. 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 rechtcolleges, 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?

Begin 2010 werd in overleg met de beroepsmagistraten en binnen het arbeidshof een regeling uitgewerkt waarbij aan de hand van een unaniem aanvaarde verdeelsleutel werd bepaald hoeveel zaken op een zitting worden vastgesteld. Dit aantal zaken is afhankelijk van de materie waardoor elke magistraat ongeveer eenzelfde werklast heeft die ook daardoor vrij stabiel blijft. De verdeelsleutel werd in 2021 aangepast, gelet op de verhoogde complexiteit van de zaken in onder meer arbeidsovereenkomsten arbeiders en betwistingen inzake bijdragen werknemers.

Om de werklast per individuele magistraat te meten is er een geregelde opvolging van de productiecijfers waarbij er een onderlinge vergelijking wordt gemaakt van de individuele resultaten uit eenzelfde periode waarbij rekening wordt gehouden met de productiecijfers uit vorige jaren. Hieruit kunnen tendensen of anomalieën in de werklast vastgesteld worden. Vaststellingen louter op basis van productiecijfers worden echter steeds verder in detail onderzocht en met de betrokken magistraat besproken. Een veelheid aan factoren beïnvloeden immers de arbeidstijd die nodig is voor de afhandeling van 1 dossier.

Er werden geen bijzondere initiatieven genomen om deze opvolging te verbeteren.

Ondanks de daling van het aantal ingeleide zaken is de werklast de laatste jaren dezelfde gebleven door het feit dat het korps nooit volledig was en de complexiteit van de dossiers, zeker in de betwistingen inzake arbeidsovereenkomsten, gestegen is.

Dit systeem zou ertoe moeten leiden dat alle magistraten, wat hun dossier gebonden activiteiten betreft, op jaarbasis een vergelijkbare werklast dragen. De permanente opvolging van deze regeling en de evolutie van de rechtsprekende activiteiten van de individuele magistraten gebeurt via CTAH dat een continue opvolging van de "productie" van elke magistraat door de eerste voorzitter toelaat. Tevens kan er hierdoor snel ingegrepen worden in de dienstregeling, teneinde eventuele verschillen in de werklast van de individuele magistraten op te sporen en hieraan te remediëren.

2. Worden de magistraten op de hoogte gebracht van die criteria ? Ja
3. Hoe gebeurt die verdeling in de praktijk? Wordt controle uitgeoefend op de verdeling en wie stuurt het proces van de verdeling bij ? Zie hierboven
4. Welke moeilijkheden brengen 1 en 2 mee en hoe lost u die op ? Geen

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	878	40	4	0	0

na het sluiten van de debatten.

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

De procedure voorzien in art. 770 Ger.W. wordt gevolgd.

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?

Alle typebrieven werden herschreven in een meer begrijpelijke taal.

Er werd een inlooptraject voor nieuwe personeelsleden opgesteld.

Het is mogelijk om klachten via de website door te sturen.

De website werd up-to-date gehouden en daarop worden ook relevante arresten gepubliceerd op de dag van de uitspraak met enige duiding.

Regelmatig wordt er vergaderd over juridisch onderwerpen waarbij ervaringen worden uitgewisseld. Tevens worden er regelmatig vormingen gevolgd.

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	Mededelingen aan magistraten, leden van de griffie en raadsheren in sociale zaken, contact met arbeidsrechtbank en andere entiteiten
Iudexnet	Neen	
Virtueel overleg (via Teams, Webex, Skype,...)	Ja	Voor de magistraten en de leden van de griffie
Infosessies, opleidingen, ...	Ja	Voor de magistraten en de leden van de griffie
Nieuwsbrief	Ja	Nieuwsbrief Waalse Kaai
Andere	Intranet	Praktische informatie

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	Ja – via de website	
Persconferentie	Neen	
Deelname aan events (jobbeurzen, lezingen, goed doel, ...)	Ja	Campagne gericht op hogescholen die juridische opleidingen aanbieden.
Sociale media <ul style="list-style-type: none"> • Twitter • Facebook • LinkedIn • Instagram • YouTube 	Neen Neen Neen Neen Neen	

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

A. TUCHT

HOVEN VAN BEROEP / ARBEIDSHOVEN

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

Hoedanigheid betrokkene tegen wie tuchtprocedure werd ingesteld	Feiten die geleid hebben tot tuchtrechtelijke vervolging	Datum of periode van die feiten	Aard belangrijkste tekortkoming: • 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: - 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?

Behoudens de verplichte opleiding werd op een werkvergadering in oktober 2021 de deontologie van de magistratuur besproken.

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?

Neen

Bijlage: dienstregeling op 1 september 2021

DIENSTREGELING GERECHTELIJK JAAR 2021-2022 - AFDELING ANTWERPEN - **SEPTEMBER 2021 – aanvangsuur zitting 09u30 behoudens anders vermeld.**

Eerste MAANDAG		Eerste DINSDAG		Eerste WOENSDAG		Eerste DONDERDAG		Eerste VRIJDAG	
9 ^{de} kamer – inleidingen K.VANDEPUTTE/W.HAES Zaal H Wkg E. D'HONT Wkn-arb PH. VANWEDDINGEN		3 ^{de} kamer – inleidingen J.VAN CAMP/G.SLAETS ZAAL G Wkg K.TRUYENS Wkn-arb P. VAN HERCK		1 ^{ste} kamer- inleidingen kort geding 9u00 2 ^{de} kamer – inleidingen L.BOEYKENS/A.DE SMALEN Zaal G Wkg K.LIPPENS Wkn-bed S.HENS		4 ^{de} kamer – inleidingen - RVA A.VAREMAN/D.GIELIS Zaal H Wkg D.MINNEBO Wkn-bed J.MARTENS 10 ^{de} kamer - inleidingen D.TORFS/A. DE PRINS Zaal G Wkg J.VOCHTEN Wkn-arb J.KERKHOF			
Tweede Maandag		Tweede DINSDAG		Tweede WOENSDAG		Tweede DONDERDAG		Tweede VRIJDAG	
2 ^{de} kamer M.VERCRUYSSSE/A.DE PRINS Zaal G Wkg P.AERTS Wkn-bed P.DE BEL 7 ^{de} kamer – inleidingen A.ARIEN/A.DE SMALEN Zaal H Wkg G.RIEBS Wkn-arb Y.DE JONGE Bureau Rechtsbijstand 14u30 D.TORFS/M. DE BAERE		3 ^{de} kamer N.BETSCH/G.SLAETS ZAAL G Wkg G.VANKRUNKELSVEN Wkn-arb W.VERREY 8 ^{ste} kamer - inleidingen K.VANDEPUTTE/A.DE PRINS Zaal H		1 ^{ste} kamer inleidingen kort geding 9u00 2 ^{de} kamer E.VAN HOORDE/W.HAES Zaal G Wkg D. VAN NOTEN Wkn-bed H.VAN REETH 4 ^{de} kamer - RVA L.BOEYKENS/E.VAN VLIERDEN Zaal H Wkg W.ABELSHAUSEN Wkn-bed G.SCHAMPAERT		4 ^{de} kamer - ZIV C. ROGIEST/D.GIELIS Zaal H Wkg J.DE GRAEF Wkn-arb L.PATTYN 6 ^{de} kamer – inleidingen elke maand Pleitzittingen: sep,nov,jan,mrt,mei J. VAN CAMP/E.VAN VLIERDEN Zaal G Zelfst D.DE WINTER Wkn-arb P.VANDERLOOVEN			

DIENSTREGELING GERECHTELIJK JAAR 2021-2022 - AFDELING ANTWERPEN - SEPTEMBER 2021 – aanvangsuur zitting 09u30 behoudens anders vermeld.

Derde MAANDAG		Derde DINSDAG		Derde WOENSDAG		Derde DONDERDAG		Derde VRIJDAG	
<p>9^{de} kamer K.VANDEPUTTE/W.HAES Zaal H Wkg E.D'HONT Wkn-arb PH.VAN WEDDINGEN</p> <p>5^{de} kamer (0,5) – inleidingen elke maand Pleitzittingen: sep,nov,jan,mrt,mei C.ROGIEST/E.VAN VLIERDEN Zaal G Zelfst J.LEMMENS Zelfst J.SELS</p> <p>2^{de} of 3^{de} kamer Pleitzittingen: Okt,dec,feb,apr,jun C.ROGIEST/A.DE SMALEN Zaal G Wkg D.LOBELLE Wkn-bed O.COENEN Wkn-arb I.AERTS</p>		<p>2^{de} kamer J.VAN CAMP/E.VAN VLIERDEN ZAAL G Wkg R.DIELEN Wkn-bed G.WENSELAERS</p> <p>3^{de} kamer C.ROGIEST/G.SLAETS ZAAL H Wkg K.TRUYENS Wkn-arb P.VAN HERCK</p>		<p>1^{ste} kamer- inleidingen kort geding 9u00</p> <p>2^{de} kamer L.BOYKENS/A.DE SMALEN Zaal G Wkg K.LIPPENS Wkn-bed S.HENS</p>		<p>4^{de} kamer - RVA A.VAREMAN/D.GIELIS Zaal H Wkg D.MINNEBO Wkn-bed J.MARTENS</p> <p>10^{de} kamer Pleitzittingen: Sep,nov,jan,mrt,mei S.RASKIN/A.DE PRINS Zaal G Wkg A.VAN ROYEN Wkn-arb V.APS</p>			
Vierde MAANDAG		Vierde DINSDAG		Vierde WOENSDAG		Vierde DONDERDAG		Vierde VRIJDAG	
<p>2^{de} kamer M.VERCRUYSSSE/A.DE PRINS Zaal G Wkg P.AERTS Wkn-bed P.DE BEL</p> <p>7^{de} kamer A.ARIEN/A.DE SMALEN Zaal H Wkg G.RIEBS Wkn-arb Y.DE JONGHE</p> <p>Bureau Rechtsbijstand 14u30 D.TORFS/M. DE BAERE</p>		<p>8^{ste} kamer Pleitzittingen: Sep,nov,jan,mrt,mei K.VANDEPUTTE/W.HAES Zaal H</p>		<p>1^{ste} kamer- inleidingen kort geding 9u00</p> <p>2^{de} kamer E.VAN HOORDE/W.HAES Zaal G Wkg D.VAN NOTEN Wkn-bed H.VAN REETH</p> <p>4^{de} kamer - RVA L.BOYKENS/E.VAN VLIERDEN Zaal H Wkg W.ABELSHAUSEN Wkn-bed G.SCHAMPAERT</p>		<p>4^{de} kamer- ZIV J.VAN CAMP/D.GIELIS Zaal H Wkg J.DE GRAEF Wkn-arb L.PATTYN</p>			

DIENSTREGELING GERECHTELIJK JAAR 2021-2022 - AFDELING HASSELT - SEPTEMBER 2021 **aanvangsuur zittingen 14u00 behoudens anders vermeld.**

Eerste MAANDAG		Eerste DINSDAG		Eerste WOENSDAG		Eerste DONDERDAG		Eerste VRIJDAG	
7 ^{de} kamer - inleidingen N.BETSCH/K.VAN DER VEKEN Wkg H.BIJNENS Wkn-bed R.VALKEENEERS		4 ^{de} kamer – inleidingen RVA E.VAN HOORDE/R.NILIS Zaal 4/13 Wkg P.DREESEN Wkn-arb G.VANDECRUYS 5 ^{de} kamer – inleidingen (elke maand) Pleitzittingen: okt,dec,feb,apr, jun K.VANDEPUTTE/N.VANHEES Zaal 4/12 Zelfst J.EERTMANS Zelfst G.STEVENS		1 ^{ste} kamer – inleidingen kort geding 13u30 2 ^{de} kamer – inleidingen A.ARIEN/N.VANHEES Wkg F.VOLS Wkn-bed J.VAN HOUT Bureau Rechtsbijstand 13u30 D.TORFS/S.WEEKERS		4 ^{de} kamer - ZIV M.VERCRUYSSSE/R.NILIS Wkg A.PAPAZISSIS Wkn-arb R.CHAMPAGNE		10 ^{de} kamer- inleidingen 10u00 S. RASKIN/K.VAN DER VEKEN Wkg R.DUMONT Wkn-arb R.URBAIN 8ste kamer – inleidingen 14u00 S. RASKIN/N.VANHEES	
Tweede Maandag		Tweede DINSDAG		Tweede WOENSDAG		Tweede DONDERDAG		Tweede VRIJDAG	
				3 ^{de} kamer Pleitzittingen: Okt,dec,feb, apr,jun J.VAN CAMP/N.VANHEES Wkg J.GORIS Wkn-arb A.NESKENS				9 ^{de} kamer – inleidingen 10u00 S.RASKIN/K.VAN DER VEKEN Wkg C.BROUX Wkn-arb L.BRESSERS	

DIENSTREGELING GERECHTELIJK JAAR 2021-2022 - AFDELING HASSELT - SEPTEMBER 2021 **aanvangsuur zittingen 14u00 behoudens anders vermeld.**

Derde MAANDAG		Derde DINSDAG		Derde WOENSDAG		Derde DONDERDAG		Derde VRIJDAG	
6 ^{de} kamer – inleidingen elke maand Pleitzittingen: sep,nov, jan,mrt,mei N.BETSCH/R.NILIS Zelfst I.MEES Wkn- bed J.GEUTEN 7 ^{de} kamer Pleitzittingen: Okt,dec,feb, apr,jun N.BETSCH/K.VAN DER VEKEN Wkg D.MOUCOAERS Wkn-bed R.VALKENEERS		4 ^{de} kamer - RVA E.VAN HOORDE/R.NILIS Wkg G.MOTMANS Wkn-arb G.VANDECRUYS		1 ^{ste} kamer - inleidingen kort geding 13u30 2 ^{de} kamer A.ARIEN/N.VANHEES Wkg P.DREESEN Wkn-bed J.VAN HOUT Bureau Rechtsbijstand 13u30 D.TORFS/S.WEEKERS		4 ^{de} kamer -ZIV M.VERCRUYSE/R.NILIS Wkg A.PAPAZISSIS Wkn-arb R.CHAMPAGNE		8 ^{ste} kamer Pleitzittingen:Okt,dec,feb,apr,jun S. RASKIN/N.VANHEES	
Vierde MAANDAG		Vierde DINSDAG		Vierde WOENSDAG		Vierde DONDERDAG		Vierde VRIJDAG	
2 ^{de} kamer C.ROGIEST/K.VAN DER VEKEN Wkg M.INGLESE Wkn-bed J.LAMERS						3 ^{de} kamer – inleidingen N.BETSCH/N.VANHEES Wkg B.LAMBRECHTS Wkn-arb R.PEETERS			