

Project functiebeschrijvingen gerechtspersoneel
niveau A, griffiers en secretarissen



Tussentijds verslag basisfuncties zetel
Oktober 2010

INLEIDING

Dit document bevat een **eerste beschrijving** van de klassieke functies van het gerechtspersoneel van de zetel (**situatie “as-is”**), met name van de functies van **hoofdgriffier, referendaris en griffier**. Voor wat betreft de functie van **griffier-hoofd van dienst** hebben wij vastgesteld dat tal van rollen sterk gelijken op deze van de griffier en deels op deze van de hoofdgriffier. De combinaties van deze rollen verschillen aanzienlijk per functie. Voor deze functie zijn wij genoodzaakt nog bijkomend onderzoek te verrichten. Verder vindt u de resultaten terug van een **eerste analyse** die wij hebben gedaan van deze functies in de context van de huidige organisatie.

Wij gebruiken dezelfde methodologie, als deze die wij voorheen hebben gebruikt voor de analyse van de functies van het gerechtspersoneel van het Openbaar Ministerie. Voor deze laatste groep is er al een rapport verschenen dat u kunt terugvinden op onze website http://www.cmro-cmoj.be/pdf/functiebeschrijving_om_sept_2009.pdf.

Wij herhalen even kort onze aanpak:

- Uiteindelijk zullen onze werkzaamheden resulteren in een algemeen rapport voor het Openbaar ministerie en de Zetel, waarin de ontwerpen van functiebeschrijvingen (**as is+**) zijn opgenomen. De functiebeschrijvingen mogen geen loutere opsomming van taken zijn. Wij dienen, in overeenstemming met de regelgeving in kwestie, de **rollen** te omschrijven die elke functie dient op te nemen **in de sleutelprocessen van de organisatie**. Per rol worden de werkzaamheden gedefinieerd, die de functiehouder moet vervullen om de juiste resultaten te kunnen leveren (**resultaatsgebieden**).

Voormelde **sleutelprocessen** zijn:

- o De **primaire processen**: zij omvatten de kerntaken (de corebusiness) van de organisatie. Voor wat betreft de rechterlijke orde betreffen het al de processen die rechtstreeks te maken hebben met de behandeling van de individuele gerechtelijke dossiers (los van de vraag of het een magistraat is of een personeelslid die de actie in het dossier doet).
- o De **beheers-of managementprocessen**: zij hebben betrekking op de leiding in de organisatie; het uitwerken van doelstellingen en het ontwikkelen van een strategie en de implementatie ervan. Er wordt aan deelgenomen door personen met een beslissingsbevoegdheid over (een deel van) de organisatie.
- o De **ondersteunende of “bijstands”processen**: het zijn de werkprocessen die voormelde processen ondersteunen (documentatiebeheer, ICT, communicatie, logistiek, personeelsbeheer, materieel beheer, enz.).



Uit deze definities blijkt dat het begrip « **bijstand** » in casu op een andere wijze wordt ingevuld dan de algemeen gangbare invulling in de rechterlijke orde. Wat in de rechterlijke orde als bijstand wordt gezien, is vaak de uitvoering van één actie die deel uitmaakt van een aaneenschakeling van opeenvolgende activiteiten bij de behandeling van een individueel gerechtelijk dossier (bijvoorbeeld de verificatie van bepaalde documenten, de opstelling van briefwisseling, enz.). Rekening houdende met voormelde definitie, maken dergelijke handelingen deel uit van de primaire processen en niet van de ondersteunende processen.

- Wij stelden op basis van workshops met de verantwoordelijken van de pilotsites een **eerste inventaris** van functies op.
- Wij **interviewden** een vijftigtal functiehouders van deze weerhouden functies (eerste ronde).
- Het is de bedoeling dat wij dit tussentijdse verslag **bespreken met de beleidsverantwoordelijken van de pilotsites** (korpschefs en een hoofdgriffiers die wij in de eerste ronde nog niet hebben gesproken). Er kan niet genoeg de nadruk worden gelegd op het feit dat dit werkdocument intermediair is.
- Met het oog op de creatie van een zo ruim mogelijk draagvlak zal dit verslag op ruime schaal worden verspreid, zodat alle belanghebbende ons hun opmerkingen kunnen formuleren.
- Op basis van alle verkregen informatie zal, zoals al gesteld, een rapport worden opgesteld met een ontwerp van **functiebeschrijvingen “as is +”**.
- De beschrijvingen zullen worden gevalideerd. Ze zouden later als instrument of aanknopingspunt moeten worden gebruikt voor alle HRM aspecten, waaronder de weging van de functies (enkel niveau A), de selectie, de bepaling van de personeelsformaties, enz.



HOOFDGRIFFIER

INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

1. IDENTIFICATIE FUNCTIES

Op basis van de werkzaamheden die aanleiding gaven tot een eerste verslag dd. 25 november 11. aangaande de opmaak van een eerste inventaris van functies, waren er te weinig indicaties om uit te maken of voor de titel van hoofdgriffier verschillende functiebeschrijvingen dienden te worden opgemaakt.

De interviews daarentegen wezen uit dat er een verband bestaat tussen de schaalgrootte van de entiteit en de functie-inhoud. Deze aspecten worden hierna in blauwe schuine letters weergegeven.

2. VOORNAAMSTE ROLLEN

2.1. EINDVERANTWOORDELIJKE PERSONEEL EN ORGANISATIE (P&O) VAN DE GRIFFIE

Hierna komen de belangrijkste aspecten van deze rol aan bod, met name de toebedeling van personeel, de selectie en de werving, het administratieve beheer van de personeelsdossiers, de functionele en de hiërarchische leiding en de organisatie van de werkprocessen. In eerste instantie worden enkele inleidende beschouwingen gegeven en wordt de (voor)opleiding en de ervaring van de functiehouders bekeken.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

*** INLEIDENDE BESCHOUWINGEN**

De hoofdgriffier wordt in deze rol uiteraard beperkt door het feit dat het beheer van de personele en materiële middelen grotendeels afhangt van de beleidsbeslissingen van de politieke overheden en van de uitvoering ervan door de FOD Justitie.

Toch beschikken de meeste hoofdgriffiers omtrent de *aanwending* van de *hun ter beschikking gestelde personele en materiële middelen over een grote "marge de manoeuvre"* Het nieuwe artikel 164 Ger. W.¹, heeft daarin weinig verandering gebracht. Tot nu toe blijft in de meeste gevallen de griffie bijna uitsluitend het domein van de hoofdgriffier. Veel hangt bovendien af van de persoonlijkheid en de inzichten van de korpschef. Vooral in grotere entiteiten is de wereld van de magistratuur nog in ruime mate gescheiden van die van het gerechtspersoneel. *In kleine entiteiten daarentegen lijkt het makkelijker te zijn om de afstand tussen de korpschef en de griffie te beperken. De korpschef is daar sneller op de hoogte van het reilen en zeilen van het gerechtspersoneel.*

In het algemeen is men binnen de rechterlijke orde weinig vertrouwd met het nut van eigentijdse managementconcepten en controle- en opvolgingsinstrumenten bij een efficiënt organisatiebeheer.

Een hoofdgriffier stelde bijvoorbeeld expliciet dat hij geen nut zag in boordtabellen voor zijn griffie.

¹ Onverminderd de taken en bijstand bedoeld in artikel 168, is de hoofdgriffier belast met de leiding van de griffie en staat daarbij onder gezag en toezicht van de korpschef, bedoeld in artikel 58bis, 2°, de oudst benoemde politierechter of de vrederechter, waarmede hij regelmatig overleg pleegt. Hij verdeelt de taken onder de leden en het personeel van de griffie en wijst de griffiers aan die de magistraten bijstaan.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Er bestaat niet echt een traditie om bewust te reflecteren over (de verbetering van) het organisatiebeheer. De leidinggevende magistraten en gerechtspersoneel zijn – begrijpelijkerwijs - voornamelijk gefocust zijn op de primaire processen. Deze zijn vastgelegd in een strikte regelgeving (procedure, materieel recht,...) met een afgelijnd referentiekader dat nauwgezet moet worden gerespecteerd. Het organisatiebeheer zit “van nature” veel minder in een dergelijk keurslijf. Nochtans is men in de Rechterlijke Orde geneigd om ook hier de traditionele aanpak te bestendigen. De reflex om te werken met alternatieve referentiekaders is vrij klein. Het bewust in vraag stellen van bestaande werkprocessen bijvoorbeeld of van de relatie met externe actoren gebeurt relatief weinig.

Het schijnt nog eerder uitzonderlijk te zijn dat een hoofdgriffier bijvoorbeeld bewust de (operationele) doelstellingen van zijn griffie formuleert, die op hun beurt zijn afgestemd op de doelstellingen van de gehele entiteit. Naar verluidt zouden ook de beleidsplannen van de korpschefs slechts in geringe mate als beleidsinstrument worden gebruikt.

Uiteraard worden diverse acties ondernomen om de organisatie te verbeteren (voorbeelden zie infra). Deze zijn echter quasi nooit geformaliseerd. In vele gevallen bestaat er wel een dagelijks informeel overleg tussen de hoofdgriffier en de korpschef over de “P&O aspecten” van de griffie.

Tijdens ons onderzoek hebben wij geen enkele hoofdgriffier gesproken die deel uitmaakt van een geïnstitutionaliseerd directieorgaan.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Vaak lijkt deze rol in zeer kleine entiteiten slechts weinig tijd te kunnen nemen. De hoofdgriffier dient daar immers tal van andere rollen (justitieel dossierbeheerder, materieel beheerder,...) te vervullen. Sommigen merken zelfs op dat hierdoor de essentie van de functie zelf zou worden aangetast. Bepaalde hoofdgriffiers hadden bijvoorbeeld niet de tijd om de omzendbrieven over het personeelstatuut te lezen.

*** (VOOR)OPLEIDING & ERVARING**

In het algemeen doorliepen ze het klassieke loopbaanpad binnen de RO overeenkomstig de regels van het voormalig statuut. De meeste hoofdgriffiers genoten *een opleiding van hoger middelbaar. Ze startten hun loopbaan onderaan de ladder* als contractueel bediende. Ze doorliepen verder de verschillende echelons. De meesten werkten voordien in verschillende soorten jurisdicties (arbeid, eerste aanleg,...), zowel burgerlijk als strafrechtelijk. Bovendien werkten de meesten quasi in alle procesonderdelen, zodat zij hierop een ruim zicht hadden. Sommigen hadden ook ervaring in parketsecretariaten.

De meeste hoofdgriffiers begonnen *onvoorbereid* aan hun rol als eindverantwoordelijke P&O van een griffie. Anderen hadden voordien al hun voorganger vervangen en hadden zich op die manier *geleidelijk ingewerkt*.

Sommigen getuigen van het feit dat zij bij de aanvang van hun functie een griffie erfden die totaal ontwricht was door een jarenlang wanbeleid van hun voorganger (niet te rechtvaardigen achterstand, verkeerde toepassing regelgeving).

Hoe werden in deze gevallen de artikelen 399 e.v. Ger. W. toegepast?



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

De meeste hoofdgriffiers hebben eenmalig een korte "management"opleiding gevolgd. Bij deze opleidingen werd blijkbaar voornamelijk de nadruk gelegd op personeelsbeleid ("P") en minder op het organisatiebeleid ("O"). Er werd kennelijk vooral aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden (communicatie, oplossen van conflicten, motivatie van de medewerkers, evaluatie, enz.). De beoordeling van deze opleidingen was uiteenlopend. Enigen stelden niets te hebben bijgeleerd. Zij meenden dat zij door jarenlange ervaring over voldoende relevante expertise beschikten. Sommigen vonden vooral het contact met collega's interessant. Het merendeel was zich bewust van het nut van deze opleiding voor het personeelsbeleid; ze stelden effectief bepaalde inzichten te hebben verworven die ze in de praktijk toepasten.

*** TOEBEDELING PERSONEEL – TAKEN**

De meeste hoofdgriffiers staan in voor de evenwichtige toebedeling van personeel in de verschillende afdelingen van de griffie.

Hoofdgriffiers van grotere entiteiten maken gewag van het feit dat ze niet dagelijks in alle diensten kunnen langsgaan; de toebedeling van taken wordt daar meestal gedaan door de hoofden van dienst. Voor zover wij hebben kunnen constateren, zijn daar de verschillende afdelingen (burgerlijk, correctioneel, jeugd, ...) onderling zeer gescheiden. De hoofden van dienst zouden zich hierbij voornamelijk focussen op hun eigen afdeling en vrijwel niet samenwerken met de andere afdelingen.

Vooraf in kleine entiteiten verdeelt de hoofdgriffier zelf nog de taken. Hij doet dit voornamelijk naar aanleiding van de distributie van binnenkomende briefwisseling en stukken.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Aangezien tal van aspecten in de werkprocessen zeer tijdsgebonden zijn, dient er nauwgezet over te worden gewaakt dat er continu voldoende geschikt personeel kan worden ingezet. Op vele plaatsen zou dit actueel een moeilijke oefening zijn. *Vooraf in kleine entiteiten, waarin het in ieder geval moeilijker is om personeel onderling te verplaatsen, zou de toestand problematisch zijn.*

In concreto:

- * De invulling van vacante plaatsen zou zeer moeizaam verlopen, gelet op de omzendbrief nr. 154 en door het tekort aan geslaagde kandidaten. De toestand is volgens bepaalde hoofdgriffiers ronduit dramatisch aan het worden.
- * Ook het feit dat het aantal deeltijdse personeelsleden zou stijgen, zou één en ander bemoeilijken.
- * Sommigen merken op dat al bij de oprichting van de politierechtbanken de personeelsbehoeftes al verkeerd werden ingeschat.
- * Velen wijzen er op dat de nieuwe regelgeving op het personeelsstatuut, een negatieve impact zou hebben. In vele gevallen zijn er problemen zijn met de toepassing van de regelgeving op het gebied van mutatie. Binnen de entiteit gaat er zeer veel kennis door verloren. Bovendien demotiveert het internen die aan een lager niveau begonnen zijn met het perspectief binnen afzienbare tijd een bevordering te krijgen. Kandidaten op grond van mutatie dienen immers voorrang te krijgen. Dit heeft een nefaste invloed op de werksfeer. Een klein aantal hoofdgriffiers daarentegen maakt gewag van het feit dat zij omzeggens geen personeelsverloop hebben en dat zij tevreden zijn met een vlotte invulling van een vacante plaats door middel van een mutatie.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

* Door openstaande plaatsen van griffier of door afwezigheden beschikt men in diverse entiteiten over onvoldoende zittingsgriffiers. Op de griffie zijn er onvoldoende personeelsleden met een handtekeningbevoegdheid. Hoofdgriffiers geven hierdoor regelmatig opdracht aan personeelsleden om voor een bepaalde en beperkte tijd het ambt van griffier uit te oefenen (art. 330 ter, Ger. W.).

* Vrijwel alle entiteiten wijzen op de zware organisatorische problemen naar aanleiding van beperking van de activiteiten van de bodes (omzendbrief nr. 154).

Het is blijkbaar inherent aan de werkprocessen binnen de griffie dat de werklust variabel is en niet steeds voorspelbaar. De kunst bestaat er dan kennelijk in om voldoende personeel ter beschikking te stellen dat ook in periodes van minder acute werklust (eerder “dode” momenten) efficiënt kan worden ingezet.

De meeste hoofdgriffiers, besteden heel wat tijd aan de opmaak van dienstregelingen (normaal en vakantieregime). In grotere entiteiten gebeurt dit meestal door de hoofden van dienst, in overleg met de hoofdgriffiers. Voor wat betreft de inschakeling van de zittingsgriffiers is er logischerwijs overleg met de korpschef, die verantwoordelijk is voor de dienstregeling van de kamers.

Vele hoofdgriffiers vinden de flexibele inzetbaarheid van hun personeelsleden belangrijk. Sommige hebben daartoe zelfs een “rouleerstelsel” opgezet, waarbij elkeen weliswaar op zijn niveau, afwisselende taken toebedeeld krijgt.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

*** SELECTIE –WERVING**

Voor de inwerkingtreding van het nieuwe personeelsstatuut organiseerden de meeste hoofdgriffiers al selecties voor contractuelen en gaven advies bij statutaire benoemingen (o.a. cf. art. 287bis oud Ger. W.).

Bepaalde functiehouders hebben gezeteld in de selectiecommissie cf. art. 274, §4, Ger. W. (griffiers) en artikel 12 van het KB van 10 november 2006 (administratief personeel). Geen enkele hoofdgriffier volgde hiervoor een specifieke opleiding. Zij worden wel bijgestaan door de HRM attachés van het DGRO. Ook voor de aanwerving van contractuelen kan op deze laatste beroep worden gedaan. Er wordt echter meerdere keren opgemerkt dat ze overgevraagd zijn. Contractuelen worden in bepaalde gevallen gerekruteerd uit professionele bachelors, waarvan sommigen hun schoolstage op de griffie deden. Deze laatste selectiewijze werd als positief ervaren. In een bepaald geval nam een hoofdgriffier in 2009 deel aan 24 selectiedagen; hij was immers ook verantwoordelijk voor het personeel van het gebouw (onthaal, veiligheidsagenten, poetsvrouwen,...).

*** ADMINISTRATIEF BEHEER VAN INDIVIDUELE PERSONEELSDOSSIER**

In vele gevallen besteden de hoofdgriffiers een substantieel deel van hun werktijd aan het administratief beheer van de individuele personeelsdossiers (administratieve formaliteiten bij aanwerving, Medex, voltijdse en deeltijdse regimes, ...). ***Alleen in één grote entiteit wordt dit door het secretariaat van de korpschef gedaan.*** Regelmatig wordt gemeld dat de samenwerking met de personeelsdienst van het DGRO niet steeds vlot verloopt. Het zou bijvoorbeeld herhaaldelijk voorkomen dat de dossierbeheerder niet (meer) aanwezig was en dat de vervanger ervan niet op de hoogte is.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Daar waar de hoofdgriffier ook verantwoordelijk is voor het personeel van het gebouw (onthaal, schoonmaak,..) loopt de werktijd die aan dit aspect wordt besteed nog op.

*** HIERARCHISCH & FUNCTIONELE LEIDING**

Er worden merkelijke verschillen geconstateerd in de hiërarchische en functionele relatie tussen de hoofdgriffier en respectievelijk de zittingsgriffier, de griffiegriffier en de rest van het personeel.

De zetel is een typische “Weberiaanse organisatie” met een omgekeerde boomstructuur. Er bestaat een duidelijke in de regelgeving vastgelegde hiërarchie met een top en diverse lagen eronder. De korpschef staat bijvoorbeeld aan het hoofd, daaronder staat de hoofdgriffier, vervolgens de griffier-hoofd van dienst, enz. In een complexe organisatie als de onze ontstaan er ook functionele lijnen waarbij uit hoofde van een bepaalde functie/deskundigheid, dwingende vaktechnische aanwijzingen worden gegeven aan niet-hiërarchische ondergeschikten; deze aanwijzingen betreffen inrichting en inhoud van het werkproces.

T.A.V DE ZITTINGSGRIFFIERS

In vele gevallen is de hoofdgriffier de enige hiërarchisch leidinggevende van de zittingsgriffiers.

Het is voor de hoofdgriffiers niet altijd evident om zicht te hebben op de kwantiteit en de kwaliteit van de werkzaamheden van de zittingsgriffiers. Dit geldt in het bijzonder voor diegenen die geen bureau hebben op het paleis en die uitsluitend de functie van zittingsgriffier uitoefenen. In de meeste gevallen werken de griffiers die een bureau hebben op het paleis ook één of meerdere dagen thuis.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

De werklast hangt uiteraard in ruime mate af van de productie van de magistraten. De facto is er weinig controle. Bepaalde hoofdgriffiers stellen expliciet dat zij de zittingsgriffiers niet wensen te controleren. Het zouden vooral de oudere zittingsgriffiers zijn die minder gemakkelijk enige controle tolereren.

Sommige hoofdgriffiers wijzen op het feit dat controle mogelijk is door ondermeer de analyse van het aantal uitgesproken arresten, vonnissen of beschikkingen of door het nazicht van de zittingsbladen. Op basis hiervan kan dan worden beslist of nog een extra zitting wordt toebedeeld of vice versa.

Overeenkomstig art. 164 Ger. W. is het de bevoegdheid van de hoofdgriffiers om de zittingsgriffiers aan te wijzen. Deze taak zou volgens bepaalde hoofdgriffiers steeds moeilijker worden gelet op de herhaaldelijke wijziging van de samenstelling van de zetels en de beslissing van de korpschef om het aantal zittingen te vermeerderen. *In grote entiteiten wordt de controle van de zittingsgriffiers en de evaluatie van hun werklast voornamelijk gedaan door de hoofd van dienst, waarna overleg wordt gepleegd met de hoofdgriffier.*

Volgens de actuele regelgeving en doctrine, heeft de magistraat geen hiërarchische leiding over de zittingsgriffier. Bij onze gesprekspartners bestaat er geen consensus over de vraag of magistraat al dan niet een functionele leiding heeft over de zittingsgriffier. Hij zou de griffier niets kunnen opleggen. Er zou enkel een samenwerkingsverband bestaan. Als de griffier bijvoorbeeld de vonnissen niet wil herlezen dan kan de magistraat weinig doen. Hij kan dit enkel signaleren aan de korpschef, die op zijn beurt de hoofdgriffier kan interpellieren. In bepaalde gevallen zijn er afspraken tussen de korpschef en de hoofdgriffier, bijvoorbeeld over de termijn die magistraten aan de griffiers dienen te geven om hun vonnis af te werken. De meeste zittingsgriffiers stellen dat zij nauwgezet de richtlijnen van hun magistraten volgen, wat wijst op een functionele hiërarchie. Voor een verdere analyse van deze problematiek verwijzen wij naar p.80.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Toekenning van verloven en de keuze van opleidingen wordt meestal door de hoofdgriffiers zelf gedaan. *Enkel in een grote entiteit wordt dit overgelaten aan de hoofden van dienst.* In vele gevallen hebben *de griffiers een gemengde functie van zittings- en griffiegriffier.* Ook dan zijn de hoofdgriffiers meestal de hiërarchisch leidinggevenden.

T.A.V. HET GRIFFIEPERSENEEL EN DE GRIFFIEGRIFFIERS

Griffiers-hoofden van dienst zijn doorgaans de onmiddellijke hiërarchisch oversten *van het griffiepersoneel en in bepaalde gevallen ook van de griffiegriffiers.* Zij controleren het werk en keuren verloven goed.

Gewoonlijk bepalen de hoofdgriffiers de functiefamilies en de gecertificeerde opleidingen van het griffiepersoneel.

Bij de keuze ervan is het niet evident om een evenwicht te vinden tussen de belangen van het individu en die van de organisatie. Meestal wordt geopteerd voor de functiefamilie “administratieve ondersteuning”. Deze keuze is doorgaans gebaseerd op het feit dat de corresponderende gecertificeerde opleiding de “gemakkelijkste” zou zijn. De financiële voordelen voor het personeel primeren op de winstpunten voor de dienst. De utiliteit van het HR-instrument is trouwens voor velen nog verre van evident. Bovendien beschikken de hoofdgriffiers over geen andere financiële incentives. Sommigen denken meer in de context van de organisatie. Zij zijn van oordeel dat voormelde functiefamilie voor de personeelsleden van niveau C en D het meest aangewezen is; zij volgen immers geen bepaald dossier, maar ze doen er slechts bepaalde aspecten van (inbreng gegevens bij de opening van een dossier, klasseren in een dossier, nemen van fotokopieën, ...). *In grote entiteiten wordt de keuze van functiefamilies aan de griffiers-hoofden van dienst overgelaten.*

Randbemerking: De functiefamilies voor het administratief personeel van niveau B, C en D zijn destijds opgemaakt op basis van deze van de federale ambtenaren. De FOD P&O stelt vast dat deze functiefamilies variëren in kwaliteit en benaderingswijze (generiek versus specifiek, procesmatig versus geassocieerd aan het kennisdomein). De functiefamilies zullen in de nabije toekomst worden herzien door de FOD P&O. Het zou dan ook aangewezen zijn dat deze van het gerechtspersoneel eveneens worden herzien



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Deze verhoudingen worden totaal anders wanneer er wordt geopteerd voor celwerking. Hiervoor verwijzen wij naar het rapport over de functie van griffier p. 80.

*** TUCHT**

In sommige entiteiten zou een substantieel gedeelte van de tijd dienen te worden besteed aan conflictbeheer en (in)formele disciplinaire initiatieven bij bijvoorbeeld dronkenschap of ongewenst seksueel gedrag. Officiële tuchtprocedures zouden eerder exceptioneel voorkomen.

*** ORGANISATIE WERKPROCESSEN**

Nieuwe regelgeving heeft vaak een aanzienlijke impact op de organisatie van de werkzaamheden van de griffie. Vaak terugkomende voorbeelden hiervan zijn de wet 15 mei 2007 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek betreffende het deskundigenonderzoek (inclusief aanpassingen), de wet van 31 januari 2009 betreffende de continuïteit van de ondernemingen en de wet van 26 april 2007 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek met het oog op het bestrijden van de gerechtelijke achterstand.

De meeste hoofdgriffiers zijn nog betrokken bij de implementering van deze regelgeving. Verschillenden onder hen organiseerden bijeenkomsten, naargelang van het geval met de hoofden van dienst, de griffiers en het gerechtspersoneel. Niet overal worden dergelijke teamvergaderingen georganiseerd. Een gezamenlijke vergadering met de magistratuur is geenszins overal al ingeburgerd. Slechts in geringe mate wordt overleg gepleegd met collega's buiten de entiteit. Meermaals wordt gemeld dat de regelgever en andere beleidsverantwoordelijken quasi geen rekening houden met de gevolgen ervan voor de werkzaamheden van de griffie.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

In de meeste gevallen tracht elke entiteit op zijn manier een nieuwe regelgeving te implementeren. Een illustratie hiervan zijn de uiteenlopende toepassingen van het nieuwe artikel 770, §2, Ger. W. (melding achterstand van magistraten door griffiers).

Ook nieuwe informaticatechnologie kan een invloed hebben op de organisatie van de werkprocessen. Deze nopen tot onderlinge samenwerking tussen de verschillende ketenpartners. Ook deze oefening verloopt niet steeds makkelijk. Regelmatig is er hoofdzakelijk een reflex tot vraag voor bijkomend personeel.

Sommige entiteiten gaan over tot een concrete analyse van de werkprocessen. In een bepaald geval werd de opdracht gegeven aan een student professionele rechtspraktijk om zijn stageverslag te wijden aan de dienst van de rollen.

De vraag is of een uniforme toepassing van nieuwe regelgeving aangewezen is?

2.2. COACH

De rol van coach zien wij vanuit het oogpunt van het individueel functioneren en de ontwikkeling van de personeelsleden. Hij behelst o.m. de aansturing, de opvolging en de motivatie van het personeel.

Om hun rol van coach te kunnen opnemen wijzen vele hoofdgriffiers op het belang om zoveel mogelijk contact te hebben met de werkvloer of met andere woorden zo dicht mogelijk bij het personeel te zijn. In een bepaald geval vervangt de hoofdgriffier hiertoe eenmaal per week de griffier-hoofd van dienst (verdelen briefwisseling, handtekenen stukken, enz.). Ook in grote entiteiten worden het begrip "open deur politiek" nog toegepast ten aanzien van alle personeelsleden. Bepaalde hoofdgriffiers zouden meer dan de helft van hun dagtaak besteden aan deze rol.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Wij hebben een heel scala van leiderschapsstijlen kunnen waarnemen; van een coachende tot een meer autoritaire/directieve stijl. De stijl wordt blijkbaar beïnvloed door diverse factoren. Zowel de lokale situatie (kleine of grote entiteit, gebrek aan geschikt personeel, leeftijdsgraad personeel, bedrijfscultuur, enz.), als de (voor)opleiding of de karakterkenmerken van de hoofdgriffier lijken ons een rol te spelen.

- * In bepaalde kleine entiteiten zou de griffie, door gebrek aan geschikt personeel, nog slechts kunnen functioneren op basis van onderlinge solidariteit. De hoofdgriffier zou zich in dit geval genoodzaakt voelen om het personeel te motiveren door het aan de dag leggen van een zo weinig mogelijk autoritaire stijl en zoveel mogelijke soepelheid. Daar waar er in dergelijke toestand geen modus vivendi wordt gevonden en men eerder autoritair optreedt, is de werksfeer vrij verziekt.
- * Bepaalde hoofdgriffiers zouden vrij autoritair zijn. Ze zouden weinig inspraak dulden en hun beslissingen weinig motiveren. Als gevolg hiervan zou bijvoorbeeld een verplaatsing regelmatig als een straf worden ervaren.
- * Anderen zouden in de mate van het mogelijke rekening houden met de wensen van het personeel, bijvoorbeeld bij een vraag tot verplaatsing als voorbereiding op een examen. Vele hoofdgriffiers zouden veel belang hechten aan empathie en rekening houden met de persoonlijke situatie van hun personeelsleden.
- * Vaak wordt gewezen op het feit dat er toch nog een zekere afstand met het personeel moet bestaan. Anders zou het moeilijk worden ingeval men effectief diende op te treden bij problemen.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

- * Bepaalde hoofdgriffiers wijzen op de noodzaak om iedereen op gelijke basis te behandelen en alle favoritisme te vermijden.
- * In de meeste gevallen zou de hoofdgriffier in eerste instantie – zelfs in grotere entiteiten – de nieuwkomers onthalen, waarbij hij de functie situeert in de organisatie en info geeft over ieders rol. De begeleiding bij de concrete taakinvoering zou in de grotere entiteiten meer aan de hoofden van dienst worden overgelaten.
- * De loopbaanperspectieven zouden in de meeste gevallen - zelfs in grote entiteiten – worden besproken door de hoofdgriffier met (al) zijn personeel. De hoofden van dienst zouden deze taak veel minder op zich nemen. Regelmatig wordt gesteld dat de nieuwe loopbaan zeer complex is; niet iedere hoofdgriffier zou voldoende op de hoogte zijn van de mogelijkheden.
- * Verschillende hoofdgriffiers stellen dat ze over weinig incentives beschikken om hun personeel te motiveren of te belonen. Sommigen geven aan hun personeelsleden “extra verlofdagen” indien deze in de kerst- en paasvakantie vakantiezittingen hebben gehouden.
- * Verschillende hoofdgriffiers stellen dat zij heel wat geduld aan de dag leggen om hun personeel telkenmale te corrigeren en opnieuw uit te leggen hoe zij een bepaalde taak moeten verrichten. Vele hoofdgriffiers maken melding van het karige aanbod aan opleidingen. In verschillende gevallen mag het personeel zelf beslissen welke opleiding het volgt.
- * Systematische functioneringsgesprekken hebben nog maar weinig ingang gevonden.

Wij vragen ons af of deze situatie niet kan worden verholpen door een meer structurele opleiding en het opstellen van handleidingen?



2.3. ADMINISTRATIEF & JUSTITIEEL DOSSIERBEHEER

In de kleine entiteiten besteden de hoofdgriffiers - een substantieel deel van hun dagtaak aan de primaire processen. In bepaalde gevallen worden zij hiertoe gedwongen door een gebrek aan personeel. Deze situatie is misschien ook ingegeven door het feit dat er minder behoefte is om de andere rollen meer op te nemen. De meesten zijn zittingsgriffier (al dan niet inclusief voorbereidingen en werkzaamheden na de zitting). Velen tekenen alle documenten die zijn voorbereid door de niveaus C en D. Bij gebrek aan personeel doet men werk van alle niveaus, bijvoorbeeld het coderen van nieuwe dossiers.

Ook in middelgrote entiteiten zijn de hoofdgriffiers nog vaak betrokken in de primaire processen. Bepaalde hoofdgriffiers nemen er enkel aan deel als referentiepersoon of bij de implementatie van nieuwe regelgeving. Sommigen sorteren zelf alle inkomende briefwisseling, schrijven ze manueel in en verdelen ze onder het personeel. Bepaalde hoofdgriffiers ondertekenen nog alle briefwisseling. Bepaalde hoofdgriffiers doen zittingen tijdens de vakantie of ze doen enkel plechtige zittingen. Anderen doen dit stelselmatig.

Hoofdgriffiers van *grote entiteiten* zouden slechts zelden deelnemen aan de primaire processen. Enkel in uitzonderlijke situaties zouden ze de rol van zittingsgriffier opnemen.



2.4.BELEIDSADVISEUR

De wetgever heeft de laatste jaren al diverse pogingen ondernomen om moderne managementconcepten op het gebied van organisatiebeheersing binnen de Rechterlijke Orde te verwerken in de regelgeving. Hierna volgen enkele voorbeelden ter illustratie:

- In artikel 259quater, §2, van het Ger. W., wordt melding gemaakt van een beleidsplan dat door de kandidaat korpschefs aan hun aanwijzingsdossier moet worden toegevoegd.
- Overeenkomstig artikel 259bis13, Ger. W, hebben de verenigde advies- en onderzoekscommissie van de Hoge raad voor de Justitie al in 2000 de standaardprofielen opgesteld voor de functies van korpschef, waarbij al gewag wordt gemaakt van eigentijdse managementconcepten.
- In uitvoering van 259undecies, § 3, Ger. W. werd het koninklijk besluit van 9 mei 2008 tot vaststelling van de evaluatiecriteria van de korpschefs opgesteld en de weging van de criteria. Hierin werd onder andere vermeld dat de wijzigingen in het oorspronkelijke beleidsplan diende te worden geëvalueerd. Bovendien wordt men geëvalueerd op basis van een lange termijn visie, groepsgericht leiderschap, planning en organisatie waarbij doelstellingen en prioriteiten werden vastgelegd, enz.²

² bij arrest nr 122/2008 van 01-09-2008 (B.St. 18-09-2008, p. 48642-48649), heeft het Grondwettelijk Hof artikel 259undecies, § 3, vernietigd, in zoverre zij van toepassing zijn op de korpschefs van de hoven en rechtbanken



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Zoals hiervoor reeds gesteld is men binnen de rechterlijke orde in het algemeen weinig vertrouwd met de bruikbaarheid van moderne managementconcepten, laat staan dat de korpschef de hoofdgriffier hierbij ten volle zou betrekken.

In de praktijk zouden verschillende korpschefs nog maar weinig overtuigd zijn om deze rol aan de hoofdgriffier toe te bedelen. Op de vloer zijn de gangbare praktijken zeer uiteenlopend.

- In bepaalde gevallen zou er geen beleidsplan bestaan.
- In andere gevallen zou de korpschef het beleidsplan niet aan zijn hoofdgriffier hebben gecommuniceerd.
- Bepaalde korpschefs nemen contact met de hoofdgriffier op het ogenblik dat zij zich kandidaat stelden als korpschef. Sommige korpschefs geven achteraf omzeggens geen feedback.
- Bepaalde hoofdgriffiers ervaren de organisatie als autoritair en weinig participatief.
- In verschillende gevallen zou er over de (werking van de) griffie zeer weinig aspecten in het beleidsplan zijn opgenomen.
- In bepaalde gevallen wordt het beleidsplan ook ten aanzien van de griffie als instrument gebruikt, waarbij ook de hoofdgriffier wordt betrokken. Er worden hiervan echter geen noemenswaardige voorbeelden gegeven.

Wij hebben geen enkele hoofdgriffier ontmoet die deel uitmaakt van een geformaliseerd directieorgaan, zelfs niet in grotere entiteiten.

Bijna overal bestaat er wel een informeel dagdagelijks overleg tussen de korpschef en de hoofdgriffier; hierbij worden diverse aspecten besproken: de regeling van de fixaties, wijziging werkprocessen bij nieuwe regelgeving, enz.

De hoofdgriffier geeft leiding aan een substantieel deel van de organisatie. Zou het dan ook niet logisch zijn dat de hoofdgriffier als volwaardig partner en beleidsadviseur zou kunnen worden beschouwd bij de totstandkoming en de bijsturing van het beleidsplan?



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

2.5. KABINETSECRETARIS

In vele gevallen neemt de hoofdgriffier de rol op van kabinetsecretaris.

2.6. KENNISBEHEERDER

De meeste hoofdgriffiers besteden een vrij groot gedeelte van hun dagtaak aan kennisbeheer. Elke hoofdgriffiers leest dagelijks het Belgisch Staatsblad. De meesten vinden het belangrijk om nauwgezet op de hoogte te blijven van de regelgeving inzake primaire processen; omzeggens alle hoofdgriffiers bestuderen de "onbewerkte regelgeving". De meesten maken zelf dienstnota's op die ze al dan niet met de griffiers-hoofden van dienst of de griffiers bespreken. In bepaalde gevallen worden deze diensnota's op een intranet gezet. Er is quasi geen overleg met andere hoofdgriffiers;

Lang niet overal wordt gebruik gemaakt van vademecum. In verschillende gevallen worden nieuwkomers enkel opgeleid door collega's, zonder dat ze beroep kunnen doen op handleidingen of dergelijke.

2.7. MATERIEEL BEHEERDER

De taken die de meeste hoofdgriffiers bij deze rol vervullen zijn talrijk en uiteenlopend. Hierna volgt een illustratie ervan:

- In vele gevallen is de korpschef gebouwenbeheerder. Hij doet in die hoedanigheid vaak beroep op de bijstand van de hoofdgriffier.

Wij stellen ons de vraag of deze rol op deze wijze in de toekomst nog kan worden opgenomen indien de rollen van eindverantwoordelijke P&O en beleidsadviseur meer plaats zouden krijgen in de functie?



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

- Vele hoofdgriffiers doen alle bestellingen betreffende materieel (omslagen, toners, onderhoudsproducten, ...). Tot voor 3 jaar stond men zelf in voor de aanbestedingen. Momenteel is dit gecentraliseerd bij de FOD Justitie. Facturen worden door diverse hoofdgriffiers ingebracht in het systeem CGAB.
- In verschillende gevallen staat de hoofdgriffier zelf in voor de administratie van fietsvergoedingen, bulkbiljetten, enz.
- Diverse hoofdgriffiers zien toe op de boekhouding en dringende gerechtskosten.
- De meeste hoofdgriffiers beheren zelf het (levend) archief.
- Velen staan in voor de opmaak van statistieken.

Veel van voornoemde taken worden ook gedaan door hoofdgriffiers van grote entiteiten.



REFERENDARIS

INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

1. INLEIDENDE BESCHOUWINGEN

Eén van de belangrijkste basisartikelen in het Gerechtelijk Wetboek over deze functie is artikel 162:

“§ 1. Er kunnen personeelsleden worden benoemd in niveau A die de titel dragen van referendaris of parketjurist.

De referendarissen staan de magistraten van de hoven van beroep, de arbeidshoven en de rechtbanken bij. De parketjuristen staan de magistraten van het openbaar ministerie bij.

§ 2. Zij bereiden het werk van de magistraten op juridisch vlak voor, onder hun gezag en volgens hun aanwijzingen, met uitsluiting van de aan de griffiers of aan de secretarissen overeenkomstig dit wetboek opgedragen taken.

*Zij staan onder gezag en toezicht van de korpschef van het hof, de rechtbank of het parket waaraan zij zijn toegewezen. **De korpschef staat in voor de toewijzing van hun opdrachten.***

§ 3. Zij worden door de Koning benoemd per rechtsgebied van een hof van beroep. Zij worden door de minister van Justitie aangewezen om hun ambt, volgens de behoeften van de dienst, uit te oefenen binnen dit rechtsgebied. Die aanwijzing kan ofwel plaatsvinden bij het hof van beroep, het arbeidshof of het parket-generaal, ofwel bij een rechtbank of een parket uit het rechtsgebied van dat hof van beroep.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Hun aantal wordt bepaald volgens de behoeften van de dienst. Deze behoeften moeten blijken uit een gemotiveerd verslag opgesteld door de korpschef ter attentie van de minister van Justitie. De minister wint over de behoeften van de dienst ook het gemotiveerd advies in van de eerste voorzitter en van de procureur-generaal. Hun aantal per rechtsgebied kan echter niet meer bedragen dan 35 % van het totaal aantal magistraten van de zetel van het hof van beroep, de zetel van de rechtbanken van eerste aanleg en de parketten van de procureur des Konings in dat rechtsgebied van het hof van beroep, zoals vastgesteld in de wet bedoeld in artikel 186, vierde lid, onverminderd artikel 287sexies en dit binnen de budgettaire middelen.

In de voorbereidende werken die tot de wetgeving in kwestie aanleiding gaven, stelde de wetgever dat “werken met referendarissen of parketjuristen een open ingesteldheid vraagt en een wil tot samenwerking vanwege de magistraten. Deze vorm van bijstand wordt dan ook beter niet opgelegd doch beschikbaar gesteld aan de magistraten die er gebruik willen van maken. Daarom wordt er ook voor geopteerd om slechts een maximaal kader in de wet op te nemen. De invulling van dit kader wordt afhankelijk gemaakt van een behoefteeraming opgemaakt door de korpschef waarin hij zal moeten aangeven op welke wijze de inzet van één of meer referendarissen of parketjuristen tot een betere rechtsbedeling zal leiden. Conform de ideeën rond een grotere mobiliteit van het personeel in de hoven en rechtbanken zullen de referendarissen en parketjuristen benoemd worden op het niveau van het rechtsgebied van een hof van beroep. Hun standplaats zal hun worden toegewezen naar gelang van de behoeften van de dienst, zoals ze tot uiting komen in de evaluatieverslagen. In het kader van zijn management en toezichtopdracht zal de korpschef er moeten voor zorgen dat de referendaris niet wordt aangewend als een veredelde secretaris voor de magistraat. De korpschef zal er moeten op toezien dat de inzet van een referendaris tot een kwalitatieve en kwantitatieve verhoging van de output van zijn parket of rechtbank leidt. Ook op dit punt zullen de korpschefs geëvalueerd moeten worden”. Senaat 1- 1235/1 – 1998-1999 p. 2



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Ondertussen is deze functie meer dan tien jaar statutair.

Wij hebben geen kennis van de evaluatieverslagen van de korpschefs. In de beginjaren van de functie zou het kader voornamelijk zijn gefixeerd op grond van crisissituaties in een entiteit door het gebrek aan magistraten. Voornamelijk in Brussel zou dit het geval geweest zijn. Sommigen opperen dat de capaciteit van de korpschefs om te lobbyen/onderhandelen met het kabinet ook een grote rol zou hebben gespeeld.

Later zou de rechterlijke orde zelf via overleg hebben bepaald hoe een vrijgekomen plaats in het kader zou worden ingevuld.

Voor zover wij tot op heden kunnen detecteren zijn er - net zoals voor alle andere functies in de Rechterlijke Orde trouwens - quasi **geen objectieve criteria die de behoefte aan het aantal referendarissen bepalen.**

De wetgever had in 1998 nochtans gesteld dat het aanbeveling verdiende dat men inzake de verdeling van de functies van de parketjuristen en de referendarissen objectieve criteria zou hanteren met inachtneming van de reële behoeften van de betrokken rechtscolleges, wat niet altijd het geval was voor de toegevoegde magistraten. Kamer, 2037/2 – 98/99 p. 4.

Bovendien zijn ook de criteria om te bepalen **wanneer en hoe een referendaris in een specifieke entiteit wordt ingeschakeld, weinig doorzichtig en omzeggens niet geformaliseerd.**



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

De optie van de wetgever “om deze vorm van bijstand niet op te leggen, maar slechts beschikbaar te stellen aan de magistraten die er gebruik willen van maken”(zie supra) was trouwens niet van dien aard om enige transparantie te bewerkstelligen. Deze toestand wordt door vele referendarissen als nefast ervaren voor de erkenning van hun functie. Zij vinden bovendien dat het weinig opportuun is voor de organisatie zelf.

De ervaring leert dat in de praktijk één en ander afhangt van diverse, elkaar beïnvloedende, objectieve en subjectieve factoren.

Hierna worden enkele factoren die de inschakeling beïnvloeden (niet in volgorde van belangrijkheid) opgesomd.

- **Het aantal referendarissen dat een entiteit of een afdeling ervan ter beschikking heeft.**

Er bestaat geen al te groot evenwicht in de kaders op nationaal niveau.³ Bovendien is de functie vaak een overgangsfunctie naar de magistratuur. In vele entiteiten zou er dan ook een vrij groot verloop van ervaren referendarissen, zodat het kader niet permanent ingevuld blijft.

* Indien het aantal referendarissen het toelaat, worden zij in vele gevallen door de korpschef *toegewezen aan een beperkt aantal kamers*, waarbij zij een bepaalde inbreng doen in concrete dossiers (justitieel dossierbeheer).

³ 2010: contractuele + statutaire referendarissen per rechtsgebied: Antwerpen: 10, Brussel: 37, Gent: 19, Luik: 16 en Bergen: 7



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

* Indien er onvoldoende referendarissen ter beschikking zijn, dan doen zij eerder *punctuele juridische opzoekingen op vraag van de magistraten* (van een bepaalde sector) van de entiteit. De referendarissen werken dan zelf niet in deze dossiers. Dit is zeker geen algemene regel. Er bestaan immers ook gevallen waar twee entiteiten één referendaris delen, waarbij zij in hun entiteit de referendaris voornamelijk toewijzen aan één kamer als justitieel dossierbeheerder.

- ***De goodwill van bepaalde magistraten om met een referendaris samen te werken, die o.m. afhangt van het al dan niet bestaan van een particuliere vertrouwensband tussen de magistraat en de referendaris en zijn ervaring met het werken met referendarissen.***

De magistraten zijn meestal volkomen vrij zijn in hun keuze om met referendarissen te werken. De korpschef zou hen quasi nooit verplichten. Zoals hiervoor al omschreven werd deze situatie expliciet beoogd door de wetgever. Sommige magistraten zouden eenvoudigweg niet open staan voor een samenwerking (sommigen omwille van principiële redenen – zie infra), zelfs ingeval van een verhoogde of te hoge werklast.

De omvang van de vertrouwensband zou van zeer grote invloed zijn op de mate van verantwoordelijkheid die een referendaris krijgt. In vele gevallen speelt het principe “onbekend is onbemind”. Blijkbaar leert men de functie pas te appreciëren nadat men er ervaring mee heeft. Het pionierswerk van vele referendarissen zou niet zo eenvoudig zijn, ondermeer bij gebrek aan omkadering en erkenning van de functie vanwege de wetgever en de organisatie.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

- ***Het gebrek aan (ervaren) magistraten.***

In sommige gevallen mag een referendaris slechts worden ingeschakeld als justitieel dossierbeheerder op het moment dat een kamer structureel overbelast is (langdurige afwezigheid, openstaande vacature, een tijdelijke invulling met een plaatsvervanger, ...) en een achterstand heeft opgebouwd. De vraag om een dergelijke inbreng van een referendaris moet in voorkomend geval worden voorgelegd aan de korpschef. In een ander geval wordt een referendaris toegevoegd aan een onervaren magistraat die een andere diende op te volgen.

- ***De materie.***

Bepaalde materies, zoals het familierecht, zouden zich meer lenen voor een meer "gemaximaliseerde" inschakeling van de referendaris die meewerkt aan gerechtelijke dossiers. Met uitzondering van de onderzoeksgerechten worden in het strafrecht quasi geen referendarissen ingeschakeld. Naar verluidt zou bij de strafrechter voornamelijk de innerlijke overtuiging van de magistraat een rol spelen.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

- **Fundamentele overwegingen**

De meest uitgesproken en radicale consideratie die we hebben teruggevonden was deze van een raadsheer in haar rede uitgesproken bij haar installatie als Kamervoorzitter: "Overeenkomstig de artikelen 144 en 145 van de Grondwet zijn uitsluitend de rechters bevoegd om te oordelen over geschillen van burgerlijke of politieke rechten en artikel 151 neemt de onafhankelijkheid uitdrukkelijk op. Het beginsel van de functionele onafhankelijkheid impliceert dat de rechter in de loop van het beslissingsproces geen enkele externe invloed kan ondergaan. Het zou dan ook vanzelfsprekend zijn dat de referendaris op geen enkele wijze zou kunnen deelnemen aan de oordeelsvorming van de rechter, nog in feite, noch in rechte.

Indien men dergelijk principe huldigt is er een existentieel probleem voor functie? Men kan zich zelfs afvragen of bij deze optie een functie op A niveau nog wel nodig is.

2. VOORNAAMSTE ROLLEN

2.1. JUSTITIEEL DOSSIERBEHEERDER

Net zoals voor de andere functies die wij onderzoeken, situeren wij deze rol in de primaire processen. Wij bedoelen hiermee de medewerking en de inbreng van de functie aan een bepaald gerechtelijk dossier en niet zozeer de bijstand of de gerechtelijke steun aan een magistraat.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Bij de parlementaire voorbereiding van de wet werd deze rol door sommigen volstrekt niet weerhouden. Een parlementariër wees erop dat *“de voornaamste moeilijkheid van het ontwerp erin bestaat een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving te geven van de inhoud van het begrip «gerechtelijke steun».* Daarmee kan in geen geval bedoeld worden op het geven van een beknopt overzicht van de feiten, op een jurisprudentiële analyse en, tot slot, op het redigeren van een ontwerp-beslissing of vordering. De taken van de parketjuristen en de referendarissen moeten beperkt blijven tot het opzoeken van relevante gegevens met betrekking tot de rechtspraak en de rechtsleer die de magistraten in staat stellen zich met een optimale kennis van zaken uit te spreken. Kamer 2037/2- 98 /99, p. 6. ”.

Bovendien stelde de toenmalige minister dat *“de referendarissen en parketjuristen punctuele nota's moeten opstellen over specifieke rechtsvragen en zich niet met de feiten die aan de basis van een geschil liggen, bezighouden.* Ze zullen dus ook geen ontwerpen van vonnissen of arresten maken. De juiste invulling van hun taken zal aan de hand van richtlijnen worden verduidelijkt Kamer 2037/2 -98 /99 p. 11 ”.

De praktijk wijst echter uit dat deze rol wel degelijk wordt opgenomen. De mate van de inbreng van de referendaris varieert in de praktijk echter sterk en hangt af van de hier bovenvermelde factoren (zie punt 1) .



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

Hierna trachten wij een reële omschrijving te geven van een o.i. **maximale inschakeling van een referendaris**, die aan een (zeer) beperkt aantal kamers (voornamelijk in civiele zaken) wordt toegewezen.

- Voor de pleitzitting:

Ter voorbereiding maakt de referendaris een verslag op voor de voorzitter en/of de bijzitters, waarbij de feiten, de ingestelde vorderingen en in geval van hoger beroep, al de genomen beslissingen worden geschetst. De rechtsvragen en de door de rechter ambtshalve op te werpen excepties worden weergegeven. Ook onduidelijkheden en knelpunten worden gesignaleerd zodat de magistraat de (pleit)zitting vlot kan leiden.

- Tijdens de zitting:

De referendaris woont de pleidooien bij. Hij zit hierbij naast de alleenzettelende magistraat of in de zittingszaal, ingeval van een meervoudige samenstelling. Hij maakt notities met het oog op het beraad en het ontwerp van een rechterlijke beslissing. De referendaris verlaat eventueel de zittingszaal om opzoekingswerk te doen. Hij suggereert op discrete wijze bepaalde vragen aan de (kamer)voorzitter die aan partijen kunnen worden gesteld. In bepaalde gevallen vraagt de (kamer)voorzitter uitdrukkelijk na de pleidooien of de referendaris nog vragen heeft, zodat de referendaris deze rechtstreeks aan de partij kan stellen.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

- Na de zitting :

De referendaris woont de beraadslaging bij. Hij doet verder opzoekingswerk (opzoeken van wetgeving, rechtsleer of rechtspraak). De referendaris stelt een ontwerp op van rechterlijke beslissing, rekening houdend met de resultante van het beraad en de richtlijnen van de magistraat.

In het ontwerp van gerechtelijke beslissing behandelt de referendaris alle aspecten.

- In civiele zaken (o.m. art. 780 Ger. W.): de naam, de voornaam en de woonplaats die de partijen bij hun verschijning en hun conclusies hebben opgegeven, het onderwerp van de vordering en het antwoord op de conclusies of middelen van de partijen, de vermelding van het advies van het openbaar ministerie, de gronden en het beschikkende gedeelte, de vermelding en de datum van de uitspraak in openbare zitting.
- In strafzaken (artikelen o.m. 161 en 163 W. Sv.): de strafbepaling, de uitspraak over vorderingen tot teruggave en tot schadevergoeding, de omkleeding redenen en de toegepaste wetsbepaling.
- Voor, tijdens of na de zitting brengt de referendaris een nauwkeurig, onafhankelijk (verschillende mogelijke pistes) en gemotiveerd advies uit over de toepassing van wetgeving, rechtspraak en rechtsleer op de casus of op één of meerdere rechtsvragen ervan.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

In de meeste gevallen doen de referendarissen slechts bepaalde onderdelen van voormelde omschrijving. In de praktijk de variaties en combinaties legio. Hierna zullen diverse aspecten, in al hun verscheidenheid, nader worden bekeken.

• Criteria voor toebedeling van dossiers

- de moeilijkheidsgraad:
 - minder complexe dossiers: vooral bij beginnende referendarissen
 - meer of meest complexe dossiers: vooral bij ervaren referendarissen, waarin de magistraat vertrouwen heeft
 - bij het gerechtelijk onderzoek: dossiers zonder aangehouden, mini-onderzoek (vooral als de magistraten van dienst zijn)
- dossiers die de magistraat zelf niet graag behandelt
- een “lukraak” gekozen deel van de dossiers (soms tot 50 % van alle dossiers per zitting)
- de keuze van de referendaris zelf

In bepaalde gevallen worden al voor de zitting bepaalde dossiers toegewezen die de referendaris verder opvolgt.



- Het al dan niet bijwonen van de zitting

- *Niet bijwonen van de zitting. Inschakeling achteraf.*

In vele gevallen is men niet in de mogelijkheid om de dossiers grondig voor te bereiden, vermits men in het algemeen nog niet over de stukken beschikt. Art. 740. Ger. W. bepaalt immers dat slechts alle memories, nota's of stukken die niet ten laatste tegelijk met de conclusies of, bij toepassing van artikel 735, vóór de sluiting der debatten zijn overgelegd, ambtshalve uit de debatten worden geweerd. Volgens sommigen zou er dan ook een sanctie moeten bestaan bij het niet tijdig neerleggen van de stukken ter griffie (art. 737 Ger. W). Volgens bepaalde referendarissen zou het bijwonen van de zitting dan ook tijdsverlies zijn. Een zitting zou enkel nuttig zijn om de magistraat een bepaald beeld te laten krijgen van een dossier. Na de zitting zouden deze referendarissen het dossier wel maximaal kunnen behandelen.

- *Procedure van schriftelijke rechtspleging cf. art. 755 Ger. W.*

Sommige referendarissen hebben een goede ervaring met deze procedure. Zij bereiden de dossiers voor zodat de magistraat over bepaalde punten aan partijen een mondelinge opheldering kan vragen. Ze wonen zelf de zitting bij en stellen desgevallend bijkomende vragen. Vervolgens maken ze zelf een project van gerechtelijke beslissing op.

INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

• De oordeelsvorming - de gerechtelijke beslissing

- *De gerechtelijke beslissing wordt uitsluitend door de magistraat genomen, zonder enige tussenkomst van de referendaris.*
- *Er komt een zeer open overleg tot stand tussen de referendaris en de magistraat. Voor bepaalde magistraten is een dergelijk klankbord zeer welkom. Vooral alleen zetelende magistraten zouden dit overleg ten zeerste appreciëren.*

Men kan zich afvragen of de inschakeling van de referendaris bij de oordeelsvorming (beraadslaging) niet in strijd is met artikel 6, eerste lid, van het EVRM. In het verleden werd ons land een aantal keren veroordeeld omdat de partijen in de rechtspleging voor het Hof van Cassatie, niet in de mogelijkheid waren om te antwoorden op de conclusies van het openbaar ministerie en het openbaar ministerie met raadgevende stem kon deelnemen aan de beraadslaging van het Hof: deze procedure was niet georganiseerd met respect voor de rechten van verdediging en de wapengelijkheid, aldus het Europese Hof. In de consideransen 26 en 27 van het arrest Borgers van 30 oktober 1991 stelde het Hof:

«26. Niemand twijfelt aan de objectiviteit waarmee het parket van cassatie zijn functies vervult. Daarvan getuigen de consensus die het in België van meet af heeft genoten en de instemming die het vanwege het Parlement herhaaldelijk te beurt is gevallen.

Desniettemin kan de zienswijze van dat parket uit het oogpunt van de partijen bij het cassatiegeding niet als onzijdig doorgaan. Met zijn betoog tot toelating of verwerping van de voorziening van een beschuldigde wordt de magistraat van het openbaar ministerie objectief diens bondgenoot of tegenstander. In de tweede onderstelling legt artikel 6, lid 1, op dat de rechten van de verdediging en het beginsel van gelijkheid der wapenen worden gerespecteerd.

27. In het onderhavige geval eindigde de zitting van 18 juni 1985 voor het Hof van cassatie met de conclusie van de advocaat-generaal, strekkende tot verwerping van de voorziening van de h. Borgers. Te genen tijde kon deze hierop antwoorden: voorheen kende hij er de inhoud niet van, die hem immers vooraf niet was meegedeeld; daarna werd hem dat door de wet belet. Artikel 1107 van het Gerechtelijk Wetboek verbiedt zelfs het indienen van schriftelijke nota's na het optreden van het openbaar ministerie. Er valt niet in te zien hoe zulke restricties van de rechten van verdediging kunnen worden gerechtvaardigd.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

- Opstellen van het ontwerp van gerechtelijke beslissing

- *Beperkte inbreng van de referendaris bij de opmaak van een project.*

Sommigen mogen slechts een samenvatting maken. Anderen moeten zich beperken tot de opmaak van het “het decor” van het dossier (partijen, feitenrelaas, ...) en het opzoeken van wetgeving, rechtsleer en rechtspraak. Anderen mogen slechts ontwerpen maken in zeer eenvoudige dossiers. Deze situatie wordt vaak als weinig motiverend ervaren.

- *Uitwerking van de oriëntatie van de magistraat*, waarbij men zich in de meeste gevallen dient aan te passen aan de stijl van elke magistraat. In sommige gevallen laat de magistraat de referendaris vrij in zijn stijlkeuze.

Bij minder complexe “standaard- of routinevonnissen” zouden de magistraten de referendarissen slechts zeer weinig corrigeren.

Wanneer het parket eenmaal een conclusie had voorgedragen die voor de rekwesrant ongunstig was, dan had deze er een vaststaand belang bij zijn aanmerkingen bij die conclusie te maken voor de sluiting van de debatten.

Dat alleen de rechtsvragen onder de bevoegdheid van het Hof van Cassatie vallen doet daaraan niets af.”

Dit aspect dient ongetwijfeld verder te worden onderzocht.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

- *De magistraat delegeert de uiteindelijke oriëntatie, weliswaar onder zijn verantwoordelijkheid.*

Voor de meeste referendarissen is dit een brug te ver. Zij zijn immers geen magistraat. Het is de magistraat die de beslissing personifieert. De referendaris heeft enkel de "intellectuele verantwoordelijkheid". Zijn functie is "zoeken en vinden".

- Feedback na de gerechtelijke beslissing

Slechts uitzonderlijk geeft de magistraat uit eigen beweging feedback over de beslissing die hij uiteindelijk heeft genomen. In de meeste gevallen dient de referendaris er zelf om te vragen. Sommige referendarissen vinden dit minder erg, gelet op het groot aantal dossiers dat ze behandelen. Anderen betreuren deze situatie.

- Waarnemen kabinet

Bepaalde referendarissen nemen het kabinet waar van de onderzoeksrechter, in samenwerking met zijn vervanger, bij ziekte, vakantie, enz.



Het is onze bedoeling om zoveel mogelijk pistes te onderzoeken die één en ander zouden kunnen uitklaren.

- Wij gingen bijvoorbeeld na hoe Nederland deze problematiek heeft aangepakt.

Daar organiseren de entiteiten autonoom hun juridische werkzaamheden. Voor zover wij al weten worden de **diverse functieniveaus** van hun “gerechtsambtenaren” (= aan ons gerechtspersoneel en hun “rechterlijke ambtenaren met rechtspraak belast” = onze magistraten), grotendeels **bepaald door de zwaarte van de dossiers**. Dit geeft het voordeel dat de criteria voor de inschakeling van gerechtspersoneel duidelijk zijn bepaald.

- De **administratief-juridisch medewerker** (mbo⁴ niveau) geeft bij eenvoudige zaken ondersteuning ter zitting of stelt conceptvonnissen op.
- De **adjunct juridisch medewerker** (mbo+ niveau), de **juridisch medewerker** (hbo⁵ of academisch niveau) en **de senior juridisch medewerker** (academisch niveau) doen de juridische voorbereiding van zaken, zittingsondersteuning, de juridische nabewerking van zaken (waaronder het opstellen van conceptuitspraken) en het bewaken van de voortgang van de zaaksbehandeling.

⁴ Mbo: middelbaar beroepsonderwijs. Het is een vorm van voortgezet onderwijs. Het duurt vier jaar en is bedoeld voor leerlingen van zestien tot twintig jaar. Er worden zowel algemene als beroepsgerichte vakken gegeven.

⁵ Hbo: hoger beroepsonderwijs. In tegenstelling tot de universiteiten zijn hbo-opleidingen, naast de overdracht van vaktheoretische kennis gericht op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

Het verschil tussen de werkzaamheden in deze drie functies is de zwaarte van de rechtszaken waaraan zij juridische ondersteuning verlenen. Het gaat dan om respectievelijk als licht (juridisch-technisch niet ingewikkeld die volgens een standaardaanpak worden afgedaan), middelzwaar (juridisch minder ingewikkeld, waarvan het geschilpunt binnen korte tijd, inclusief lezen van de wet- en regelgeving en andere informatiebronnen, duidelijk is) en relatief zwaar gekwalificeerde zaken (juridisch-technisch ingewikkeld, waarvan het geschilpunt pas na nadere bestudering van wet- en regelgeving en andere informatiebronnen duidelijk is).

- Voor zover de **stafjuristen** (academisch niveau en ruime ervaring als juridisch medewerker op het betreffende rechtsgebied) juridische ondersteuning verlenen is dit aan de categorie zaken die als de zwaarste worden gekwalificeerd, de complexe zaken. Zowel bij de ondersteuning ter zitting als bij het opstellen van conceptvonnissen hebben de stafjuristen een grotere rol dan de juridisch medewerkers. Complexe zaken waarbij a) complexe juridische vra(a)g(en) aan de orde is (zijn) en waarbij een grote regeltechnische kennis dan wel een grote mate van vaardigheid in het hanteren van deze regels noodzakelijk is en/of b) het gaat om een feitelijk gecompliceerd geschil. Hij/zij moet de zaak vanuit diverse invalshoeken analyseren en op basis van eigen interpretatie tot een afgewogen oordeel komen. Het gaat vaak om zaken die de nodige juridische kennis vragen en een beroep doen op het onderkennen van de verschillende juridische posities, teneinde een juiste beslissing te kunnen nemen. Daarnaast komt het voor dat de stafjurist unieke zittingszaken behandelt, waar weinig of geen wetgeving en/of jurisprudentie over bestaat.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

Deze zaken kennen veelal een juridische problematiek die vanuit verschillende invalshoeken geanalyseerd moet worden. Veelal hebben de werkzaamheden betrekking op een rechtsgebied dat sterk in beweging is en waar de ontwikkelingen elkaar snel opvolgen (...)'.

Aan elk soort functie is ook een loonschaal **verbonden**.

In het Nederlandse systeem kunnen **alle gerechtsambtenaren** voor de dossiers van hun respectievelijke niveau **als griffier** worden ingeschakeld. Overeenkomstig art. 14, 3, van de Wet op de Rechterlijke Organisatie:

“verrichten de daartoe door het bestuur van een gerecht aangewezen gerechtsambtenaren, rechterlijke ambtenaren in opleiding en gerechtsauditeurs de werkzaamheden die bij of krachtens de wet aan de griffier zijn opgedragen. Zij zijn bevoegd deze werkzaamheden ook voor andere gerechten uit te voeren. De aanwijzing geschiedt schriftelijk.”

De meeste referendarissen aan wie wij dit systeem hebben voorgelegd, zijn weinig enthousiast voor deze werkwijze. Zij zijn van oordeel dat de griffier voornamelijk administratief werk verricht en vrezen dat in voorkomend geval hun functie zou worden gedegradeerd.

De vraag is of dit wel het geval zou zijn, op het moment dat de inputbeheersing een feit zou zijn. De rechterlijke orde zou dan de indicatoren hebben vastgesteld ter bepaling van de zwaarte van de binnenkomende dossiers. Bovendien zou zijn uitgemaakt aan welke categorie van gerechtspersoneel een binnenkomend dossier moet worden toegewezen.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

In voorkomend geval zou de referendaris op een zitting met bijvoorbeeld slechts drie moeilijke dossiers, maar een klein percentage aan meer administratieve taken moeten doen.

Ingeval de beleidsverantwoordelijken deze piste als valabel beoordelen bij een verdere reflectie, dan is bijkomend onderzoek, desgevallend ter plaatse, meer dan gewenst.

Indien dit systeem in België zou worden gevolgd, dan zou dit uiteraard aanzienlijke gevolgen hebben voor de werklust en de inhoud van de functie van de magistraten en de griffiers. Weerom pleiten wij voor een synergie met het project functiebeschrijvingen van de magistratuur.

Uiteraard zullen de **indicatoren die bij de “inputbeheersing” zullen worden gebruikt**, in bepaalde mate moeten worden **afgestemd op deze die zullen worden gebruikt bij de productbepaling bij de werklustmeting**.

- **Zou - voor diegenen die dit beogen - een inschakeling van de functie, in de carrière van de magistraten geen piste zijn?**

De organisatie heeft de betrokkenen immers zelf kunnen opleiden, begeleiden en evalueren. Deze piste wordt ook door de meeste referendarissen toegejuicht.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

In vele gevallen zijn de referendarissen tevreden over hun functie wanneer zij deze rol ten volle kunnen opnemen. Zij wijzen op de voordelen ervan:

- Het is interessant werk.
- De magistraat neemt de eindbeslissing en is er 100% verantwoordelijk voor.
- De werklast is in principe kleiner dan die van de magistraat.
- Er zijn voor wat de strafzaken betreft geen nacht- of weekenddiensten.
- De functie valt goed te combineren met het privéleven.

Veelal wordt wel gewezen op het feit dat de functie voldoening geeft aan relatief jonge juristen. Men vreest dat bepaalde referendarissen in de toekomst geen genoeg meer zullen nemen met het gebrek aan carrièreperspectief.

Er wordt verschillende malen gewezen op het feit dat ervaren referendarissen momenteel gerechtelijke stagiairs of beginnende magistraten begeleiden.

2.2. JURIST CONSULT

Met deze rol bedoelen wij het geven van advies aan magistraten (juridische opzoeken) naar aanleiding van punctuele vragen in dossiers waaraan de referendaris zelf niet verder meewerkt.

Zoals reeds vermeld was dit de initieel beoogde rol van de wetgever.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS	VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

In bepaalde entiteiten is dit de belangrijkste rol voor de referendaris, samen met de rol van kennisbeheerder (zie infra). Het zijn voornamelijk entiteiten waar de korpschefs en/of de magistraten principieel tegen de rol zijn van de referendaris als justitieel dossierbeheerder. Ook ingeval er, zoals hiervoor reeds gesteld, te weinig referendarissen ter beschikking zijn. Sommige korpschefs zijn dan van oordeel dat zij geen rechtvaardige gelijkwaardige inschakeling kunnen bieden aan alle kamers die willen werken met een referendaris als justitieel dossierbeheerder.

In andere entiteiten is deze rol eerder accessoir en primeert de rol van dossierbeheerder. Het aantal vragen per week zou zeer variabel zijn. Sommigen spreken over een 2 à 3 tal per week of minder. Uiteraard zegt het aantal vragen op zich, los van de inhoud ervan, vrij weinig.

Bepaalde referendarissen betreuren het dat ze bij een punctuele vraag in een dossier, het dossier zelf niet kunnen bekijken. Zij zijn van oordeel dat hun opzoeken meer accuraat zouden kunnen zijn indien ze over het volledige dossier beschikten.

2.3. KENNISBEHEERDER

In de meeste gevallen worden de andere rollen gecombineerd met die van kennisbeheerder.

De meeste referendarissen besteden relatief veel tijd aan het op peil houden van hun eigen kennis. Zij actualiseren hun kennis van wetgeving, rechtsleer en rechtspraak in de hun toegewezen materie(s) door middel van het nazicht van het B.S., STRADA, JURA, enz.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Bepaalde referendarissen bestuderen - al dan niet op eigen initiatief - (nieuwe) regelgeving. De wet op de deskundigen wordt in dit verband weerom regelmatig gebruikt als illustratie. In een bepaald geval stelde een referendaris, in samenspraak met zijn korpschef, de nieuwe werkprocessen die voortvloeiden uit deze nieuwe regelgeving volledig op punt.

Sommigen geven opleiding aan magistraten of andere actoren binnen justitie in een welomlijnde materie waarin ze zich vooraf specifiek hebben toegelegd.

Veelal zijn de referendarissen verantwoordelijk voor de inbreng van de rechtspraak van de entiteit in juridat of in lokale databestanden. Voor sommigen is dit het enige aspect van hun werkzaamheden waarbij ze meewerken aan "de eenheid van rechtspraak".

Vaststelling bij de punten 2.2 en 2.3.

De meeste referendarissen hebben blijkbaar meer intellectuele voldoening indien zij op substantiële wijze een rol van dossierbeheerder kunnen uitoefenen.

Het uitsluitend opnemen van de rol van juris-consult en kennisbeheerder wordt als minder uitdagend ervaren.

2.4. BELEIDSADVISEUR

Deze rol werd quasi nooit waargenomen. Kennelijk wordt van een referendaris niet verwacht dat hij bepaalde suggesties doet over aspecten die minder te maken hebben met de primaire processen. Bepaalde referendarissen durven zelfs ten opzichte van hun korpschef geen suggesties doen over de

Kan deze rol in de toekomst niet door de functie worden opgenomen?
Eventueel kunnen de volgende organisaties als inspiratiebron fungeren.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS	VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE
inschakeling van hun eigen functie.	
	<p>Bij de Raad van State zijn er eerste referendarissen-afdelingshoofden van het coördinatiebureau (bijhouden stand wetgeving, ter beschikkingstellen documentatie van de twee afdelingen, documentatie van het bureau betreffende de stand van de wetgeving ter beschikking te stellen van het publiek, voorbereiding coördinatie, codificatie en de vereenvoudiging van de wetgeving) aangewezen met adjunct-mandaat (drie jaar, hernieuwbaar en na 9 jaar definitief).</p> <p>In Nederland is er bij de zetel een hoofd juridische ondersteuning (academisch niveau) die als leidinggevende zorgt voor een adequaat functionerende juridische ondersteuning in de afdeling of de sector.</p> <p>Het zou alleszins relevant zijn dat deze rol zou worden opgenomen, bij de totstandkoming van de criteria inzake de zwaartebepaling van dossiers en de formalisering van de wijze waarop de referendaris in de toekomst zou kunnen worden ingeschakeld.</p>

3. POSITIONERING

<p>De referendarissen staan formeel onder de hiërarchische leiding van de korpschefs.</p> <p>Voor hun administratie dienen zij rekenschap te geven aan de hoofdgriffier of de griffier- hoofd van dienst van hun sectie of afdeling (MEDEX, verlof, ..).</p> <p>De meesten staan onder de functionele leiding van de (kamer)voorzitter en/of bepaalde magistraten.</p>	<p>Zijn er mogelijks oplossingen voor deze hiërarchieproblematiek?</p>
--	--



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS	VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

De meervoudige hiërarchie wordt over het algemeen als minder evident ervaren.	
---	--

4. KENNIS & EXPERTISE

<ul style="list-style-type: none"> De meeste referendarissen wezen op een goede kennis van de toepasselijke regelgeving in de primaire processen. Zij onderstreepsten tevens de zin voor analyse, synthese en de nodige redactionele 	<ul style="list-style-type: none"> De kennis & expertisevereisten zullen afhangen van de verschillende rollen die uiteindelijk aan de to be functie zullen worden toebedeeld.
---	--



GRIFFIER

INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

1. INLEIDING

Eén van de belangrijkste basisartikelen in het Gerechtelijk Wetboek over deze functie is artikel 168 Ger. W.:

*“De griffier oefent een gerechtelijke functie uit. Hij vervult de griffietaken en staat de magistraat bij als griffier in alle verrichtingen van diens ambt.
Op deze regel wordt slechts een uitzondering gemaakt wanneer om dringende redenen zijn aanwezigheid niet kon worden gevorderd.*

Tot de taken van de griffier behoren:

- 1° hij stelt de griffie voor het publiek toegankelijk;*
- 2° hij voert de boekhouding van de griffie;*
- 3° hij verlijdt de akten waarmee hij belast is, bewaart de minuten, registers en alle akten van het gerecht waarbij hij is aangesteld en geeft daarvan uitgiften, uittreksels of afschriften af;*
- 4° hij bewaart de rechtsdocumentatie inzake wetgeving, rechtspraak en rechtsleer ten behoeve van de rechters;*
- 5° hij maakt de tabellen, statistieken en andere documenten op, waarmee hij bij wet of besluit belast is; hij houdt de registers en repertoria bij;*
- 6° hij zorgt voor de bewaring van de waarden, documenten en voorwerpen die krachtens de wet ter griffie zijn neergelegd;*
- 7° hij neemt de passende maatregelen om alle archiefbescheiden die hij onder zijn beheer heeft in goede staat te bewaren, om ze te ordenen en te inventariseren, ongeacht hun vorm, structuur en inhoud.*



De griffier verleent bijstand aan de magistraat :

- 1° hij bereidt de taken van de magistraat voor;
- 2° hij is aanwezig op de terechtzitting;
- 3° hij notuleert het verloop van de rechtszaken en de uitspraken;
- 4° hij geeft akte van de verschillende formaliteiten waarvan de vervulling moet worden vastgesteld en verleent er authenticiteit aan;
- 5° hij stelt de dossiers van de rechtspleging op en ziet, in het kader van zijn bevoegdheid, toe op de naleving van de geldende regelgeving.

De Koning stelt nadere regels voor de toepassing van dit artikel. Voor de toepassing van het derde lid, 7°, wordt het advies van de Algemeen Rijksarchivaris ingewonnen.”

Onze analyse van de diverse functies die tot de scope van het project behoren wees uit dat het **begrip “bijstand aan de rechter”** zeer vaag is en weinig hanteerbaar. Het zegt zeer weinig over de concrete inhoud van de functie.

Zoals gesteld bij de inleiding gaan wij bij onze analyse uit van de rollen die de functie opneemt in de diverse sleutelprocessen van de organisatie, meer bepaald de beheersprocessen (leidinggeven), de primaire processen (de bijdrage aan de behandeling van individuele gerechtelijke dossiers met het oog op een justitiële beslissing) en de ondersteunende processen.

Artikel 168 Ger. W. is een vrij exhaustieve opsomming van taken van de griffier. De opsomming van taken onder de titel “*taken van de griffier*” situeren zich derhalve zowel in de primaire als de ondersteunende processen. De taken die onder de titel “*bijstand van de magistraat*” zijn opgesomd situeren zich uitsluitend in de primaire processen.



De workshops naar aanleiding van de opstelling van de inventaris van functies en de individuele interviews wezen uit dat dit artikel de facto op diverse wijzen wordt toegepast. De variaties en combinaties zijn legio. Enkele voorbeelden:

- * Bepaalde griffiers beperken zich tot “de bijstand aan de magistraat⁶” als “**zuivere zittingsgriffier**”;
- * Bepaalde griffiers werken uitsluitend op de griffie, zij worden vaak “**griffiegriffiers**” genoemd;
- * Bepaalde griffiers **combineren** de taken van “zittingsgriffiers” met die van “griffiegriffier”;
- * Tal van taken in de ondersteunende processen die werden opgenomen in het artikel in kwestie, worden de facto uitgevoerd door personeelsleden van andere niveaus, bijvoorbeeld:
 - . de boekhouding en loketfunctie door niveaus C en D;
 - . de documentatie, de statistieken, enz. door griffiers-hoofden van dienst,...
- * In de loop der jaren hebben zich ook **nieuwe functies** ontwikkeld, zoals die van systeembeheerder.

⁶ Art. 168, tweede alinea, punten 1° tot 5° Ger. W.



* Ook bepaalde **rollen die niet in het basisartikel zijn opgenomen** hebben zich in de loop der jaren ontwikkeld, zoals die van leidinggevende van een sectie.

Deze verschillende rollen en functies komen in punt 2 verder aan bod.

VOOROPLEIDING – ERVARING

Bepaalde griffiers beschikken over een diploma van het niveau B, zijnde van professionele bachelor (rechtspraak, regentaat, laborant,...). Anderen hebben hun hogere studies voortijdig beëindigd. Ze waren van oordeel dat een loopbaan binnen de RO een goed alternatief was. Nog anderen hebben hun studies onmiddellijk beëindigd na de humaniora. Geen enkele griffier die we hebben geïnterviewd had een universitair diploma. Iedereen deed zijn examen van kandidaat-griffier/secretaris. Voor zover wij kunnen beoordelen maakte niemand gebruik van de vroegere overgangsmaatregelen.

Iedereen begon zijn loopbaan onderaan de ladder. Bepaalde griffiers werkten in verschillende soorten jurisdicties. Anderen werkten slechts in één soort jurisdictie, maar in alle sectoren (penaal en burgerlijk) ervan en op alle diensten (griffie, zittingsgriffier,...). Sommigen werkten eveneens bij het O.M.



2. VOORNAAMSTE ROLLEN

2.1. ADMINISTRATIEF & JUSTITIEEL DOSSIERBEHEERDER

Deze rol situeert zich voornamelijk in de primaire processen.

2.1.1. ZITTINGSGRIFFIER

2.1.1.1. ALGEMENE BESCHOUWINGEN

* De werkzaamheden van de zittingsgriffier worden uiteraard in ruime mate **gestuurd door de rechtsplegingprocedures** waarvan de belangrijkste zijn opgenomen in het Gerechtelijk Wetboek⁷ en het Wetboek van strafvordering. Bij bepaalde soorten jurisdicties is een substantieel deel van de rechtsplegingsprocedure opgenomen in aparte regelgeving, zoals de Faillissementswet, de wet van 20 juli 1990 betreffende de Voorlopige hechtenis of de wet op de Jeugdbescherming van 8 april 1965.

⁷ Art. 2. Ger. W. De in dit wetboek gestelde regels zijn van toepassing op alle rechtsplegingen, behoudens wanneer deze geregeld worden door niet uitdrukkelijk opgeheven wetsbepalingen of door rechtsbeginselen, waarvan de toepassing niet verenigbaar is met de toepassing van de bepalingen van dit wetboek.

INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

* Bovendien hangt de wijze waarop de zittingsgriffier een bijdrage levert aan de behandeling van individuele gerechtelijke dossiers af **van de materiele bevoegdheid van de jurisdictie**. Deze heeft immers een invloed op:

- . De mate waarin *standaardbeslissingen* kunnen worden genomen, die quasi volledig door de griffie worden opgemaakt;
- . De *kwantiteit* aan dossiers (bijv. groot aantal verkeersovertredingen bij de politierechtbanken, een groot aantal invorderingsfacturen bij vredegerichten versus kleiner aantal dossiers bij de hoven van beroep);
- . *De kans op al dan niet omvangrijke of complexe dossiers.*

* De werkzaamheden van de griffier worden bovendien aanzienlijk beïnvloed door de **organisatiewijze van de werkprocessen**. Eén en ander hangt bijvoorbeeld af van:

- . Het al dan niet bestaan van een *performante standaardapplicatie* en de wijze waarop het door de griffiers kan worden gehanteerd.
- . *De organisatie van het zittingsbeheer.*

* Het feit of de **griffier en/of de magistraat al dan niet permanent aanwezig** zijn (is) op het paleis beïnvloedt eveneens de werkzaamheden. Er zijn entiteiten waar de zittingsgriffier permanent thuis werkt als er geen zitting is. In andere gevallen zijn ze permanent of deeltijds aanwezig.



2.1.1.2. BESCHRIJVING VAN CONCRETE WERKZAAMHEDEN

Voormelde vaststellingen zullen hierna verder worden bekeken aan de hand van een rudimentaire beschrijving van verschillende activiteitenblokken van de zittingsgriffier. Deze kunnen worden ingedeeld naargelang het werkzaamheden zijn “volgens het klassieke zittingsritme”, met name voor, tijdens en na de zitting. De werkzaamheden van bepaalde FH's hebben een “ander ritme en chronologie”. Het is echter niet onze bedoeling om een allesomvattende omschrijving te geven. In een volgende fase zullen bepaalde vaststellingen desgevallend verder moeten worden aangevuld en/of gecorrigeerd. Wij baseren ons enkel op de informatie die ons door de geïnterviewde zittingsgriffiers werd medegedeeld⁸. In de mate van het mogelijk trachten we de verscheidenheid aan informatie al enigszins te “generaliseren”. Aangezien het lokale vakjargon niet overal hetzelfde was, hebben we ons zoveel mogelijk laten ondersteunen door de begrippen die in de regelgeving bij de rechtspleging worden gebruikt.

A. WERKZAAMHEDEN “VOLGENS HET KLASSIEKE ZITTINGSRITME”

A.1. WERKZAAMHEDEN VOOR DE ZITTING

Bij elke voorbereiding van een zitting *print* de zittingsgriffier de algemene of de bijzondere rol uit en hij *controleert* of hij over alle dossiers beschikt die voorkomen op deze rol en vice versa. Deze rol kan, in zover wij weten, in elk soort jurisdictie worden teruggevonden in een standaard businessapplicatie.

⁸ Volledigheidshalve merken we op dat wij tot op heden geen griffiers van het kortgeding of de beslagrechter hebben geïnterviewd. De griffiers bij het Hof van Cassatie zaten nog niet in de scope van het project.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

In civiele zaken (burgerlijk, handel, arbeid, politie, jeugd, ..) wordt in bepaalde gevallen⁹ een onderscheid gemaakt tussen de inleidende en de pleitzitting. In bepaalde entiteiten wordt dit niet gedaan. Daar behandelt een gespecialiseerde kamer tegelijkertijd de nieuwe dossiers en de dossiers die in staat zijn. In bepaalde gevallen zou dit het zittingsbeheer bemoeilijken.

Het aantal zaken BIJ EEN INLEIDENDE CIVIELE ZITTING varieert volgens onze vaststellingen, naargelang de soort jurisdictie van een 20 tot een 70tal zaken.

De zittingsgriffier **controleert** ondermeer:

- of alle dossiers van rechtspleging¹⁰ die zijn opgenomen in de algemene rol¹¹ aanwezig zijn;
- of bij een uitstel alle partijen correct zijn opgeroepen;
- of de dossiers correct zijn ingeleid (dagvaardingstermijn niet te kort, partijen op het juiste adres gedagvaard, nietigheden cf. art. 862 Ger. W., enz.).

Bepaalde griffiers **noteren problemen op de algemene rol**. Anderen **bespreken ze vooraf** met de magistraat. In bepaalde gevallen wordt de ontvankelijkheid al deels gecontroleerd door de personeelsleden van de griffie (niveau B, C en D) wanneer het dossier in de standaardapplicatie wordt ingebracht (bijv. bij de Mach applicatie).

⁹ op grond van de artikelen 711 en 714 Ger. W.

¹⁰ art. 720 Ger. W.

¹¹ art. 711 Ger. W.



Voor de voorbereiding van EEN CIVIELE ZITTING WAAR (OOK) DOSSIERS WORDEN BEHANDELD DIE IN STAAT ZIJN (PLEITZITTING), varieert het tijdstip dat de zittingsgriffier de dossiers ontvangt; van een tweetal tot een viertal weken voor de zitting. Het aantal dossiers is variabel naargelang het soort jurisdictie en de pleitduur van de zaken. Wij hebben vastgesteld dat dit kan variëren van een 3 tot een 15 tal zaken. Deze aantallen verschillen uiteraard wanneer een jurisdictie op systematische wijze voor een schriftelijke behandeling van zaken kiest.

De zittingsgriffier **controleert** in de rechtsplegingsdossiers¹² ondermeer (naargelang de soort jurisdictie):

- . de inventaris en de stukken
- . de tijdige neerlegging van conclusies
- . het al dan niet mededeelbaar zijn (art. 764 Ger. W.)
- . tijdigheid van kennisgevingen
- . de leeftijd van de minderjarige (+ 12 jarigen moeten worden gehoord)
- . nazicht adres minderjarige (van belang voor bevoegdheid razione loci)
- . de ontvankelijkheid van het hoger beroep
- . al dan niet incidenteel hoger beroep
- . het al dan niet ondertekend zijn van het vonnis in eerste aanleg
- . de correcte toepassing in eerste aanleg van nieuwe tarieven voor de rechtsplegingvergoeding
- . de procuraties voor vakbondsafgevaardigden
- . de samenstelling van de zetel (met of zonder OM, welke magistraat voor welke materie, de compatibiliteit van magistraten of sociale raadsheren)

¹² Verschilt uiteraard naargelang het soort jurisdictie



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

In bepaalde gevallen **regelen de FH's de fixatie van de dossiers** (bijv. naargelang bepaalde prioriteiten). In bepaalde gevallen komen dossiers met een blijvende saisine regelmatig op de zitting¹³.

De **voorbereiding van het PV van de zitting** kan in bepaalde gevallen gebeuren door middel van de standaardapplicatie¹⁴. Nieuwe standaardapplicaties werden in bepaalde gevallen echter als te weinig betrouwbaar beschouwd, zodat de FH's verplicht werden om zowel een digitale als een papieren versie te gebruiken, met dubbelwerk tot gevolg.

In vele gevallen maken de zittingsgriffiers zelf **tal van kopieën** (van het zittingsblad, het vonnis eerste aanleg, enz.).

Bepaalde griffiers **maken per dossier een werkblad** dat henzelf en de magistraat ondersteunt op de zitting. Het is meestal een checklist die op de zitting verder kan worden aangevuld en waarop het bedrag van de eis, de interesten, mogelijke procedureproblemen, enz. zijn vermeld.

Sommige griffiers zijn proactief en nemen systematisch **telefonisch contact op met partijen** ingeval het dossier dat moet worden gepleit niet volledig is. Zo worden nodeloze uitstellen vermeden. Anderen doen dit niet of eerder uitzonderlijk.

¹³ zie art.387bis B.W.

¹⁴ Bijv. bij arbeidsgerechten ARTT en bij arbeidshoven CTAH



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

BIJ POLITIEZAKEN (PENAAL) ontvangen de zittingsgriffiers de dossiers (naar verluidt een 60 tot 75 tal en meer), al naargelang de entiteit, één of twee weken voor de zitting.

De zittingsgriffier **controleert** ondermeer:

- . de aanwezigheid van de dossiers (soms zijn ze nog op het parket of in een verkeerde stapel)
- . de dagvaarding: termijn, juiste adres,..
- . de verjaringstermijnen
- . de ontvankelijkheid van het verzet tegen een verstekvonnis.

Ook hier maken bepaalde FH's gebruik van **een werkblad** waarop de soort overtreding, de minimum- en maximumstraf, al dan niet recht op opschorting, al dan niet herhaling of andere verzwarende omstandigheden, enz. zijn vermeld.

In bepaalde gevallen noteert de magistraat al zijn voorlopige beslissing.

De FH's **ventileren de kostenstaten**.

Gelet op het grote aantal dossiers is de voorbereidingstijd aanzienlijk. Sommigen besteden 1,5 dag aan deze taak. In bepaalde gevallen is er een aanzienlijk tekort aan griffiers.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

In CORRECTIONELE ZAKEN varieert het aantal zaken per zitting, naargelang het aantal voorzettingen, uitstellen, aangehouden, enz. Sommige melden dat zittingen regelmatig overbelast zijn. In bepaalde entiteiten worden de zaken gefixeerd door het OM. In andere entiteiten fixeert de (Eerste) Voorzitter de zaken.

De FH's ***maken zelf tal van kopieën*** (vonnissen, beroepsakten, dagvaardingen voor magistraten en OM).

Bepaalde FH's ***maken een werkblad op voor de magistraten*** waarin o.m. de naam van partijen en de essentiële elementen in de procedure worden vermeld.

In bepaalde gevallen maken de FH's al ***een deel van het voorontwerp van het vonnis of arrest***, waarin ondermeer zijn opgenomen, de preambule (dossiënummer, partijen, informatie over detentie, datum vonnis) en een deel van het dispositief (verbeurdverklaring overtuigingsstukken, bedragen voor slachtofferfonds¹⁵, de verplichte elementen bij bepaalde veroordelingen bijv. art. 31 Swb.).

Bepaalde FH's bereiden al ***het Proces-verbaal van de zitting*** voor. Voor zover wij weten is dit niet in een standaardapplicatie opgenomen. De FH's maken gebruik van een formulier dat volgens de eigen "huisstijl" is opgemaakt.

¹⁵ 23 JANUARI 1987. - Koninklijk besluit betreffende de toekenning van een bijzondere vergoeding in geval van opzettelijke gewelddaden tegen leden van de politie- en hulpdiensten en tegen derden die hulp verlenen aan een slachtoffer van een opzettelijke gewelddaad.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

IN ZAKEN VAN DE RAADKAMER bereiden bepaalde FH's zelf **de uurregeling** voor. Deze is zeer belangrijk voor alle betrokken partijen.

De FH's **controleren** ondermeer de wettigheid van de aanhoudingsmandaten en de betichtingen.

De FH's **bereiden ondermeer voor**:

- . De beschikkingen van al dan niet handhaving van de voorlopige hechtenis (inclusief de standaardmotivering)
- . De beschikkingen na de vordering voor regeling van rechtspleging (art. 127 Wb Strafvordering)

IN ASSISENZAKEN is de voorbereiding omvangrijk. Hierna volgen enkele voorbeelden van de vele taken:

- . contacteren advocaten, bijwonen van vergaderingen met advocaten en OM
- . opmaken lijst van gezworenen en getuigen
- . voorbereiden PV's , arresten en vragen
- . opmaken kostenstaten
- . organisatie verhuis van dossier

A.2. WERKZAAMHEDEN TIJDENS DE ZITTING

In bepaalde gevallen brengen de bodes de dossiers naar de zittingszaal, in de andere gevallen **brengen de FH's de dossiers mee**.

De **controle van de identiteit** van partijen, advocaten en getuigen wordt, naargelang van het geval, gedaan door de bodes of de FH's.



Door de beperking van het aantal bodes zou, vooral bij zittingen met een groot aantal dossiers, de werklast van de FH's en de stress aanzienlijk zijn verhoogd, met alle gevolgen van dien voor de kwaliteit van de openbare dienstverlening.

De FH's **acteren alle elementen die zowel per dossier in het PV van de zitting dienen voor te komen (art. 721 Ger. W.) als op het zittingsblad. (art. 783 Ger. W.)** Veelal is dit een dubbelwerk.¹⁶

EEN CIVIELE INLEIDINGZITTING zou in hoofdzaak bestaan uit:

- . het nemen van verstekken
- . de aanstelling van deskundigen
- . het agendabeheer: zaken naar de rol, vraag voor (onderlinge) conclusietermijnen en bepaling pleitduur (art. 747, 748 Ger. W.)

Sommige FH's maken **tijdens de zitting al tussenvonnissen** op (bijv. aanstelling van deskundigen).

Bepaalde FH's **wijzen de magistraat op procedureproblemen** die ze bij hun voorafgaandelijke controle van de dossiers hebben vastgesteld (zie supra).

BIJ EEN CIVIELE PLEITZITTING volgen bepaalde FH's inhoudelijk de debatten. Bepaalde FH's nemen nota's en vergelijken deze achteraf met deze van de magistraat (bijv. bij jeugdzaken).

In bepaalde gevallen **acteren de FH's het mondelinge advies van het OM.** (bijv. bij jeugdzaken).

¹⁶ Blijkbaar zou volgens de rechtspraak enkel het zittingsblad een authentieke akte zijn.



Anderen doen ondertussen **andere werkzaamheden**, bijvoorbeeld het bijhouden van statistieken. Sommigen betreuren het feit dat ze op zitting geen verschillende schermen kunnen openen. Nog anderen volgen inhoudelijk de debatten niet en doen geen alternatief werk. Naar verluidt willen bepaalde magistraten niet dat de griffiers andere werkzaamheden uitvoeren.

Ook hier **wijzen bepaalde FH's de magistraat op procedureproblemen** die ze bij hun voorafgaandelijke controle van de dossiers hebben vastgesteld (zie supra).

In bepaalde entiteiten wordt het **werkblad (zie supra) vervolledigd**.

CIVIELE "BEMIDDELINGZAKEN" worden door bepaalde FH's als zeer positief ervaren. De nadruk zou veel meer worden gelegd op het sociale aspect dan op het juridische. Bepaalde FH's zouden ook meer ruimte krijgen om zelf een inbreng te doen.

IN POLITIEZAKEN zou een groot deel "onmiddellijk op de banken" worden uitgesproken en zou het aantal verstekken zeer groot zijn. Slechts een klein deel zou door de magistraat in beraad worden genomen. Er wordt gesproken van respectievelijk, 95%, 50% en 5%. In bepaalde gevallen is er een uitspraak op het einde van de zitting", meer bepaald op het moment dat de partijen niet meer op de zitting aanwezig zijn.

De FH's maken **kopie** van de algemene rol en **maken deze over** aan het OM.

In bepaalde gevallen **noteren** zowel de FH's, de magistraat als het OM wat wordt beslist. De FH's **controleren** daarna de coherentie.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

De FH's **noteren de kwalificatie** en **controleren de wettelijkheid van de strafmaat** (vooral bij herhaling en samenloop).

In bepaalde gevallen zijn het de FH's die bij een uitstel een nieuwe **datum fixeren** aan de hand van hun "manuele agenda".

Er zou in de meeste gevallen een PC op de zitting zijn. De snelheid waarmee de zaken wordt behandeld zou echter te hoog zijn om op de zitting **alle gegevens al in te brengen**. Bepaalde ervaren FH's zouden dit wel doen, op het moment dat de volgende zaak wordt gepleit.

IN CORRECTIELE ZAKEN controleren de FH's de samenstelling van de zetel.

Zij **acteren** op het PV van de zitting ondermeer:

- . de herkwalificaties
- . de neerslag van de getuigenverhoren en van de verhoren van de beklaagden; meestal dicteert de magistraat. Het correct acteren is zeer belangrijk.

BIJ ASSISENZAKEN

De zittingen duren zeer lang; een langdurige concentratie is daarom vereist.

De FH's **staan ook in voor "kleinere zaken"**, die de sfeer in het algemeen ten goed komen, zoals de terbeschikkingstelling van koffie, taartjes enz. voor de politie. De verschillende actoren brengen immers veel tijd met elkaar door.

In bepaalde gevallen dienen de FH's **tussen te komen als de pers contact zoekt met de juryleden**.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

De kennis van het dossier zou zeer noodzakelijk zijn. De FH's dienen immers als **“back up” te fungeren voor de Voorzitter.**

Er is een PC ter beschikking op de zitting. De FH's kunnen al op voorhand bepaalde aspecten van het arrest voorbereiden.

De FH's dienen in staat te zijn een ontwerp te maken van de vragen aan de jury.

A.3. WERKZAAMHEDEN NA DE ZITTING

De FH's **finaliseren het PV van de zitting en het zittingsblad.**

BIJ CIVIELE INLEIDINGSZAKEN wordt quasi *alle beslissingen door de FH's opgesteld:*

- . standaardvonnissen: verstek, aanstelling deskundigen, doorhaling, akkoord, enz.
- . fixatiebeschikkingen

In de voorbereidende werken die aanleiding gaven tot de wet van 9 februari 1997, staat nochtans vermeld dat er diende te worden vooropgesteld dat de magistraten van de zetel hun bevoegdheid niet kunnen delegeren. (Senaat, 1995-1996, 1-270/1, p.2.).



Zoals al gesteld, is er in de meeste gevallen geen compatibiliteit tussen de standaardapplicatie¹⁷ en de "huistemplates" (word bestanden, open office ...) die door de zittingsgriffiers worden gecreëerd. Hierdoor kunnen de data die al zijn opgenomen in de standaardapplicatie niet door de zittingsgriffier worden gebruikt. Daardoor is er heel wat dubbelwerk bij het ingeven van data, gaat er enorm veel tijd verloren en wordt de kans dat verkeerde gegevens worden ingebracht aanzienlijk verhoogd.

De dossiers worden vervolgens voorbereid voor verdere af(be)handeling door de griffie (versturen gerechtsbrieven, vonnissen,).

BIJ CIVIELE PLEITZAKEN werken de FH's de beraadvonnissen of arresten af, meer bepaald de punten 1°, 2°, 4°, 5°, overeenkomstig artikel 780 Ger. W.

*"Het vonnis bevat, op straffe van nietigheid, **behalve de gronden (motieven) en het beschikkende gedeelte:***

1° de vermelding van de rechter of de rechtbank die het heeft gewezen; de namen van de rechters die over de zaak hebben geoordeeld, van de magistraat van het openbaar ministerie die zijn advies heeft gegeven en van de griffier die bij de uitspraak tegenwoordig is geweest;

2° de naam, de voornaam en de woonplaats die de partijen bij hun verschijning en hun conclusies hebben opgegeven;

¹⁷ AGORA voor hoven van beroep
CTAH voor Arbeidshoven
REA voor rechtbanken van eerste aanleg
DUMBO voor jeugdrechtbanken
JIOR voor onderzoeksgerechten
ARTT voor Arbeidsrechtbanken
??? Rechtbank van Koophandel
MACH / MAMOUTH voor Vredegerechten en politierechtbanken,)



3° het onderwerp van de vordering en het antwoord op de conclusies of middelen van de partijen;

4° de vermelding van het advies van het openbaar ministerie;

5° de vermelding en de datum van de uitspraak in openbare zitting.

Het vonnis bevat in voorkomend geval aanduiding van de naam der advocaten.:

Bij zeer complexe zaken of complexe materies werken de magistraten, de gronden, het beschikkende gedeelte, en punt 3° volledig zelf uit en maken dit over aan de FH's op een USB stick, per email (soms privé emailadres, quid beveiliging?), via dictafoon of in verschillende gevallen nog handgeschreven.

De FH's **voegen voormelde aspecten in het vonnis of arrest in**. Meestal plakken ze de elektronische versie in hun "huistemplates". In bepaalde gevallen dienen ze het handgeschreven document van de magistraat nog volledig over te schrijven. Deze werkwijze wordt als zeer tijdrovend ervaren.

In (minder) complexe gevallen **controleren bepaalde FH's** de gronden (motieven), het beschikkende gedeelten en punt 3°. Bijvoorbeeld:

- controle of de magistraat heeft geantwoord op alle middelen (de vergelijking van de laatste conclusies van partijen en de motivering van de magistraat)
- de berekening van de toegekende bedragen (schadevergoeding, enz.)

Deze werkwijze zou evenwel niet veralgemeend zijn. Verschillende FH's vinden dit nochtans een interessant aspect van hun functie. Mocht dit er niet zijn dan melden sommigen dat ze zich een "veredelde secretaresse" zouden voelen.

INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

Weinig complexe zaken waarin bijvoorbeeld geen besluiten werden genomen (bijvoorbeeld invordering niet betwiste facturen, eenvoudig huurzaken, niet betwiste invordering R.S.Z.- bijdragen) worden veelal “op de banken uitgesproken”. **Deze standaardvonnissen worden meestal quasi volledig opgemaakt door de FH's , met andere woorden alle punten van artikel 780 Ger. W.** In sommige jurisdicties worden hierbij alle niveaus van gerechtspersoneel (A, B, C en D) betrokken. Enkel de nieuwkomers zouden niet onmiddellijk bij alle aspecten worden betrokken.

In bepaalde jurisdicties zou slechts een klein percentage van de vonnissen (sommigen spreken van 5 tot 10 %) door de magistraat mee naar huis genomen en door hem uitgewerkt.

In de meeste gevallen **berekenen de FH's de kosten**¹⁸. Voor zover wij weten is er in geen enkele standaardapplicatie een module opgenomen die deze aspecten automatiseert.

Ook **verstekvonnissen** zouden quasi **steeds door de FH's zelf worden opgemaakt**.

De FH's **controleren** of zittingsbladen zijn ondertekend door henzelf en door de magistraten. Deze worden vervolgens overgemaakt aan het OM cf. art. 788 Ger. W. In bepaalde gevallen worden deze eveneens overgemaakt aan de hiërarchische oversten.

De FH's maken meestal zelf **tal van kopieën** .

¹⁸ Kosten overeenkomstig art. 1018 Ger. W., inclusief de rechtsplegingvergoeding cf. art. 1022 Ger. W. en het uitvoeringsbesluit van 26 oktober 2007.



De FH's **controleren de stukken** van de bundels en **sturen ze terug**.

Bepaalde FH's vinden het moeilijk om **toepassing te maken van het vrij recente artikel 770, §2 Ger. W.**

IN CIVIELE "BEMIDDELINGZAKEN voltooien de FH's het PV van (niet-)akkoord.

BIJ POLITIEZAKEN laat de standaardapplicatie (Mamouth / Mach) toe om tijdens de zitting, de meeste zaken naarmate ze "uitgesproken zijn op de banken", te laten afwerken door collega's op de griffie.

Deze werkwijze is niet veralgemeend. In bepaalde gevallen wacht de magistraat immers tot het einde van de zitting om uitspraak te doen. Partijen moeten dan daags nadien contact opnemen met de griffie om de uitspraak te kennen. Dit verhoogt aanzienlijk de werklast voor de griffie.

De standaardapplicatie is naar verluidt vrij gebruiksvriendelijk en laat een snelle afhandeling toe. Er wordt **gebruikt gemaakt van gestandaardiseerde codes**. Slechts in een **beperkt** aantal gevallen worden zaken in beraad genomen die **niet op een gestandaardiseerde manier** kunnen worden behandeld. Men spreekt zelfs van slechts 5% van de zaken.

De FH's **printen** alle vonnissen uit en **controleren** ze. Bepaalde FH's stellen dat hun magistraat ze quasi blindelings tekent. Hun controle is dan ook van zeer groot belang.

De onkostenstaat wordt **toegevoegd**.

INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

De dossiers worden op nummer **geklasseerd**.

In bepaalde gevallen wordt systematisch een overzicht opgemaakt voor de griffie ("bâclage d'audience") van alle handelingen die verder dienen te worden uitgevoerd (tegensprekelijke dossier, verstekdossiers, partijen aan wie de beslissing dient te worden overgemaakt).

BIJ CORRECTIONELE ZAKEN wordt de preambule vervolledigd op basis van de elementen die op de zitting werden geacteerd.

In bepaalde gevallen maakt de magistraat de motivering en het dispositief van zijn vonnis of arrest over aan de FH's. Deze zijn ofwel handgeschreven ofwel worden ze via elektronische drager overgemaakt. De FH's **voegen deze in het vonnis of arrest in**. In sommige gevallen dicteert de magistraat mondeling zijn beslissing en de **FH's werken ze verder uit**.

De FH's **controleren nogmaals de regelmatigheid van de procedure en de wettigheid van het vonnis of het arrest**. Ze wijzen in voorkomend geval de magistraten op bepaalde problemen.

De FH's **berekenen de kosten en uitgaven**. In omvangrijke dossiers kan dit een halve dag per dossier in beslag nemen.

Wanneer de uitspraak is uitgesteld wordt in bepaalde gevallen **contact opgenomen met de advocaten van partijen**.

IN ASSISENZAKEN maken de FH's diverse documenten op, waaronder het PV van de zitting, de inventaris, enz. en zorgen ervoor dat alle betrokkenen de nodige handtekeningen zetten.



De FH's **begroten** de schuldvordering van de werkgevers (indien zitting meer dan 5 dagen duurde) en **maken attesten op** voor de advocaten in het kader van de juridische bijstand.

B. WERKZAAMHEDEN MET EEN “NIET - KLASSIEKE ZITTINGSRITMIEK”

BIJ DE ONDERZOEKSGERECHTEN:

Ingeval de FH's van een onderzoeksrechter **PERMANENTIE HEBBEN** is er uiterste waakzaamheid nodig gelet op de maximumtermijn van 24 uur van vrijheidsbeneming.

De griffie brengt het nieuwe dossier in, in de standaardapplicatie JIOR.

De FH's **kopiëren** de rechtsvordering van de procureur des Konings tot vrijheidsbeneming.

De FH's **brenge** in JIOR alle partijen in. Blijkbaar zou er niet in alle kabinetten gebruik worden gemaakt van deze standaardapplicatie.

De FH's **typen** wat **de onderzoeksrechter dicteert bij een verhoor** van de in verdenkinggestelde. Bepaalde FH's ervaren deze verhoren niet echt als psychisch belastend. Het bijwonen van afstappingen of autopsies daarentegen worden als veel meer psychologisch belastend ervaren. Voor zover wij weten worden noch de magistraten, noch de FH's psychologisch bijgestaan.

In bepaalde gevallen zijn de FH's een **klankbord voor de magistraat**.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

De FH's ***maken een bevel tot aanhouding*** op en ***laten dit betekenen door de bevoegde agent van het cellencomplex.***

INGEVAL ZIJ GEEN PERMANTENTIE HEBBEN ***verwerken de FH's alle binnenkomende stukken*** in JIOR die zij 2 of 3 maal per dag toebedeeld krijgen; PV's politiediensten en parket, verslagen van deskundigen, verzoekschriften Franchimont, enz.

Agendabeheer is een zeer belangrijk aspect van de werkzaamheden. Het is bijvoorbeeld cruciaal om het tijdstip van verschijning voor de raadkamer in het oog te houden. Dit gebeurt aan de hand van een lijst van aangehoudenen. De FH's kunnen hierbij gebruik maken van JIOR. Sommigen vinden de lijsten in JIOR minder betrouwbaar dan hun eigen lijsten (mogelijke computerpanne, onnauwkeurig inbrengen van data door collega's, enz.).

De FH's leggen nieuwe dossiers voor aan de onderzoeksrechter en ***voeren de instructies uit van deze laatste***, bijvoorbeeld uitschrijven plichten (standaardformuleringen opgenomen in JIOR).

Bij de instaatstelling van dossiers ***vragen de FH's de uittreksels uit het strafregister en de geboorteaktes*** (bij minderjarigen) en het inlichtingenbulletin.

De FH's doen ***de administratieve afhandeling van BOM dossiers*** (bijv. afluisteren, DNA, enz.). De onderzoeksrechter motiveert de machtigingen die vervolgens wordt medegedeeld voor uitvoering aan het parket (art. 56bis W. Sv).



De FH's **doen de administratieve afhandeling van het mini onderzoek.**

Bij het einde van het onderzoek **zenden de FH's het dossier over aan het parket** met een beschikking tot mededeling. Indien de Procureur des Konings geen onderzoekshandelingen meer vordert, vordert hij de regeling van de rechtspleging door de raadkamer en wordt het dossier via de FH overgemaakt aan de griffie van de raadkamer.

BIJ PROTECTIONELE JEUGDZAKEN :

De FH's kunnen weekenddienst hebben of van permanentie zijn ingeval van dringende POS dossiers (minderjarigen in een problematische opvoedingssituatie) en MOF dossier (minderjaren die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd) die o.m. op vordering van het de PK zijn binnengekomen.

De FH's **zorgen er voor** dat een advocaat wordt aangeduid die de minderjarige bijstaat.

De FH's zijn aanwezig bij het verhoor van de minderjarigen en **acteren de inhoud ervan** (in bepaalde gevallen niet gedicteerd door de magistraat).

In bepaalde gevallen zijn de FH's een **klankbord voor de magistraat.**

De FH's **werken de beslissing uit** van de magistraat (plaatsing, enz.)

In bepaalde gevallen dienen **ze zelf de instellingen te contacteren.** Een plaatsing zou niet evident zijn wegens het schrijnende tekort aan plaatsen.

INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

BIJ DE VREDEGERECHTEN EN DE JEUGDGERECHTEN :

Gaan bepaalde FH's **mee ter plaatse**. Enkele voorbeelden:

- . het bezoek van de jeugdrechter ter aan de jeugdinstellingen of ingeval van collocatie van de minderjarige
- . plaatsbezoek van de vrederechter ingeval van alleenstaand overlijden, en voorlopige bewindvoering

2.1.1.3. EERSTE RUWE ANALYSE VAN DE WERKZAAMHEDEN

Wij deden een eerste zeer ruwe analyse van de rol zoals omschreven onder punt 2.1.1.2. Uiteraard dient deze analyse later te worden verfijnd en vervolledigd in overleg met het terrein.

*** De moeilijkheidsgraad van de verschillende taken die ons werden beschreven is variabel.**

Het blijkt dat de FH's tal van vrij eenvoudige manuele en repetitieve handelingen dienen uit te voeren, zoals het **nemen van kopieën**.

Een groot deel van de werkzaamheden van de FH's bestaat in het **controleren**:

- . In bepaalde gevallen is deze controle vrij eenvoudig: bijvoorbeeld het nazicht of alle dossiers aanwezig zijn, de controle van de identiteit van partijen.

Wij beseffen maar al te zeer dat de ontwikkeling van performante en compatibele standaard applicaties binnen de Rechterlijke Orde een "zeer moeilijk gegeven is".

Wij stellen ons de vraag of een verdere ontwikkeling van deze standaardapplicaties, geen groot deel van huidige activiteiten van de FH's zou kunnen overnemen of vergemakkelijken. Hierdoor zou ook hun werklast aanzienlijk kunnen afnemen.

Wij denken hierbij aan de integratie van de justitiële beslissingen in de standaardapplicatie met bijvoorbeeld de inbouw van:

- . canvassen van de diverse soorten beslissingen
- . een zekere artificiële intelligentie, waarbij de huidige controle activiteiten van de FH's kunnen worden overgenomen of vergemakkelijkt: bijvoorbeeld de indicatie van overschrijden van termijnen, de onwettigheid van de strafmaat, enz.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

. In andere gevallen is de controle al complexer: bijv. de correcte samenstelling van de zetel, controle of bij een uitstel partijen correct zijn opgeroepen, controle van de bundels, enz.

. De controle kan ook bestaan uit een meer gerichte ontleding van meer complexe informatie; bijvoorbeeld controle of er incidenteel hoger beroep is of de controle van de wettelijkheid van de strafmaat.

De FH's dienen bovendien enorm **veel informatie correct te acteren**. Uiterste waakzaamheid en concentratie zijn hierbij geboden. Bepaalde FH's acteren bij een getuigenverhoor bijvoorbeeld wat de magistraat dicteert. In andere gevallen acteren de FH's zelf direct de getuigenverhoren.

In bepaalde gevallen staan FH's zelf in voor de **organisatie van het zittingsbeheer**, in andere gevallen wordt dit gedaan door de magistraat van de zetel of van het parket.

* **Verschillende taken worden bemoeilijkt door het feit dat de meeste actuele standaardapplicaties quasi uitsluitend geconcipieerd zijn voor de griffie**. De belangrijke activiteit van de zittingsgriffier, zijnde de opmaak van de justitiële beslissingen, is hierin niet opgenomen. De FH's kunnen hierdoor bij de opmaak van de justitiële beslissing bijvoorbeeld geen gebruik maken van al voordien door de griffie ingebrachte data.

Bovendien dienen op vele plaatsen de FH's voor bepaalde taken, zoals de samenstelling van de rol, zowel de standaardapplicatie te gebruiken als een papieren versie te behouden.

Mocht er hierdoor tijd vrijkomen voor de FH's, zouden zij dan, mits de nodige opleiding, niet een deel van de actuele werkzaamheden van de magistraten kunnen overnemen? We verwijzen in dit verband nogmaals naar het Nederlandse systeem waarvan sprake bij de functie van referendaris.

De diverse functieniveaus van hun "gerechtsambtenaren" worden ingeschakeld naargelang de zwaarte van de dossiers; eenvoudige zaken, licht juridisch-technisch niet ingewikkeld, middelzwaar, relatief zwaar gekwalificeerde zaken de complexe zaken. Quasi alle leden van het gerechtspersoneel, maken naargelang hun niveau (ook bijv. ons niveau C) conceptuitspraken. Voor een meer gedetailleerde bespreking van deze piste verwijzen we naar p. 38 e.v. van huidig document.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

** Ondanks het feit dat de wetgever in de voorbereidende werken naar aanleiding van de totstandkoming van de wet van 7 februari 1997 heeft gesteld dat de magistraten van de zetel hun bevoegdheid niet kunnen delegeren¹⁹ maken de FH's of zelfs personeelsleden van lager niveau, quasi autonoom alle onderdelen van een bepaalde justitiële beslissing op: verstekvonnissen, standaardvonnissen, fixatie schikkingen, enz.*

2.1.2. GRIFFIEGRIFFIER

Voor de inwerkingtreding van de wet van 25 april 2007 werd er een onderscheid gemaakt tussen adjunct-griffiers en griffier. In vele gevallen begon men zijn loopbaan als adjunct-griffier op de griffie waar men werd voorbereid om door te stromen als zittingsgriffier (soms in het begin als adjunct-griffier en naderhand als griffier). Na de inwerkingtreding van voormelde wet viel voormeld onderscheid weg.

De posities werden na de inwerkingtreding in bepaalde gevallen minder expliciet. Toch wordt in verschillende gevallen het griffiewerk ervaren als een functie die minder interessant zou zijn of minder status zou genieten. Sommigen spreken van een aanzienlijke kloof tussen de zittingsgriffiers en de griffie(griffiers).

Wij hebben quasi geen “zuivere” griffiegriffiers kunnen interviewen.

Wij stelden vast dat vele FH's het griffiewerk combineren met werkzaamheden van zittingsgriffier en/of de rollen van verantwoordelijke P&O en coach (zie punt 2.2).

¹⁹ Senaat 1995-1996; 1-270/1, p. 2



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

In bepaalde gevallen **sorteren de FH's de inkomende briefwisseling en stukken** en **verdelen deze onder het personeel**.

Bepaalde FH's **brenghen zelf de dossiers in de standaardapplicatie** in.

Bepaalde FH's hebben **zich gespecialiseerd in een specifieke materie** (bijvoorbeeld de strafuitvoering) en fungeren daarin als **referentiepersoon** voor de afdeling.

Bepaalde FH's nemen in eerste of in tweede lijn de **loketfunctie** waar.

Een belangrijk deel van hun dagtaak bestaat uit het **tekenen van stukken** die door het griffiepersoneel zijn klaargemaakt.

Wij vragen ons af of een elektronische handtekening geen soelaas kan brengen?

2.2. VERANTWOORDELIJKE PERSONEEL & ORGANISATIE / COACH

ZITTINGSGRIFFIER / GRIFFIEGRIFFIER

In de workshops met de pilootsites naar aanleiding van de opstelling van de eerste inventaris van functies kwam tot uiting dat de functie slechts in een relatief klein aantal gevallen leiding geeft. Het aantal onderschikten is eveneens vrij beperkt: van een 2 tot een 8 tal personen.

Zoals hiervoor vermeld combineren de meeste FH's deze rol met hun werkzaamheden als griffiegriffier of zittingsgriffier.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE

Sommige FH's besteden een aanzienlijk deel van hun tijd aan deze rol, in het bijzonder wanneer er in de entiteit geen griffier-hoofd van dienst is. Daar waar er wel een griffier-hoofd van dienst is worden de taken in bepaalde gevallen tussen de twee functies verdeeld naargelang hun specialisme en soort (sub)afdeling (burgerlijk, penaal, civiel,...).

Uit onze interviews blijkt dat de FH's die leiding geven instaan **voor de toebedeling van taken**. In sommige gevallen wordt bewust gelet op de bevordering van de polyvalentie van al het gerechtspersoneel. De opleiding hiertoe gebeurt hoofdzakelijk "op de vloer". Bovendien wordt in bepaalde gevallen getracht om de minder aangename taken te verdelen over de gehele equipe (bijvoorbeeld klassement, kopiëren, enz.).

In vele gevallen is het de hoofdgriffier die de principale beslissingen neemt voor wat betreft de **verdeling van personeel** over de verschillende (sub) afdelingen. Bepaalde FH's kunnen wel wijzen op de nefaste gevolgen voor de dienst, ingeval personeelsleden van zijn dienst worden overgeplaatst naar andere diensten.

De werkzaamheden van de personeelsleden worden **gecontroleerd** op het moment dat de FH's de documenten tekenen. Bepaalde FH's controleren eveneens het privé telefoon- of internetgebruik.

De FH's zijn als deskundige in bepaalde materies referentiepersonen voor de (sub) afdeling aan wie ze leiding geven.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

Verschillende malen wordt gewag gemaakt van het feit dat de FH's meewerken aan de **praktische implementatie van nieuwe regelgeving**, met soms aanzienlijke gevolgen voor de organisatie van de werkprocessen. De gewijzigde procedure inzake de uithandengeving naar de bijzondere kamer van de jeugdrechtbank (art. 57 bis van de Wet op de jeugdbescherming is daar een voorbeeld van).

Bepaalde FH's nemen - zij het slechts in vrij geringe mate – de **rol van coach** op. Zij luisteren naar de problematiek van hun personeel. De keuze van gecertificeerde opleidingen wordt in bepaalde gevallen aan het personeel zelf overgelaten of aan de hoofdgriffier.

Bepaalde FH's formuleren de behoefte om een opleiding te volgen waarin bepaalde HRM aspecten aan bod komen (leiderschapstijlen, motivering van personeel, communicatie, enz.).

2.3. KENNISBEHEERDER

De FH's trachten zo goed en zo kwaad mogelijk **hun eigen kennis** op peil te houden. Meestal worden ze "opgeleid op de vloer".

Veelal wordt nieuwe regelgeving gecommuniceerd door de hoofdgriffier of de griffier-hoofd van dienst. Bepaalde FH's stellen dat ze weinig tijd hebben om hun kennis actueel te houden. Zij zouden nood hebben aan meer bewerkte informatie, met andere woorden gemakkelijk te gebruiken bij de implementatie. Vaak gebeurt de overdracht van informatie op mondelinge wijze.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

De FH's beschikken over weinig **vademecums of draaiboeken**. Ook in de meeste standaardapplicaties wordt geen verdere uitleg of commentaar vermeld. Vele FH's bouwen hun eigen documentatie op. Sommige geven deze door aan (nieuwe) collega's.

In bepaalde gevallen krijgen de FH's de opdracht van de magistraat **om bepaalde wetgeving, rechtspraak of rechtsleer op te zoeken**, bijvoorbeeld in domeinen die niet vaak voorkomen.

2.4. MATERIEEL BEHEERDER

Bepaalde FH's zijn verantwoordelijk voor de bestellingen van drukwerken, papier, verbruiksartikelen, informaticabehoeften, enz. Het zijn voornamelijk de hoofdgriffiers en de griffiers-hoofden van dienst die deze rol op zich nemen.

2.5. SYSTEEM- & STATISTIEKBEHEERDER

De rol van systeembeheerder kan in de praktijk door quasi alle niveaus van het gerechtspersoneel worden waargenomen; van het niveau D tot de hoofdgriffier. Meestal wordt deze functie toebedeeld op basis van de interesse van betrokkene of op basis van diens door zelfstudie verworven kennis. Ingeval niemand aan deze eisen voldoet worden deze rol als het ware lukraak toebedeeld.



INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE FUNCTIES AS IS

VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE FUNCTIE TO BE

De FH's hebben ondermeer de volgende taken:

- . dagelijkse back-up
- . helpdeskmedewerker voor kleine problemen (problemen met toegangsrechten, met hardware,...)
- . creatie van nieuwe users
- . oplossen van kleine problemen met hardware.
- . draaien en controleren van listings
- . controle van het correct gebruik van de standaardapplicatie
- . uitprinten en verwerken van listings op vraag van verschillende actoren

Diverse FH's houden statistieken bij, zonder voorafgaandelijke opleiding of informatie. In vele gevallen is het doel ervan onbekend. Dit zou zeer demotiverend werken.

2.6. VERANTWOORDELIJKE VOOR DE BOEKHOUDING

Bepaalde FH's voeren diverse boekhoudkundige verplichtingen uit volgens het koninklijk besluit van 10 december 1968 betreffende de uitvoering van het Wetboek der registratie-, hypotheek- en griffierechten en het houden van de registers in de griffies der hoven en rechtbanken. De regelgeving voorziet diverse boetes voor de FH's indien bepaalde verplichtingen niet zijn nagekomen.

Voor zover wij hebben kunnen vaststellen worden deze taken meestal door de onderliggende niveaus van het griffiepersoneel uitgevoerd met hulp van de standaardapplicaties. Wij hebben vooralsnog geen kennis van situaties waarbij bepaalde FH's werden beboet.



2.7. BELEIDSADVISEUR

Deze rol werd quasi niet waargenomen. Sommige hoofdgriffiers of griffiers-hoofden van dienst organiseren bijkomsten naar aanleiding van de implementatie van nieuwe wetgeving en vragen het advies van de FH's.

3. POSITIONERING

De zittingsgriffiers staan formeel onder de hiërarchische leiding van de hoofdgriffier en, ingeval er een griffier-hoofd van dienst is, ook onder de hiërarchische leiding van deze laatste. Zoals besproken bij de functie van hoofdgriffier (zie p. 12 e.v. van huidig document) hebben de facto slechts de hoofdgriffiers de hiërarchische leiding over de zittingsgriffiers.

In de voorbereidende werken die aanleiding gaven tot de wet van 9 februari 1997 werd het volgende citaat vermeld: *“De heer Wigny, minister van Justitie, preciseert op 24 mei 1966 in een antwoord op een parlementaire vraag : « de griffier is geenszins de ondergeschikte van de rechter. Hij is zelfs niet zijn secretaris. De griffier staat de rechter bij, hetgeen heel wat anders is ». De taak van bijstand aan de rechter is geen passieve rol; hij is de notaris van het gerechtelijk gebeuren (cf. art. 155 en 189 Wetboek van strafvordering); « hij dient aanwezig te zijn op de terechtzitting, de verrichtingen van de rechter (en van alle partijen) te notuleren en er authenticiteit aan te verlenen, maar dit ook als waarborg tegen willekeur, als waarborg van een regelmatig verloop van de procedure ».* Senaat, 1995-1996, 1-270/p.4.

Hoe kan deze moeilijke positie van de zittingsgriffier ten aanzien van de magistraat worden verbeterd?

Sommigen wijzen op de mogelijkheid om in eerste instantie de magistraat een meer geformaliseerde functionele leiding toe te kennen. Bij problemen zou de hoofdgriffier, in hoedanigheid van hiërarchisch overste, uiteindelijk de knoop doorhakken.

In de praktijk heeft deze functionele leiding al meer vorm gekregen door toepassing van “de celwerking”. Een bepaalde magistraat die bevoegd is voor een welbepaalde materie is functioneel leidinggevende van het gerechtspersoneel van verschillende niveaus die aan zijn cel zijn toegewezen. In bepaalde gevallen zitten alle niveaus zelfs fysisch in elkaars nabijheid.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Uit de beschrijving van werkzaamheden van de zittingsgriffiers onder punt 2.1.1.2., blijkt dat de regelgever aan de griffier diverse opdrachten heeft gegeven waarbij hij effectief verantwoordelijk is voor de authenticatie van bepaalde onderdelen van de rechtspleging (opstellen zittingsblad,) .

De rol die aan de functie wordt toebedeeld in de voorbereidende werken van de wet van 7 februari 1997 als “waarborg tegen willekeur of als waarborg voor een regelmatig verloop van de procedure”, blijkt in de praktijk haast een onmogelijke opdracht te zijn.

Wij vroegen systematisch aan elke FH die wij hebben geïnterviewd of hij in zijn carrière hiertoe zijn autonomie had gebruikt. Zelfs FH's met tientallen jaren anciënniteit getuigden dat zij slechts zeer uitzonderlijk (1 of 2 maal in hun carrière) tegen de wil van de magistraat in hadden gehandeld. Voorbeeld daarvan zijn het al dan niet acteren van bepaalde feiten op het zittingsblad op vraag van een advocaat tegen de wil in van de magistraat. Bepaalde FH's stellen zelfs expliciet dat de magistraat hun functionele en zelfs hun hiërarchische overste is.

Enerzijds blijkt de magistraat zich vanuit zijn status en expertiseniveau in een dominante positie te bevinden ten opzichte van de zittingsgriffier. Anderzijds vinden vele FH's het enorm belangrijk dat er een goede vertrouwensband bestaat tussen hen en de magistraat met wie hij zetelt. Beiden moeten een spreekwoordelijke tandem vormen. Deze band lijkt in vele gevallen op te wegen tegen de “kritische opdracht” die aan de functie werd toebedeeld. Het is daarom ook dat bepaalde FH's getuigen over het feit dat zij moeilijk toepassing kunnen maken van art.770, §2, Ger. W.

Deze organisatiewijze zou eventueel de kloof tussen de verschillende niveaus (tussen magistraten en zittingsgriffiers, tussen zittingsgriffiers en griffiepersoneel, enz.) aanzienlijk kunnen doen afnemen en de teamspirit bewerkstellingen.



**INTERVIEWS FUNCTIEHOUDERS - OBSERVATIES COMMISSIE
FUNCTIES AS IS**

**VRAGEN & BEDENKINGEN COMMISSIE
FUNCTIE TO BE**

Deze moeilijke positionering kan in de praktijk aanleiding geven tot problemen. Er zouden gevallen bestaan waarbij de magistraat gebruik maakt van zijn dominante positie om zijn zittingsgriffier overmatig te belasten. Bepaalde magistraten zouden bijvoorbeeld beslissingen laattijdig overmaken, zodat de griffier aanzienlijk dient over te werken. Anderzijds zouden bepaalde FH's hun autonomie aanwenden om bepaalde (gerechtvaardigde) opdrachten of aanwijzingen van de magistraat te negeren. Naar verluidt zouden ook bepaalde FH's – in het bijzonder diegenen met een lange anciënniteit - weinig openstaan voor meer effectieve gestandaardiseerde werkmethodes. Kennelijk gebruiken bepaalde FH's hun autonomie ook voor wat betreft beheersaspecten; deze aspecten werden evenwel niet door de wetgever geïmplementeerd.

4. KENNIS & EXPERTISE

De kennis & expertisevereisten zullen afhangen van de verschillende rollen die uiteindelijk aan de "as is +" functie zullen worden toebedeeld.

