

Commissie Modernisering voor de Rechterlijke Orde



**GOEDE PRAKTIJKEN**

Mei 2010

## **GOEDE PRAKTIJKEN**

## INLEIDING EN VERWITTING AAN DE LEZER

Een groot gedeelte van de tekst vervat in deze inleiding en onder de punten 1 en 2 is een uittreksel van ons vorig verslag en wordt herhaald om de lezing van onderhavig verslag te vergemakkelijken, zonder de noodzaak om het verslag van 2008 te raadplegen.

Overeenkomstig artikel 340 en 346 Gerechtelijk Wetboek worden zowel de rechtscolleges van de zetel als van het parket ieder jaar verplicht om een werkingsverslag op te stellen dat al naar gelang het geval verstuurd wordt naar een aantal in de wet opgesomde overheden en instanties.

De wet voorziet niet dat een rechtscollege inzage kan krijgen in een werkingsverslag van een ander rechtscollege. Wel kan onderling op vrijwillige en informele basis een uitwisseling van gegevens gebeuren.

Vermits het werkingsverslag overeenkomstig het Gerechtelijk Wetboek desgevallend en onder meer de voorstellen moet bevatten om de werking van het rechtscollege te verbeteren en de gerechtelijke achterstand weg te werken, kunnen deze verslagen nochtans interessante gegevens bevatten, waarvan iedere korpsverste en/of magistraat kennis zou moeten kunnen nemen.

Deze voorstellen kunnen bijvoorbeeld ook goede praktijken bevatten, die momenteel meestal niet gekend zijn door de andere jurisdicties.

Vandaar het voorwerp van dit project, in navolging van het verslag van december 2008, dat erin bestaat de vernieuwende goede praktijken kenbaar te maken aan een breder publiek van alle mogelijke belangstellenden, met de bedoeling er over na te denken. In tegenstelling met vorig jaar, worden in dit rapport ook de werkingsverslagen van de rechtbanken van eerste aanleg, de arbeidsrechtbanken en de rechtbanken van koophandel verwerkt, omdat ook hier de goede praktijken een invloed kunnen hebben op de efficiëntie in het beheer en de werking van de rechtbank.

Omdat het niet mogelijk is telkens opnieuw goede praktijken voor te stellen, komt er na dit rapport niet onmiddellijk een vervolg. Bovendien bestaan er gelijkaardige initiatieven op het niveau van de Hoge Raad voor de Justitie. Hierbij kan bijvoorbeeld verwezen worden naar de goede praktijken inzake het financieel toezicht op de griffies.

Het behoort niet tot de bevoegdheid van de Commissie Modernisering om een waardeoordeel te geven over deze praktijken. Een goede praktijk moet immers een voldoende consensus rond zich scharen van de mensen in de praktijk om als referentienorm te kunnen dienen.

De Commissie wil de leden van de Rechterlijke Orde enkel op de hoogte stellen van voorstellen die door sommige rechtscolleges worden gedaan en die in hun ogen als goede praktijken worden aanzien en elke gedachtewisseling hieromtrent stimuleren.

## 1. WAT ZIJN GOEDE PRAKTIJKEN?

Goede praktijken kunnen in het algemeen worden omschreven als het geheel van handelingen, vertrekkend vanuit de praktijk en overzetbaar, die ertoe strekken dat bepaalde werkzaamheden beantwoorden aan de gestelde verwachtingen. In die zin dragen die handelingen bij tot de verwezenlijking van de gestelde doelstellingen.

Aldus opgevat is het zondermeer duidelijk dat goede praktijken zich kunnen situeren op alle vlakken van de gerechtelijke werking. Goede praktijken zijn ondermeer denkbaar met betrekking tot het personeelsbeleid en -bestuur, het middelenbeleid en -bestuur en zekerlijk ook tot het beleid en het bestuur van de gerechtszaken zelf (het zogenaamde casemanagement).

Om elk misverstand te vermijden wordt de aandacht gevestigd op volgende punten:

- de goede praktijken werden niet aan een waardeoordeel onderworpen, maar zijn enkel een compilatie van de gegevens vermeld in het werkingsverslag;
- wat in één rechtscollege een goede praktijk is, is om allerlei redenen niet noodzakelijk een goede praktijk in een ander rechtscollege, bijvoorbeeld omwille van de omvang van het rechtscollege, de verschillende bevoegdheden enz.;
- de goede praktijken die uit de verslagen gedistilleerd werden, werden niet verder onderzocht;
- het is niet omdat er een goede praktijk vermeld is onder een bepaald item dat er geen goede praktijk zou bestaan; mogelijks werd deze gewoon niet vermeld of werd hij al vermeld in een eerder verslag;
- het is aangewezen om even terug te kijken op een aantal goede praktijken die reeds vermeld werden in het verslag van december 2008.

## 2. INDELING GOEDE PRAKTIJKEN

Goede praktijken zijn niet steeds in de werkingsverslagen vermeld. Dit is het gevolg enerzijds van de wijze van opmaak van de modellen van werkingsverslagen en anderzijds, zoals hierboven werd aangegeven, van de veelheid van gebieden waarop de goede praktijken kunnen slaan. Het is ook mogelijk dat bepaalde goede praktijken aan de aandacht ontsnapt zijn.

Voor de overzichtelijkheid zullen de goede praktijken geordend worden volgens bepaalde thema's, die ook in het vorig verslag werden vermeld. Deze indeling in thema's is louter subjectief en zeker voor verbetering vatbaar. De indeling moet de lectuur van dit verslag wel vergemakkelijken en kan dus zeker verbeterd worden. Het is ook mogelijk dat bepaalde praktijken onder diverse rubrieken vallen.

Omwille van een beter begrip werd voor elk thema ook de achterliggende doelstelling aangegeven.

De grote thema's zijn:

- interne werking van de jurisdictie;
- intern toezicht van de jurisdictie;
- interne informatie en communicatie;
- human resources;
- externe communicatie;
- onthaal.

Indien een thema niet aan bod komt wordt het ook niet vermeld. Hetzelfde geldt voor de achterliggende doelstelling. Vandaar dat er afhankelijk van het rechtscollege thema's en/of doelstellingen kunnen ontbreken.

Aangezien het gerecht in de loop der jaren reeds inspanningen heeft gedaan om zijn werking te verbeteren, zullen niet alle algemeen toegepaste werkwijzen worden vermeld. Hierna zullen enkel de opvallende en vernieuwende werkwijzen worden aangegeven.

Om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen over de aangelegenheid werden thans in de beschikbare werkingsverslagen van 2008 van de hoven van beroep, de arbeidshoven, de rechtbanken van eerste aanleg, de arbeidsrechtbanken en de rechtbanken van koophandel.

Volledigheidshalve kan ook nog verwezen worden naar het "Verslag over de algemene werking van de rechterlijke orde van de jaren 2004 en 2005, zoals goedgekeurd door de algemene vergadering van de Hoge Raad voor de Justitie op 27 juni 2007", dat de initiatieven en projecten heeft verzameld, die als voorbeeld of als meest tastbaar resultaat werden weerhouden en de "Justitiedialogen" (Fred Erdman en Georges de Leval), een syntheseverslag opgemaakt op verzoek van de Minister van Justitie, waarin een aantal goede praktijken worden weergegeven (zie bijlage). Tenslotte kan de lezer zich ook laten inspireren door het "Compendium de bonnes pratiques pour la gestion du temps dans les procédures judiciaires", rapport dat werd aangenomen op 8 december 2008 door de "Commission européenne pour l'efficacité de la Justice (CEPEJ) en dat beschikbaar is op volgend adres: [https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?Ref=CEPEJ\(2006\)13](https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?Ref=CEPEJ(2006)13). Het compendium is enkel in het Frans, Engels en Romani beschikbaar.

### 3. THEMA'S

## Hoven van Beroep

### Interne werking van de jurisdictie.

#### Doel: interne werking optimaliseren

- proefproject voor een beter beheer in één van de burgerlijke kamers;
- functie van referendaris goed omkaderen, begeleiden en opvolgen (kennismanagement, juridisch opzoekingswerk, bijstand aan kamers, bijstand aan secties, permanente vorming);
- specialisatie van de kamers;
- organiseren van inleidende zitting in grote zaken;
- ondertekenen van protocol tussen de procureur-generaal en de eerste voorzitter om de problemen van de fixaties op te lossen.

#### Doel: behandeling van de zaak versnellen

- actief rol- en zittingsbeheer van de kamervoorzitters om winst te boeken inzake effectiviteit van de zittingen.

### Interne informatie en communicatie

#### Doel: uitwisseling van gegevens zowel horizontaal als verticaal bevorderen en eenheid van rechtspraak nastreven

- richtlijnen tussen magistraten en zittingsgriffiers betreffende de mededeling van uit te spreken projecten (voor betere samenwerking);
- periodiek overleg met griffiers organiseren en afspraken maken over de aspecten van de taakinvulling van de griffier (rolbeheer, zittingsbeheer, kennisbeheer, opvolging beraadtermijnen, opvolging deskundigenonderzoeken, opstellen zittingsrapporten);
- overleg tussen magistraten van het Hof, de rechtbanken van het ressort en de universiteit over nieuwe wetgeving;
- onderling overleg tussen de Hoven van Beroep.

### **Doel: verspreiding van belangrijke interne rechtspraak en documentatie aan de leden van het rechtscollege**

- actualiseren en verspreiden van gevalideerde lijsten van deskundigen;
- verspreiding documentatieoverzichten door referendarissen;
- arresten van burgerlijke kamers zijn raadpleegbaar voor alle magistraten van Hof via intranet;
- samenvatting van geselecteerde arresten in correctionele zaken is toegankelijk via intranet;
- mogelijkheid om arresten van elke kamer op een cd-rom te laten branden;
- plaatsen van richtinggevende arresten op juridat.

### **Doel: verspreiding van belangrijke rechtspraak aan het lagere rechtscollege**

- documentatieoverzichten worden ook verspreid aan de lagere rechtbanken en de magistraten van andere hoven.

### **Doel: toegekende middelen efficiënter besteden**

- uniform model van maandelijkse lijsten met de beraadachterstanden opgesteld en verspreid voor alle rechtscolleges van het rechtsgebied;
- controle door eerste voorzitter in verband met achterstand waarbij verbod wordt opgelegd recente zaken uit te spreken en opdracht prioriteit te verlenen aan oudste zaken;
- invoering van verificatiezittingen om problematiek van dichtslibben van zittingen te vermijden;
- opstellen van nota inzake niet-uitstelbeleid;
- opstellen van boordtabellen per kamer met informatie over workload en doorlooptijden, fixatietermijnen, steekproeven rol- en zittingsbeheer, aantal en redenen van uitstellen, beraadtermijnen, aantal tussen- en eindarresten; boordtabellen zijn zowel dienstig voor de eerste voorzitter als voor de kamervoorzitters;
- bijhouden van maandelijkse statistieken over de werking van de kamers om zicht te krijgen op afgewerkte en niet afgewerkte dossiers;
- permanente controle opdat de wettelijke termijn voor het beraad niet wordt overschreden;
- contact door openbaar ministerie met strafpleiters om grieven in beroep te kennen en van de pleitduur.

## **Human resources**

### **Doel: ondersteuning van de korpschef door een humaneresourceadviseur om de contacten met en het beheer van het personeel te verbeteren**

- voorstel om een magistraat-coördinator aan te duiden.

## Externe communicatie

**Doel: informatie en communicatie naar de betrokken partijen, de burger en de media verbeteren**

- streven naar het sluiten van nieuwe samenwerkingsakkoorden met de balies en de rechtbanken van eerste aanleg en de rechtbanken van koophandel;
- medewerking aan pleitoeefeningen en zomerstages van universiteit;
- overleg met universiteit.

**Doel: verstaanbaarheid van juridische terminologie verbeteren**

- in briefwisseling verwijzen naar verklarende woordenlijst op website;
- volgen van richtlijnen van juridisch gespecialiseerde taalkundigen op het gebied van een correcte, zakelijke schrijfstijl.

## Onthaal

**Doel: aandacht besteden aan klachten van het publiek over het onthaal**

- registratie van klachten in excelbestand.



### Interne werking van de jurisdictie.

#### Doel: interne werking optimaliseren

- organiseren van lessen ICT in het arbeidshof voor magistraten en griffiers;
- organiseren in samenwerking met IGO van een opleiding voor de rechters en raadsheren in sociale zaken;
- oprichten van een aparte kamer voor de zaken RSZ en Sluiting van Ondernemingen;
- nemen van allerlei initiatieven van aard om de sociale cohesie tussen de diverse medewerkers te bevorderen;
- toepassen van artikel 113bis Ger. W. om de afwezigheid van magistraten op te vangen;
- opstellen van functieprofielen en topos voor de griffiers;
- management inleidingzittingen en zittingsrollen voor een evenwichtiger verdeling van het aantal zaken.

### Interne informatie en communicatie

#### Doel: uitwisseling van gegevens zowel horizontaal als verticaal bevorderen en eenheid van rechtspraak nastreven

- optimalisering van de aanwezige kennis via het organiseren van diverse opleidingen o.a. met betrekking tot nieuwe wetten;
- uitwisseling van beroepservaring en belangrijke arresten tussen de magistraten van het arbeidshof onderling;
- intern overleg (organisatie van de collegialiteit) via o.a. werkvergaderingen (evaluatie van de rechtspraak, vragen over procedure en rechterlijke organisatie, evaluatie van de werklust via een intern model en vervolgens via een programma ad hoc behandeld, ...).

#### Doel: verspreiding van belangrijke interne rechtspraak en documentatie aan de leden van het rechtscollege

- gebruik van een cd-rom met alle arresten van het arbeidshof.

**Doel: toegekende middelen efficiënter besteden**

- tijdelijk en op vrijwillige basis bijkomend waarnemen van hun ambt in een ander arbeidshof;
- opstellen van een gemeenschappelijke uniforme expertiseopdracht die beantwoordt aan de eisen van de wetgeving.

**Externe communicatie****Doel: informatie en communicatie naar de betrokken partijen, de burger en de media verbeteren**

- opstellen van handleidingen voor de sociale raadsheren.

**Doel: verstaanbaarheid van juridische terminologie verbeteren**

- opstellen van leesbare formulieren in een beter verstaanbare taal.

**Doel: werking van justitie transparanter maken**

- uitnodigen van sprekers op werkvergaderingen van het arbeidshof;
- ontvangen van studenten en bijwonen van zittingen na voorafgaandelijk dossiers te hebben ingekeken;
- ontvangen van studenten als stagiair zowel op de zetel als de griffie;
- streven naar klantvriendelijkheid, zowel van het griffiepersoneel als ter terechtzitting, naar korte fixatietermijnen en naar kwaliteit van de uitspraken.

### Interne werking van de jurisdictie.

#### Doel: interne werking optimaliseren

- creëren van verzoeningszittingen naast gewone zittingen om groeiende problemen tussen koppels op te lossen (geeft meer werk doch anderzijds ook aanleiding tot het noteren van akkoorden tussen partijen);
- voorzien van verzoeningszittingen voor kortgeding;
- opsplitsing van de burgerlijke afdeling in een aantal onderafdelingen;
- organiseren van de jeugdzittingen in overleg met parket per blok;
- proefproject van gespecialiseerde onderzoeksrechters in financiële zaken en terrorisme;
- opstellen van gelijkvormige modellen tussen onderzoekskabinetten inzake gebruikte brieven, plichten, mandaten en beschikkingen;
- aanwezigheid van curatoren op ecofin-zaken op de zitting, zodat meer toelichting kan gegeven worden over de afhandeling van het faillissement enz.;
- verder uitvoeren van protocol in verband met zittingsmanagement om het procedureverloop transparanter te maken, de zittingstijd zo efficiënt mogelijk te gebruiken, de wachttijd te beperken en de doorlooptijden te versnellen;
- houden van vergaderingen tussen voorzitter van rechtbank of gedelegeerd magistraat, de parketmagistraat en de griffier hoofd van dienst voor toebedeling van de dossiers en bepaling van de inleidingdatum, waarbij oog is voor een evenwichtige verdeling van de zaken tussen de verschillende kamers;
- verbetering van de leesbaarheid van de zittingsbladen door een eenvormigheid na te streven ten einde disfuncties gemakkelijk op te sporen, bijvoorbeeld een ongewoon groot aantal uitstellen, een zaak die niet kan behandeld worden omwille van de afwezigheid van oproeping van een tolk enz.;
- verhogen van solidariteit tussen de magistraten: onderzoeksrechters en jeugdrechters doen zitting tijdens afwezigheid van zieke magistraten;
- betere stroomlijning van het beheer van de correctionele zittingen, waarbij de procureur des Konings zorgt voor de instaatstelling van de nieuwe zaken doch het verder beheer in handen van de rechter en de griffier laat met uitwerken naar toekomst van een draaiboek;
- meer beroep doen om kamers met drie rechters om jongbenoemden beter op te leiden;
- (op strafgebied) opstellen van een lijst met probatievoorwaarden en regelmatig aanvullen en aanpassen om zo doeltreffende mogelijk te blijven.

## **Doel: behandeling van de zaak versnellen**

- peilen naar persoonlijke motivatie en voorkeur om bepaalde dossiers te behandelen – grotere omzet en verbetering van de kwaliteit van de vonnissen;
- bijhouden van zittingsagenda van uitgestelde zaken, rekening houdend met pleitduur om het gebruik van zittingstijd te optimaliseren en de wachttijd voor advocaten en beklaagden te verminderen;
- afspraken om de behandeling van gerechtelijke dossiers te beperken tot één jaar behoudens financiële dossiers door vorderingen beter af te lijnen.

## **Intern toezicht van de jurisdictie**

### **Doel: toezicht op de gerechtelijke mandatarissen verstreken om de afwikkeling van de hangende zaak te versnellen**

- beter beheer van de deskundigen, met o.a. consignatie van provisies en agendabeheer, met herinneringen via fax, mail of telefonisch en gebruik van modelbrieven;
- oprichten van een dienst experten of een bijzondere kamer voor een betere opvolging van de experten;
- draaiboek voor de toepassing van de wet op het deskundigenonderzoek en van uniforme modellen voor vonnissen;
- gemeenschappelijk overleg in kamers omtrent het deskundigenonderzoek;
- verfijning van de controlemogelijkheden van de rechtbank op de werking van de deskundige door in het vonnis reeds een datum te voorzien waarop controle op opdracht van deskundige gebeurt;
- toezicht op notarissen door ondervoorzitters, die materies behandelen waarbij notarissen worden aangesteld;
- computerprogramma met een aantal gegevens betreffende het deskundigenonderzoek, waardoor controle op deskundigenonderzoek gemakkelijk is.

## **Interne informatie en communicatie**

### **Doel: uitwisseling van gegevens zowel horizontaal als verticaal bevorderen en eenheid van rechtspraak nastreven**

- oprichten van een raad van ondervoorzitters om informatie beter te laten circuleren;
- verzameling van rechtspraak van burgerlijke kamers over toepassing van nieuwe wetgeving betreffende de instaatstelling van de zaak, het deskundigenonderzoek en de verhaalbaarheid van de kosten van juridische bijstand met oog op uniforme rechtspraak;
- organiseren van onderling overleg tussen jeugdrechters, griffiers, sociale dienst en parket om onderlinge samenwerking te bevorderen en verbeteren en eenvormigheid na te streven;
- sectorieel overleg op het niveau van het ressort over allerlei onderwerpen en ook binnen de rechtbank;

- bijeenkomsten tussen onderzoeksrechters en K.I. over problemen in het gerechtelijk onderzoek en over de concretisering van het toezicht door de K.I.;
- houden van algemene, beleids- en coördinatievergaderingen teneinde de knelpunten op te sporen en oplossingen voor te stellen.

**Doel: verspreiding van belangrijke interne rechtspraak en documentatie aan de leden van het rechtscollege**

- synthese van nieuwe wetten met discussie onder leden van korps;
- systeem waarbij minstens 1 magistraat aanwezig is op studiedag, waarna documentatie onderling wordt uitgewisseld.

**Doel: inlichtingen verschaffen aan nieuwe benoemde magistraten over de werking en de organisatie van de rechtbank**

- uitbouwen van systeem van mentorschap en aanleggen van vademecum voor nieuwelingen.

**Doel: toegekende middelen efficiënter besteden**

- oprichting dienst beëdigde vertalers en tolken.

## Human resources

**Doel: vrijmaken van tijd voor korpsoverste om aandacht te besteden aan essentiële taken**

- aanduiding van een vice-president die voorzitter bijstaat, waardoor voorzitter meer beschikbaar is voor magistraten (houdt zich bezig met dienstregeling, evaluaties, adviezen...);
- oprichting van een managementteam, bestaande uit voorzitter, ondervoorzitters en de magistraat die een sectie leidt, waar alle problemen worden besproken; een proces-verbaal van deze vergaderingen wordt overgemaakt aan alle rechters.

## Externe communicatie

**Doel: informatie en communicatie naar de betrokken partijen, de burger en de media verbeteren**

- overmaken op regelmatige basis van problemen in verband met de zittingen aan stafhouder en omgekeerd;
- overmaken van werknota's aan de stafhouder in verband met de samenstelling van de dossiers (overleggen van bepaalde stukken in bepaald soort zaken);
- raadpleging van de burgerlijke fixaties op de website van de rechtbank en het ter beschikking stellen van modellen;

- overleg met justitiehuis in verband met werkstraf met toelichting door de verantwoordelijke van het justitiehuis over het aanbod van projecten en projectplaatsen;
- medewerking door de onderzoeksrechters aan vormingsprogramma's voor de magistraten en gerechtelijke stagiairs en aan stages georganiseerd voor studenten rechten en criminologie;
- voorleggen van zittingsrollen aan journalisten en inzage van vonnissen na de zitting (voorbeeld vanaf 14.00 uur) met als voordeel een aanzienlijke beperking van het werk van de persrechter zonder kwaliteitsverlies.

**Doel: verstaanbaarheid van juridische terminologie verbeteren**

- inspanningen om vonnissen af te leveren die verstaanbaar en begrijpelijk zijn voor de rechtsonderhorige.

**Doel: werking van justitie transparanter maken**

- rondleidingen voor diverse organisaties, groeperingen en scholen;
- professionele aanpak voor de ontvangst van groepen op de rechtbank (inspelen op de noden van de aanvraag), teneinde de burger meer vertrouwt te maken met de werking van justitie;
- eenvormige basis lay-out voor vonnissen en beschikkingen;
- realisatie van een powerpointpresentatie in samenwerking met een extern bedrijf over de werking van de rechtbank;
- rondleidingen o.a. omwille van nieuw gebouw.

### Interne werking van de jurisdictie.

#### Doel: interne werking optimaliseren

- vermindering van het aantal zittingen, maar vermeerdering van het aantal zaken per zitting, met betere organisatie tot gevolg en minder verplaatsingen voor iedereen;
- oproepen van sociale rechters voor vaste zittingen gedurende gans jaar;
- toepassing vragen van artikel 735 Ger. W. (korte debatten) inzake sociale zekerheidszaken.

#### Doel: behandeling van de zaak versnellen

- gespecialiseerde zaken worden direct ingeleid voor de bevoegde kamer;
- afzien van installatievergadering bij installatie experts.

### Intern toezicht van de jurisdictie

#### Doel: toezicht op de gerechtelijke mandatarissen verstreken om de afwikkeling van de hangende zaak te versnellen

- informaticatoepassing voor het opvolgen van de aanstelling van deskundigen;
- opstellen van een lijst van deskundigen, die tijdig opdrachten willen afwerken tegen vastgestelde prijzen;
- interne lijsten van deskundigen en bemiddelaars.

#### Doel: afhandeling van de zaken bevorderen en uitstellen van zaken zoveel mogelijk voorkomen

- dagelijkse statistieken beschikbaar om werking van de rechtbank beter te controleren.

### Interne informatie en communicatie

#### Doel: uitwisseling van gegevens zowel horizontaal als verticaal bevorderen en eenheid van rechtspraak nastreven

- communicatie tussen magistraten, leden van de griffie en rechters in sociale zaken voornamelijk via e-mail;

- e-groepen binnen de rechtbank;
- e-groepen voor alle zetelende magistraten van arbeidsrechtbanken;
- overleg tussen de magistraten en de griffie in verband met collectieve schuldenregeling;
- verspreiding van rechtspraak in verband met bepaalde thema's, ook contacten met juridische tijdschriften;
- opstellen van modellen inzake collectieve schuldenregeling, gemeenschappelijk beheer van documentatie, gezamenlijk beheer van de problemen;
- verspreiden van rechtspraak onder de magistraten met selectie ter gelegenheid van maandelijks werkvergaderingen;
- besprekingen met griffie en rechters over eenvormige toepassingen van procedureregels, eenvormige opstelling van beschikkend gedeelte, rechtsplegingsvergoedingen.

#### **Doel: toegekende middelen efficiënter besteden**

- besparing door het recto-verso kopiëren;
- informatisering boekhouding rechtbank;
- gemeenschappelijke bibliotheek met auditoraat en rechtbank van koophandel;
- informeren van plaatsvervangende rechters via e-mail.

### **Externe communicatie**

#### **Doel: informatie en communicatie naar de betrokken partijen, de burger en de media verbeteren**

- bij afwezigheid van een advocaat wordt een brief gestuurd naar de stafhouder voor informatie en uitleg;
- verbeteren van de samenwerking tussen de rechtbank en de onderwijsinstellingen door akkoord te gaan dat studenten in de rechtbank hun stage vervullen;
- ter beschikking stellen van het publiek van brochures o.a. over de rechterlijke orde, de sociale diensten van de stad om burger beter te informeren;
- tijdige verwittiging wanneer zaak niet kan worden gepleit (via stafhouder);
- meer info op website van rechtbank;
- regelmatig overleg met advocaten, ocmw-schuldbemiddelaars;
- vademecum van arbeidsrechtbank ter beschikking gesteld aan balie.

#### **Doel: werking van justitie transparanter maken**

- gemeenschappelijke modellen beschikbaar op het internet voor burger.



### Interne werking van de jurisdictie.

#### Doel: interne werking optimaliseren

- nieuwe organisatiestructuur van de lekenrechters (doel: kader scheppen om de inbreng en de toegevoegde waarde van de rechters in handelszaken te verbeteren en te verhogen; bespreking van voorstellen en het nemen van beslissingen m.b.t. de verbetering van de werking van de afdelingen van de rechtbank; informatieoverdracht en uitwisseling van kennis en ervaring;
- invoering van een sectie bemiddeling op de inleidingkamer;
- specialisatie van de consulaire rechters, buiten hun gewone rol op de zitting;
- op ogenblik van aanvraag artikel 747 wordt geen tijdsduur bepaald voor de pleidooien, om dichtslibben te vermijden.

#### Doel: behandeling van de zaak versnellen

- oplossen van conflicten via plaatsbezoeken en persoonlijke verschijningen en het aldus vermijden van dure deskundige onderzoeken.

#### Doel: aandacht besteden aan de klachten van de burger en verbeteringsproces op gang brengen

- stipte opvolging van de briefwisseling (behandeling en beantwoording “per kerende”).

### Intern toezicht van de jurisdictie

#### Doel: toezicht op de gerechtelijke mandatarissen verstreken om de afwikkeling van de hangende zaak te versnellen

- systematische controle door de Kamer van Handelsonderzoek op de neerlegging door de vereffenaars van de verslagen en de plannen van verdeling in het vereffeningdossier en op de neerlegging door de vereffenaars van de publicatie in het B.S. Bij niet nakomen worden de vereffenaars opgeroepen en wordt het dossier overgemaakt aan het openbaar ministerie;
- maatregelen tot voorkoming of wegwerking van de achterstand inzake faillissementen (jaarlijks rapportering door de rechter-commissaris aan de voorzitter, systematisch nazicht van alle faillissementen ouder dan 5 jaar op mogelijke vertraging, met desgevallend het systematisch aanschrijven van de curatoren) (voordeel: snel afsluiten van een aantal oude faillissementen);

- uitbouw van de dienst handelsonderzoek tot een doeltreffend instrument inzake preventiebeleid (opsporen van ondernemingen in moeilijkheden), waarbij bedrijven worden opgeroepen op basis van nog andere signalen (bv. negatief eigen vermogen) dan de wettelijke knipperlichten;
- opstellen van lijsten van alle lopende deskundige onderzoeken en toezicht op deze onderzoeken;
- opzetten van een systeem om de vereffeningen nauwgezet op te volgen;
- invoeren van een controlesysteem op de vereffening van de vennootschappen;
- ontwikkelen van softwareprogramma voor de opvolging van de faillissementen door de rechters-commissarissen;
- oproepen van curatoren voor rechter-commissaris en/of voorzitter om kalender van afsluiting te bespreken;
- ombudsdienst (magistraat) met doel problemen inzake faillissementen bespreekbaar te maken en communicatie tussen curatoren en rechters-commissarissen te verbeteren;
- maatregel waarbij curatoren die meer dan 50 faillissementen onder beheer hebben niet meer worden aangesteld tot aantal gezakt is onder 50;
- bezoek ter plaatse van twee consulaire rechters bij de curatoren voor nazicht.

## Interne informatie en communicatie

### **Doel: uitwisseling van gegevens zowel horizontaal als verticaal bevorderen en eenheid van rechtspraak nastreven**

- Onderhouden van goede relatie tussen alle actoren van deze rechtbank en permanent overleg;
- nastreven van eenheid van rechtspraak door uitwisselen van documentatie en rechtspraak via e-mail;
- organiseren van interne studieavonden;
- inbrengen van vonnissen in Juridat, nazicht door voorzitter;
- regelmatig houden van vergaderingen om uniforme rechtspraak te creëren;
- regelmatige vergaderingen in de schoot van de rechtbank met alle magistraten omtrent actuele juridische problemen teneinde de talrijke aan de gang zijnde wetswijzigingen beter te begrijpen;
- blijvend overleg tussen rechters, curatoren en consulaire rechters.

### **Doel: verspreiding van belangrijke rechtspraak aan het lagere rechtscollege**

- verspreiden van rechtspraak en rechtsleer door de voorzitter onder de magistraten en ter kennis brengen van de arresten in hoger beroep aan rechters die in eerste aanleg zetelden.

### **Doel: inlichtingen verschaffen aan nieuwe benoemde magistraten over de werking en de organisatie van de rechtbank**

- geven van vorming aan de consulaire rechters, zowel over de theoretische als over de praktische aspecten van hun functie.

### **Doel: toegekende middelen efficiënter besteden**

- selectie van curatoren en samenstelling van lijst van curatoren op objectieve wijze verder zetten;
- optimalisatie van de informatisering van het handelsonderzoek door het gebruik van standaardformulieren;
- kwaliteitsbewaking via een kwaliteitshandboek (diverse werkprocedures en modellen worden reeds toegepast voor bepaalde materies);
- evaluatie van de consulaire rechters bij de vernieuwing van hun mandaat;
- uniformiseren van documenten in gebruik bij curatoren en rechters-commissarissen;
- informatisering van de individuele commerciële onderzoeken;
- opstellen van elektronische modellen voor taxatie van kosten en ereloon in faillissementen;
- finaliseren van modellen inzake faillissement.

### **Externe communicatie**

#### **Doel: informatie en communicatie naar de betrokken partijen, de burger en de media verbeteren**

- geven van lezingen door de voorzitter en de ondervoorzitter over de rol en het functioneren van de rechtbank van koophandel ten einde de werking voor de potentiële rechtsonderhorigen begrijpelijker te maken en hen ondermeer te informeren over de procedures voor bedrijven in moeilijkheden.

#### **Doel: werking van justitie transparanter maken**

- ontwikkeling van de internetsite van de rechtbank.

## 4. BESLUIT

Wij hopen dat de lezer, bij het doorlopen van dit document, enkele interessante initiatieven heeft ontdekt, die hem zouden kunnen inspireren bij zijn dagelijks professioneel beheer.

Zoals gemeld in de inleiding voorziet de Commissie Modernisering in de nabije toekomst geen vervolg meer op dit project. Hoe dan ook denken we dat het zeer interessant zou zijn dit project onder de vorm van een **geïnfomatiseerde map** verder te zetten, met andere woorden in een, voor alle gerechtelijke autoriteiten ter beschikking zijnde, **voorbehouden plaats op een internetsite**.

Deze map dient **gestructureerd** te zijn en **samengesteld uit fiches** die alle nuttige informatie bevatten van aard om de goede praktijken aan te wenden. Zo dient men er, per thema, een volledige beschrijving te vinden van de goede praktijk, de naam van de jurisdictie die aan de basis ligt van de goede praktijk, alsook, wanneer die bestaan, de werkdocumenten, de documentatie, voorbeelden van akten, lijsten, ja zelfs de door de gerechtelijke beheerders op punt gestelde toepassingen. Het geheel dient, vanzelfsprekend, **regelmatig geactualiseerd** te worden en moet kunnen worden **gedownload**.

Deze informatica map kan in de toekomst worden ondergebracht bij **ludexnet**. Het kan nu al worden geplaatst op "**Knowledge Tree**", een applicatie die gezamenlijk wordt beheerd door de FOD Justitie en de Commissie Modernisering.

Informatie hieromtrent is terug te vinden op de site van de Commissie Modernisering "[www.cmro-cmoj.be](http://www.cmro-cmoj.be)" onder de rubriek Activiteiten > Projecten.

De Commissie Modernisering is bereid om zich, samen met andere instanties, in te zetten voor een dergelijk project, dat bijzonder nuttig zou kunnen zijn voor de verspreiding van de goede praktijken aan de gerechtelijke verantwoordelijken.

\*

\*

\*

Wettelijk depot: mei 2010  
D/2010/12.124/6