

**Huishoudelijk reglement van het gerechtshof Amsterdam d.d. 18 december 2012**

**Goedgekeurd door de Raad voor de Rechtspraak d.d. 26 maart 2013.**

Afgeleid van het Voorbeeld huishoudelijk reglement (versie presidentenvergadering 26 maart 2012)

**BESTUUR.**

**Artikel 1. Werkwijze bestuur**

1. Het bestuur bestaat uit 3 leden<sup>1</sup>. De voorzitter van het bestuur draagt de titel president.
2. Het bestuur komt minstens twaalf maal per jaar bijeen.
3. Het bestuur vergadert volgens een tevoren vastgesteld jaarschema. De president doet daartoe een voorstel.
4. Het bijeenroepen van de vergadering geschiedt door een schriftelijke of digitale kennisgeving aan de leden van het bestuur.
5. Buiten het schema komt het bestuur bijeen
  - a. op verzoek van de president, of
  - b. op gezamenlijk verzoek van de overige twee leden van het bestuur.<sup>2</sup>
6. Een bijeenkomst als bedoeld in het 5e lid, onderdeel b, wordt binnen zeven dagen gehouden nadat het verzoek bij de president is binnengekomen.
7. Het bestuur komt tweemaal per jaar bijeen voor het evalueren van zijn werkwijze.

**Artikel 2. Agenda en verslag**

1. De president is verantwoordelijk voor het opstellen van een agenda voor elke bijeenkomst en voor het verslag van elke bijeenkomst. De agenda wordt tijdens de bijeenkomst vastgesteld. De president plaatst in ieder geval op de agenda:
  - a. de door een lid van het bestuur tijdig opgegeven onderwerpen;
  - b. het verslag van de vorige bijeenkomst.
2. De president is verantwoordelijk voor de verzending van de kennisgeving, bedoeld in artikel 1, vierde lid, de agenda en eventuele overige stukken aan de leden van het bestuur. Dit gebeurt in beginsel voor het weekeinde voorafgaand aan de bijeenkomst en in ieder geval twee werkdagen daaraan voorafgaand.
3. De president is verantwoordelijk voor het opstellen van een verslag zo spoedig mogelijk na een bijeenkomst. Het bestuur kan besluiten dat beraadslagingen of besluiten over een of meerdere onderwerpen niet in het openbaar te maken gedeelte van het verslag worden opgenomen.

---

<sup>1</sup> Voor Oost Nederland: 4

<sup>2</sup> voor Oost-Nederland: op verzoek van minstens twee leden van het bestuur

4. Het verslag, bedoeld in het derde lid, wordt in de eerstvolgende bijeenkomst vastgesteld en vervolgens binnen het gerechtshof bekend gemaakt.

### **Artikel 3. Orde**

1. Besluiten kunnen slechts worden genomen in een bijeenkomst waarin minstens twee leden van het bestuur aanwezig zijn.
2. Een bijeenkomst wordt voorgezeten door de president.
3. Indien de president afwezig is, zit een ander lid van het bestuur de bijeenkomst voor. Dit lid wordt door de president aangewezen. Bij gebreke van een aanwijzing zit het oudst benoemde bestuurslid voor.
4. De voorzitter van de bijeenkomst kan de vergadering schorsen.
5. De voorzitter van de bijeenkomst bepaalt de duur van de schorsing en het moment van hervatten van de bijeenkomst.

### **Artikel 4. Besluitvorming tijdens bijeenkomst**

1. Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken geeft de stem van de president de doorslag.
2. Buiten de in art. 6 omschreven wijze van besluitvorming kan een lid van het bestuur zijn stem alleen tijdens een bijeenkomst uitbrengen.
3. Blanco stemmen worden beschouwd als niet uitgebrachte stemmen.
4. De president is verantwoordelijk voor het opnemen van een besluitenlijst in het verslag, bedoeld in artikel 2, derde lid.

### **Artikel 5. Besluitvorming buiten bijeenkomst**

1. In door de president te bepalen gevallen kan buiten een bijeenkomst een besluit worden genomen.
2. In de in het vorige lid bedoelde gevallen wordt alle leden van het bestuur een schriftelijk dan wel digitaal voorstel daartoe, voorzien van een motivering, voorgelegd.
3. Indien geen van de bestuursleden te kennen geeft dat hij het voorstel op de agenda van de eerstvolgende bijeenkomst geplaatst wil hebben, neemt de president namens het bestuur het desbetreffende besluit.
4. Het besluit wordt opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende bijeenkomst.

### **Artikel 6. Onverwijld besluitvorming**

Indien besluitvorming onverwijld gewenst is en besluitvorming niet langs reguliere weg kan plaats vinden, is de president – of bij zijn afwezigheid (in volgorde): het oudst benoemde lid van het bestuur dan wel het andere lid van het bestuur - gemachtigd te beslissen. Hij doet dit zoveel mogelijk in overeenstemming met de aanwezige of bereikbare leden van het bestuur.

### **Artikel 7. Taakverdeling.**

1. De president is voorzitter van het bestuur. Hij vertegenwoordigt het gerecht. Hij is de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden. Jaarplan en jaarverslag behoeven zijn goedkeuring. Hij oefent de overige in de wet aan hem toebedeelde taken uit. De president houdt de functioneringsgesprekken met de overige bestuursleden.
2. Het bestuur stelt de inhoud van de portefeuille bedrijfsvoering vast en belast het niet-rechterlijk lid van het bestuur met die portefeuille. Dit lid vertegenwoordigt het bestuur (als regel) in (landelijke) overleggen over bedrijfsvoering. Het bestuur kan onderdelen van de portefeuille bedrijfsvoering aan een ander lid opdragen. Dit niet-rechterlijk lid van het bestuur is tevens niet-rechterlijk bestuurslid van het gerechtshof Den Haag.
3. Het bestuur stelt de inhoud van de portefeuille kwaliteit vast en belast één van de rechterlijke leden met die portefeuille. Dit lid vertegenwoordigt het bestuur (als regel) in (landelijke) overleggen over kwaliteit. Het bestuur kan onderdelen van de portefeuille kwaliteit aan een ander lid opdragen.
4. Voor het overige en voor zover de taakomschrijving niet uit de wet voortvloeit, omschrijft het bestuur in een document getiteld “portefeuilleverdeling bestuur gerechtshof Amsterdam hoe de aandachtsgebieden, taken en verantwoordelijkheden onder de bestuursleden zijn verdeeld. Dit document wordt ter kennis gebracht van de Raad voor de rechtspraak en is op de Introsite van het gerecht te raadplegen voor de bij het gerecht werkzame rechterlijke ambtenaren en gerechtsambtenaren.
5. Bij de vaststelling van het takenpakket van de bestuursleden hanteert het bestuur scheiding tussen bestuur en management als uitgangspunt. Het managen van de verschillende onderdelen van het gerechtshof vindt in hoofdzaak plaats door afdelingsvoorzitters en het Hoofd bedrijfsvoering.

#### **Artikel 8. Machtiging.**

1. In het in art. 7 lid 4 bedoelde document is tevens opgenomen in hoeverre individuele bestuursleden binnen het bereik van hun portefeuille gemachtigd zijn namens het bestuur te beslissen.
2. Door het bestuur wordt een mandaatsbesluit vastgesteld, waarin is opgenomen, welke bevoegdheden door het bestuur aan andere functionarissen in het gerecht zijn gemandateerd.

#### **Artikel 9. Vervanging van bestuursleden.**

1. Het bestuur draagt zorg voor een regeling voor de vervanging van bestuursleden die wegens vakantie, externe verplichtingen en kortdurend verzuim afwezig zijn door een van de andere bestuursleden. De regeling is zodanig dat de uitvoering van de taken van het te vervangen bestuurslid is gewaarborgd. De vervangingsregeling wordt aan de Raad voor de rechtspraak en de bij het gerecht werkzame rechterlijke ambtenaren en gerechtsambtenaren bekend gemaakt.
2. Bij een onvoorziene langere afwezigheid – langer dan 30 dagen – wordt de president vervangen door het<sup>3</sup> rechterlijk lid van het bestuur en kan een ander lid van het bestuur dat niet in staat is aan de werkzaamheden van het bestuur deel te nemen worden vervangen door:

---

<sup>3</sup> Oost Nederland moet de tekst aanpassen naar de situatie met 4 bestuursleden.

- a. een na overleg met de Raad voor de rechtspraak door het bestuur aangewezen rechterlijk ambtenaar, indien het een rechterlijk lid is;
  - b. een na overleg met de Raad voor de rechtspraak door het bestuur aangewezen persoon, niet zijnde rechterlijk ambtenaar, indien het een niet-rechterlijk lid is.
3. Een vervanger als bedoeld in het vorige lid, heeft dezelfde rechten als het lid dat hij vervangt. Indien hij lid is van de rechterlijke macht of werkzaam is als gerechtsambtenaar ontvangt hij een vervangingstoelage.
4. De vervanging eindigt:
  - a. als het desbetreffende lid zijn plaats in het bestuur weer inneemt;
  - b. als de vervanger hierom schriftelijk het bestuur verzoekt;
  - c. als het bestuurslidmaatschap van het desbetreffende lid eindigt;
  - d. als de Raad voor de rechtspraak beslist dat de vervanger onvoldoende functioneert.

### **Artikel 10. Uitgaande stukken**

Namens het gerecht uitgaande stukken, niet zijnde processtukken en correspondentie die op gerechtelijke procedures betrekking heeft, worden door president, dan wel het meest betrokken lid van het bestuur ondertekend.

## **MANAGEMENT**

### **Artikel 11. Afdelings- en teamvoorzitters; Hoofd bedrijfsvoering**

1. De primair proces afdelingen worden geleid door een afdelingsvoorzitter die tevens de functie van teamvoorzitter van één van de teams van de afdeling bekleedt. De afdelingsvoorzitter is belast met de dagelijkse leiding van de afdeling.
2. De afdeling bedrijfsvoering wordt geleid door een hoofd bedrijfsvoering die tevens teamleider is van het team advies en beleid van die afdeling. Het hoofd bedrijfsvoering is belast met de dagelijkse leiding van de afdeling.
3. De afdelingsvoorzitter / het hoofd bedrijfsvoering is de hiërarchisch leidinggevende van de hele afdeling.
4. De teamvoorzitter / teamleider is belast met de dagelijkse leiding van het team.
5. De afdelings-/teamvoorzitter bevordert de kwaliteit van het primaire proces binnen zijn afdeling/team.
6. Afdelings- en teamvoorzitters en het hoofd bedrijfsvoering worden door het bestuur benoemd en worden bij onvoldoende functioneren door het bestuur ontslagen dan wel – indien de functionaris tevens rechterlijk ambtenaar is - van de managementtaak ontheven.

### **Artikel 12. Verantwoordelijkheid**

1. De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk voor een deel van de (kwantitatieve en kwalitatieve) productie in het primaire proces. Het hoofd bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor een deel van de ondersteunende processen. Zij ontvangen daarvoor in het kader van een managementcontract - mensen en middelen van het bestuur.
2. Tussen de afdelingsvoorzitters / het hoofd bedrijfsvoering en de teamvoorzitters / teamleiders worden afspraken vastgelegd in teamafspraken waarbij het door het team te

behalen resultaat wordt vastgelegd. Om die resultaten te kunnen bereiken wordt door de afdelingsvoorzitter / hoofd bedrijfsvoering capaciteit per team toegekend. Er wordt niet doorgebudgetteerd, wat onder meer betekent dat een teamvoorzitter / teamleider niet de vrije beschikking krijgt over de met de capaciteit verbonden financiële middelen.

3. De managementafspraken met de afdelings- en teamvoorzitters en met het hoofd bedrijfsvoering en de teamleiders worden jaarlijks vastgesteld. In de managementafspraken wordt vastgelegd welke middelen de afdelingsvoorzitter/teamvoorzitter ter beschikking worden gesteld en welke resultaten met behulp van die middelen worden behaald.
4. Binnen de kaders door het bestuur gesteld heeft de afdelingsvoorzitter / het hoofd bedrijfsvoering / teamvoorzitter / teamleider bevoegdheden ten aanzien van:
  - a. personeelsaangelegenheden, waaronder een rol in de werving en selectie van nieuwe medewerkers, het voeren van functioneringsgesprekken, verzuimbegeleiding.
  - b. budgetbeheer (voor zover het bestuur budget heeft toegekend).
  - c. de organisatie van de werkprocessen in de afdeling of het team.
  - d. kwaliteit en professionalisering van de mensen die werkzaam zijn in de afdeling/het team.

#### **Artikel 14. Werkoverleg**

De afdelingsvoorzitter/het hoofd bedrijfsvoering / teamvoorzitter / teamleider bevordert het werkoverleg in zijn afdeling/team. In het werkoverleg wordt – voor zover van toepassing - in ieder geval periodiek aandacht besteed aan

- de juridische kwaliteit;
- de uniforme rechtstoepassing
- de organisatie en de werkprocessen;
- de bestuursadvisering.

Aldus vastgesteld te Amsterdam op 18 december 2012

Mr. H. T. van der Meer,  
President

## Toelichting huishoudelijk reglement.

### *Wettelijk kader.*

Art. 19 RO (nw.) luidt:

1. Het bestuur stelt een huishoudelijk reglement vast, dat in ieder geval nadere regels bevat over:
  - a. de werkwijze, besluitvorming en taakverdeling van het bestuur;
  - b. de machtiging bedoeld in art. 18;
  - c. de vervanging van zijn leden in geval van ziekte of andere verhindering.
2. Het bestuur wijst in het huishoudelijk reglement aan de president of aan het andere rechterlijk lid van het bestuur in ieder geval het aandachtsgebied toe dat betrekking heeft op de taken, bedoeld in art. 23, eerste lid, onder d, en derde lid.

Art. 23 lid 1 sub d en lid 3 (nw.) luidt:

1. Het bestuur is belast met de algemene leiding, de organisatie en de bedrijfsvoering van het gerecht. In het bijzonder draagt het bestuur zorg voor:
  - (a-c)
  - d) de kwaliteit van de bestuurlijke en organisatorische werkwijze van het gerecht daaronder begrepen de externe gerichtheid.
3. Het bestuur heeft voorts tot taak binnen het gerecht de juridische kwaliteit en de uniforme rechtstoepassing te bevorderen. Het voert daarover overleg met de gerechtshofvergadering of met een door de gerechtshofvergadering aangewezen afvaardiging van de in art. 22 eerste en derde lid genoemde deelnemers aan de gerechtshofvergadering op het terrein van burgerlijke zaken, strafzaken of bestuursrechtelijke zaken of een ander rechtsterrein.

### *Algemeen.*

Bij het maken van het reglement is getracht zo nauw mogelijk aan te sluiten bij de eisen die de wet aan het reglement stelt en daarbij zoveel gebruik te maken van de wettelijke terminologie. Er is gestreefd naar het voorkomen van doublures met het bestuursreglement en het zaaksverdelingsreglement.

Anders dan voor het bestuursreglement geldt voor het huishoudelijk reglement dat het format geen dwingend karakter heeft en dat niet perse naar landelijke uniformiteit wordt gestreefd. Het behoeft echter geen betoog dat het wel praktisch is, indien de gerechten zoveel mogelijk dit voorbeeld in hun reglement als uitgangspunt nemen.

### *Formaliteiten.*

Alle gerechten dienen een huishoudelijk reglement te vervaardigen. Het voorbeeld is vastgesteld in de presidentenvergadering van 26 maart 2012 en heeft de beginselinstemming van de Raad voor de rechtspraak, zoals bedoeld in art. 21a lid 1 RO (nw). Gerechten vullen de voor het specifieke gerecht van toepassing zijnde gegevens in, passen – waar gewenst – het voorbeeldreglement naar eigen inzicht aan en zenden het reglement naar de Raad voor de rechtspraak. Na verkregen instemming draagt het gerecht zorg voor (interne e/ externe) publicatie. Het reglement wordt *niet* in de Staatscourant gepubliceerd (art. 21a lid 3 RO (nw)). Het gerecht is dus vrij de wijze van publiceren te kiezen die het goeddunkt. Het ligt voor de hand over te gaan tot publicatie op de Introsite en op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl).

*De term “gerecht”.*

In het voorbeeld is enkele malen de term “het gerecht” gebruikt. Bij de individualisering van het reglement kan in plaats daarvan worden gebruik gemaakt van “de rechtbank” of “het gerechtshof” (of de namen van de bijzondere colleges).

*Toelichting bij artikel 6.*

De bepaling ziet op de situatie, waarin reguliere besluitvorming door middel van een volgens de regels bijeengeroepen vergadering of een schriftelijke ronde niet mogelijk is, omdat er direct dient te worden besloten. In deze situatie kunnen andere bestuursleden wel aanwezig zijn en daarmee kan wel het quorum aanwezig zijn, maar de tijd ontbreekt voor reguliere besluitvorming cfm. de voorgaande artikelen. Daarom dient te worden bepaald wie bevoegd is, indien de president afwezig is. Voor de hand ligt daarmee primair het langst zittende lid van het bestuur te belasten en subsidiair het jongst benoemde lid. Omdat een of meer andere bestuursleden wel aanwezig kunnen zijn, is bepaald dat het beslissende bestuurslid beslist in overeenstemming met de aanwezige of bereikbare leden van het bestuur. Dat overleg zou ook kunnen worden getypeerd als een “buitengewone vergadering” of een “spoedvergadering” o.i.d, maar is geen vorm van regulier besluitvorming zoals in de voorgaande artikelen bedoeld.

*Toelichting bij artikel 9.*

Lid 1 beschrijft een mogelijke regeling. Andere mogelijkheden zijn (het Huishoudelijk reglement is immers niet meer dan een voorbeeld):

- “Bij kortdurende afwezigheid (minder dan 30 dagen) wordt de president vervangen door het rechterlijk lid. Indien ook het rechterlijk lid afwezig is wordt de president vervangen door het niet-rechterlijk lid. Bij kortdurende afwezigheid nemen het rechterlijk en het niet-rechterlijk lid van het bestuur voor elkaar waar. Indien ook deze waarnemer afwezig is, neemt de president waar.”
- “Het bestuur draagt zorg voor een regeling voor de vervanging van bestuursleden die wegens vakantie, externe verplichtingen en kortdurend verzuim afwezig zijn. Deze regeling is bekend bij het bestuurssecretariaat.”

Let op: het kan verstandig zijn in de regeling ook iets op te nemen over wie – bij spoed – kan beslissen, als het gehele bestuur afwezig is.

*Toelichting bij artikel 11.*

Hier is afgezien van het opnemen van een benoemingstermijn, nu het bestuur de uitdrukkelijke bevoegdheid heeft een manager van zijn taak te ontheffen. Gerechten kunnen echter de behoefte voelen met een termijn en met benoeming en herbenoeming te werken.

*Toelichting bij artikel 13.*

De vraag is gesteld of de woorden “managementcontract” en “managementafpraak” wel moeten worden opgenomen. Door een tussenzin is het facultatieve karakter benadrukt, zij het dat de landelijke functieprofielen van de afdelings- en teamvoorzitters wel van het maken van managementafspraken uitgaan.

*Mogelijke andere onderwerpen voor een huishoudelijk reglement.*

Naast bovenstaande onderwerpen kan nog overwogen worden de volgende onderwerpen op te nemen in het huishoudelijk reglement:

- Het bestuurssecretariaat of specifieke onderdelen of taken van het bedrijfsbureau;

- Locatie-aangelegenheden (bevoegdheden van een locatiecoördinator o.i.d.)
- Afvaardiging LOV's;
- Lokale planning en verantwoording (de inrichting van de P&V-cyclus lokaal);
- De wijze waarop bestuur met het management overlegt;
- enz.

Omgekeerd kan men er ook voor kiezen om juist het hele hoofdstuk Management te schrappen en in een aparte regeling onder te brengen.