

# Inhoudsopgave Personeelsreglement

## Voorwoord

- Hoofdstuk 1 en 13 zijn vervallen
- Hoofdstuk 2 Bewust belonen ([juli 2020](#))
- Hoofdstuk 3 Controle op internetgebruik en e-mailverkeer ([januari 2020](#))
- Hoofdstuk 4 Dienstkleding ([februari 2022/ bijlagen Uitwerking juli 2024](#))
- Hoofdstuk 5 Georganiseerd overleg ([mei 2021](#))
- Hoofdstuk 6 Integriteit ([maart 2024](#))
- Hoofdstuk 7 De Meetlat ([januari 2020](#))
- Hoofdstuk 8 Personeelsgesprek ([februari 2022](#))
- Hoofdstuk 9 Receptievergoeding ([oktober 2022](#))
- Hoofdstuk 10 Representatievergoeding ([juni 2020](#))
- Hoofdstuk 11 De (herziene) Meetlat BRS ([deel 1 september 2024 en deel 2 december 2024](#))
- Hoofdstuk 12 Hybride werken ([maart 2023](#))
- Hoofdstuk 14 Bedrijfsfitness ([februari 2022](#))

December 2024

## Voorwoord

Het Personeelsreglement Raad van State omvat alle rechtspositionele regelingen en richtlijnen voor de ambtenaren werkzaam bij de Raad van State. Staatsraden hebben een eigen rechtspositionele regeling. Het personeelsreglement is een praktisch en onmisbaar reglement voor het vastleggen van afspraken met u als werknemer en de Raad van State als werkgever. Het is een aanvulling op de andere regelingen die gelden. De andere rechten en plichten voor de Raad van State als werkgever en voor u als werknemer zijn te vinden in het Burgerlijk Wetboek, de Ambtenarenwet 2017 en de CAO Rijk. In het Burgerlijk Wetboek is bijvoorbeeld het ontslagrecht geregeld. De Ambtenarenwet 2017 bevat bijzondere regels die gelden voor iedere ambtenaar: zoals het afleggen van de eed of belofte, regels over nevenwerkzaamheden en financiële belangen en regels over het aannemen van geschenken. In de CAO Rijk staan de rechtspositionele afspraken die op de gehele sector Rijk van toepassing zijn.

Periodiek vindt actualisatie van het Personeelsreglement plaats. Het personeelsreglement bestaat uit diverse hoofdstukken die allen afzonderlijk kunnen worden gelezen, dit maakt ook dat bijlagen die bij dat onderwerp horen direct achter dat hoofdstuk zijn terug te vinden. Wanneer een hoofdstuk wijzigt, wordt alleen dat hoofdstuk aangeboden aan de bestuursraad en/of de Ondernemingsraad (OR) en/of het Georganiseerd Overleg (GO) en uiteindelijk door de secretaris vastgesteld. Een wijziging is herkenbaar door een andere inwerkingtreding datum die ook in de inhoudsopgave is opgenomen.

Heeft u vragen over het personeelsreglement? Neem dan contact op met de Personeelsinfolijn via toestel 4700 of [personeelsinfo@raadvanstate.nl](mailto:personeelsinfo@raadvanstate.nl). De Personeelsinfolijn is bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 16.00 uur.

De secretaris van de Raad van State

## Hoofdstuk 2 Bewust belonen

20-02024 vastgesteld 11 juni 2020, instemming OR 31 maart 2020 (20-00866)

### 1. Wat is bewust belonen?

Bij de Raad van State bestaat de behoefte om naast het standaard beloningssysteem over extra mogelijkheden te beschikken om toegesneden beloningsbeslissing te nemen. De meeste werknemers verrichten hun werkzaamheden naar behoren, maar sommigen doen dit op bijzondere of uitstekende wijze.

Wanneer u, door uw wijze van functioneren zich onderscheidt, kan uw leidinggevende besluiten u voor te dragen voor een bewuste extra beloning. Uw leidinggevende zal overwogen en goed gemotiveerd de beloningsbeslissing nemen en opstellen. De vorm van belonen (cadeaubon, verlof, eenmalige of periodieke toelage) hangt af van de aard en de duur van uw geleverde bijzondere prestatie. Naast individuele vormen van bewust belonen is het ook mogelijk dat een groep werknemers bewust extra wordt beloond.

### 2. Vormen van bewust belonen

Hieronder zijn de vormen van bewust belonen schematisch weergegeven.

		Incidenteel	Structureel
a	Niet voldoende functioneren		§ 6.2 CAO
b	Voldoende functioneren		§ 6.2 CAO
c	Eenmalige prestatie	Zie staffel in de volgende paragraaf	§ 7.9 CAO
d	Bijzondere prestatie(s), buitengewone toewijding of bijzonder loffelijke dienstverrichting	Zie staffel in de volgende paragraaf	§ 7.9 CAO
e	Meer dan voldoende functioneren (maximum nog niet bereikt)		§ 6.2 CAO
f	Uitstekend functioneren (maximum wel bereikt)		§ 6.2 CAO
g	Managementoverwegingen		§ 7.9 CAO

### 3. Managementoverwegingen en de hoogte van de eenmalige beloning

De managementoverweging van uw leidinggevende voor een eenmalige beloning bij een bijzondere prestatie, buitengewone toewijding of bijzonder loffelijk functioneren zijn:

- Ongewone complexiteit van het project of ondersteunende werkzaamheden;
- Uitzonderlijke kwantitatieve inzet;
- Onvoorziene tijdsdruk door invloeden van buitenaf;
- Uitzonderlijke hoge kwaliteit;
- Bijzonder grote inzet ten behoeve van samenwerking (bijvoorbeeld bij complexiteit of moeizame relaties);
- Motiverende inzet en voorbeeldgedrag;

- Bijzondere mate van dragen van verantwoordelijkheid.

De staffel voor de eenmalige toelage is:

<b>Reden</b>	<b>Bedrag netto</b>
Enmalige prestatie of extra activiteit	In cadeaubonnen en/of een netto toeslag met een maximum van €250,- per medewerker per jaar.
Gaat iets boven gemiddeld uit gedurende 1 maand	25% van het bruto maandsalaris
Gaat boven gemiddeld uit gedurende 1-3 maanden	50% van het bruto maandsalaris
Gaat ver boven gemiddeld uit gedurende 3-6 maanden	75% van het bruto maandsalaris
Extreem boven gemiddeld gedurende 6-12 maanden	Heel bruto maandsalaris

#### 4. Budget bewust belonen

Het budget voor bewust belonen wordt evenwichtig over de onderdelen van de organisatie verdeeld. Daarnaast zal een gedeelte van het budget centraal gehouden worden, zodat directie overstijgende besluiten kunnen worden genomen door de secretaris. Jaarlijks zal de afdeling FEZ een overzicht verzorgen van de beschikbare budgetten per afdeling.

Elke leidinggevende, die beloningsbeslissingen mag nemen (vice-president, secretaris, directeuren Advisering, Bestuursrechtspraak, Bestuursondersteuning en Bedrijfsondersteuning) krijgt hiervoor jaarlijks een budget ter beschikking. Dit budget is afgestemd op de grootte van het organisatieonderdeel (0,3% van het in het jaarplan geaccordeerde brutoloon). Dit budget mag niet worden overschreden.

#### 5. Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 juli 2020.

De secretaris van de Raad van State

# Hoofdstuk 3 Controle op internetgebruik en e-mailverkeer

19-04017 vastgesteld 12 december 2019, instemming OR 10 december 2019 (19-03941)

## 1. Misbruik van e-mail- en internetgebruik

De internet- en e-mailfaciliteiten van de Raad van State mogen niet worden misbruikt.

Er is sprake van misbruik als:

- uw handelingen in strijd zijn met de wet of met datgene wat in het maatschappelijk verkeer fatsoenlijk wordt beschouwd. In ieder geval wordt als niet fatsoenlijk beschouwd het versturen van berichten en het bezoeken van websites die een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of bedreigende inhoud hebben;
- u bovenmatig of onredelijk veel voor privédoeleinden gebruik maakt van de e-mail- of het internet faciliteiten of wanneer uw gebruik ten koste gaat van het netwerk of van de dagelijkse werkzaamheden en als
- uw handelingen schade kunnen berokkenen aan de Raad van State.

## 2. Controle op het gebruik

Uw e-mail- en internetgebruik kan automatisch worden gecontroleerd door werknemers die hiervoor door de secretaris zijn aangewezen. De controle is alleen toegestaan als die noodzakelijk is voor:

- de continuïteit van de internet- en e-mailfaciliteiten;
- het beheersen van kosten en capaciteit;
- de beveiliging van het systeem en netwerk;
- het tegengaan van misbruik en
- het beschermen van vertrouwelijke informatie.

Automatische controles blijven beperkt tot gegevens over adressering en frequentie. Over het gebruik wordt een geanonimiseerd rapport gemaakt.

Het e-mail- en internetgebruik van leden en ambtelijke ondersteuning van de ondernemingsraad en het georganiseerd overleg, de bedrijfsarts, de bedrijfsmaatschappelijk werker en de vertrouwenspersonen wordt alleen gecontroleerd op het voorkomen van virusbesmetting en inbraken door hackers.

Bij aanwijzingen van misbruik stelt de secretaris u schriftelijk van zijn verdenking op de hoogte en hij stelt u in de gelegenheid uw gedrag toe te lichten. Maakt u daar geen gebruik van of is de toelichting niet bevredigend dan kan de secretaris opdracht geven het gebruik van internet en e-mail voor een periode van een maand te controleren. De gegevens over het gebruik in het verleden kunnen bij dat onderzoek worden betrokken. Daarbij wordt alleen kennis genomen van de inhoud van informatie en communicatie als dat noodzakelijk is voor een van de hierboven genoemde doelen. Blijkt uit het nader onderzoek dat u misbruik heeft gemaakt van de internet- en e-mailfaciliteiten, dan informeert de secretaris uw leidinggevende hierover.

## 3. Geheimhouding

De met de controles belaste functionarissen zijn alleen bevoegd tot het lezen van inhoud van gewisselde informatie en communicatie als zij daar opdracht van de secretaris voor hebben gekregen.

Iedereen die bij de toepassing van deze regeling kennis neemt van persoonsgegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan tenzij enig wettelijk voorschrift of deze regeling hem tot mededeling verplicht.

#### 4. Bewaren en vernietigen

De verkregen gegevens worden een maand bewaard. Zijn er aanwijzingen van misbruik, dan worden de desbetreffende gegevens bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen noodzakelijk is. Gegevens die niet meer mogen worden bewaard worden vernietigd.

#### 5. Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

De secretaris van de Raad van State

# Hoofdstuk 4 Dienstkleding

19-04018 vastgesteld 1 februari, instemming OR 28 januari 2022 (22-00308)

## 1. Definities

- a. Werkgever: de vice-president, voor deze de secretaris van de Raad van State.
- b. U bent werknemer in het kader van dit hoofdstuk: wanneer u werkzaam bent op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en een functie uitvoert waarvoor het dragen van dienstkleding is vereist.
- c. U bent in het kader van dit hoofdstuk aan een werknemer gelijkgesteld: wanneer u op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor ten minste één jaar werkzaam bent bij de Raad van State in een functie waarvoor het dragen van dienstkleding is vereist.
- d. Dienstkleding: de in dit hoofdstuk genoemde kleding- en uitrustingsstukken, deel uitmakend van uniform- en/of werkkleding.
- e. Dienstkledingcommissie: bestaat uit de directeur Bedrijfsondersteuning, het hoofd Facilitaire Diensten, het hoofd Primair Procesondersteuning en een vertegenwoordiger uit de ondernemingsraad.

## 2. Verstrekken dienstkleding

De werkgever stelt zo nodig jaarlijks vast welke functies in aanmerking komen voor het in gebruik geven van dienstkleding, welke kledingstukken per functie worden verschaft en hoeveel stuks van elk kledingstuk per werknemer wordt verschaft. Voordat de werkgever beslist vraagt hij advies aan de dienstkledingcommissie.

Als u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt en uw functie is genoemd in bijlage A van de "Uitwerking van het hoofdstuk dienstkleding" (hierna bijlage A) wordt dienstkleding verstrekt, tot de aantallen als aangegeven in bijlage A.

Als u een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd heeft (van tenminste één jaar bij de Raad van State), dan wordt u voor de toepassing van het vorige gelijkgesteld met werknemer met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd.

Als u een arbeidsovereenkomst hebt voor bepaalde tijd en deze is korter dan één jaar, of u bent uitzendkracht dan wel een stagiair die langere tijd bij de Raad van State werkzaam zal zijn en uw functie is genoemd in de "Uitwerking van het hoofdstuk dienstkleding" ontvangt u dienstkleding via het hoofd Facilitaire Diensten of hoofd Primair Procesondersteuning. Dit kan nieuwe kleding zijn, maar ook gereinigde, al gedragen kleding.

De werkgever bepaalt voor bovenstaande groep separaat welke en het aantal dienstkledingstukken dat in gebruik wordt gegeven, wat kan afwijken van hetgeen in bijlage 1 is opgenomen.

Over wijzigingen in het model en kleurstellingen beslist de directeur Bedrijfsondersteuning in overleg met de werkgever, na advies van de dienstkledingcommissie. Wijzigingen in het model of de te gebruiken dienstkledingstukken vindt pas plaats nadat de werknemers in de werkoverleggen hierover zijn gehoord.

De werkgever bepaalt op welke wijze de dienstkleding aan u in gebruik wordt gegeven. Als het kleding betreft die: niet uitsluitend of nagenoeg uitsluitend geschikt is om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden te dragen of geen duidelijk zichtbaar beeldmerk van de Raad van State bevat ter grootte van ten minste 70 cm<sup>2</sup>, dan bepaalt de werkgever op welke plek binnen het gebouw de werknemer de kleding achterlaat.

Het verstrekken van de dienstkleding vindt plaats zo kort mogelijk na indiensttreding. Gedurende de periode dat u niet beschikt over een eigen pakket aan dienstkleding, maakt u gebruik van beschikbare reservekleding. Als uw functie vereist dat u veiligheidskleding draagt, dan start u niet eerder met de werkzaamheden dan nadat de vereiste veiligheidskleding aan u is verstrekt.

De dienstkleding wordt verstrekt om de privé-kleding te beschermen en vanwege arbo-technische redenen. Daarnaast wordt de dienstkleding binnen de Raad van State gebruikt om de herkenbaarheid van groepen werknemers te vergroten.

### 3. Eigendom en het dragen dienstkleding

Verstreckte dienstkleding blijft eigendom van de Raad van State. U bent verantwoordelijk voor de aan u verstrekte dienstkleding. De werkgever bepaalt bij welke werkzaamheden de dienstkleding wordt gedragen. U bent verplicht de kleding te dragen voor zover dit ten behoeve van uw functie door de werkgever is voorgeschreven.

Het is niet toegestaan de dienstkleding privé te dragen anders dan tijdens woon-werkverkeer.

De dienstkleding en de overige daarbij behorende uitmonsteringstukken dienen op zodanige wijze te worden gedragen dat dit een aanbeveling is voor uw goede naam, de goede naam van het dienstonderdeel en de Raad van State.

De dienstkleding is voorzien van het logo van de Raad van State. Op de op ieder willekeurig moment minimaal te dragen hoeveelheid dienstkleding, zal per kledingstuk tenminste 70 cm<sup>2</sup> aan logo's zichtbaar zijn.

Het is u niet toegestaan het logo te verwijderen, onleesbaar te maken of andere emblemen toe te voegen. Eveneens is het niet toegestaan om speldjes, insignes of buttons etc. op de dienstkleding te dragen.

Het is u niet toegestaan de dienstkleding zichtbaar te combineren of aan te vullen met andere en/of afwijkende kledingstukken of hoofdbedekking (bijvoorbeeld een pet of hoofddoek). Als er redenen zijn om hiervan af te wijken overlegt u dit vooraf met uw leidinggevende. Kleding die het gezicht bedekt, zoals een sluier of bivakmuts, is tijdens werktijd nooit toegestaan. Dit is niet het geval als het beschermende kleding is die vanwege het uitoefenen van de functie gedragen moet worden.

U bent verplicht dichte schoenen of ingeval van dames sandalen met hakband in een bij de dienstkleding passende kleur te kopen. Verder draagt u sokken, kousen of panty's passend bij de verstrekte dienstkleding. De kosten voor schoeisel wordt vergoed tot een maximumbedrag van € 120,- per jaar.

Werknemers in de functies: medewerker team Catering, Kok, medewerker Technisch Gebouwenbeheer, medewerker Magazijn en Interne Dienst, ondersteunend medewerker Spoelkeuken, ondersteunend medewerker Schoonmaak zijn verplicht om veiligheidsschoenen te dragen. De kosten voor het schoeisel worden vergoed door de Raad van State.

#### 4. Uitzonderingen dragen dienstkleding

In de periode van 1 mei tot 1 oktober is het in geval van binnentemperaturen boven de 23°C toegestaan om het zomertenu te dragen. Dit houdt in een overhemd met korte mouw én de stropdas. Het is in dit geval toegestaan om geen panty's te dragen. Als u betrokken bent bij de zittingen moet u wél het colbert dragen.

In de loges van de Beveiligingsdienst is het in bovengenoemde periode eveneens toegestaan bij temperaturen boven de 23°C het zomertenu te dragen. Als uw dienstkleding ten gevolge van de zwangerschap niet meer past, kan hoofd Facilitaire Diensten of hoofd Primair Procesondersteuning beslissen om u tijdelijk te ontheffen van de plicht om dienstkleding te dragen.

#### 5. Onderhoud en herstel van dienstkleding

Het herstellen van de dienstkleding vergoedt de werkgever.

U zorgt zelf voor het reinigen van de verstrekte overhemden, blouses, poloshirts, stropdassen, schoenen, (strik)sjaals en sweaters. Niet in voorgaande punt genoemde dienstkleding brengt u voor reiniging naar het magazijn, hieraan zijn voor u geen kosten verbonden. Te herstellen dienstkleding brengt u in alle gevallen naar het magazijn. U zorgt ervoor dat uw dienstkleding in nette en schone staat is.

#### 6. Vervangen van dienstkleding

De verstrekte dienstkleding wordt vervangen in overeenstemming met bijlage B van de "Uitwerking van het hoofdstuk dienstkleding" (hierna bijlage B).

De direct leidinggevende kan opdracht geven tot aanschaf van vervangende dienstkleding voordat de termijn in bijlage B is verstreken. Hiervan kan sprake zijn als het betreffende artikel in slechte staat is. Hiervoor kunt u aansprakelijk worden gesteld, als de werkgever aantoont dat u de reden van het vernieuwen door juist gebruik van het artikel door de werknemer had kunnen voorkomen.

De aansprakelijkheid wordt vastgesteld door hoofd Facilitaire Diensten of hoofd Primair Procesondersteuning, op voordracht van de teamleider, nadat u bent gehoord.

De draagtijd van de in het kledingpakket opgenomen artikelen is opgenomen in bijlage B. Voor deeltijders wordt de draagtijd naar rato van het deeltijdpercentage en het arbeidspatroon vastgesteld.

#### 7. Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 januari 2022.

De secretaris van de Raad van State

## **Uitwerking dienstkleidingreglement Raad van State**

24-03128 Akkoord dienstkleidingcommissie 18 juni 2024

### **1. Medewerkers die verplicht zijn om dienstkleiding te dragen**

Overzicht van functies waarbij de verplichting bestaat dienstkleiding en eventueel onderscheidingsteken te dragen zijn:

- a. kamerbewaarder  
plaatsvervangend kamerbewaarder
- b. beveiligingsambtenaar
- c. teamleider beveiliging  
centralist  
medewerker beveiliging
- d. teamleider vervoer  
personenchauffeur  
goederenchauffeur
- e. medewerker dossier- en postbezorging
- f. teamleider zittingsondersteuning en postbezorging  
medewerker zittingsondersteuning en receptie
- g. teamleider catering  
medewerker catering  
medewerker catering met taakaccent kok  
ondersteunend medewerker catering  
ondersteunend medewerker catering (taakaccent: logistiek koffiebekers)  
ondersteunend medewerker spoelkeuken
- h. teamleider facilitair beheer  
medewerker technisch gebouwenbeheer  
medewerker interne dienst  
medewerker magazijn  
ondersteunend medewerker schoonmaak
- i. coördinator veiligheid en milieu/ BHV
- j. medewerker Servicedesk  
coördinator AV  
medewerker AV
- k. medewerker IEB

### **2. Verstrekking en omschrijving dienstkleiding**

- a. De kamerbewaarder en de plaatsvervangend kamerbewaarder zijn uitgerust met grijze kostuums met gilet en witte overhemden. De stropdas is blauw. De logo's worden aan de binnenkant van het colbert geborduurd. Het logo van de pantalon komt aan de achterkant onder de banddrager rechts. Op het overhemd zit het logo boven de borstzak.
- b. De beveiligingsambtenaar is uitgerust met een antracietkleurig kostuum met witte overhemden. De overhemden zijn wit met korte of lange mouw naar keuze. De stropdas is blauw. De logo's worden aan de binnenkant van het colbert geborduurd. Het logo van de pantalon komt aan de achterkant onder de banddrager rechts.
- c. De teamleider beveiliging, de centralisten en de medewerkers beveiliging zijn uitgerust met blauwe kostuums en witte overhemden met één borstzak of blouses.

De heren kunnen overhemden kiezen met korte of lange mouw. Daarnaast een blauwe trui. De stropdas is blauw. De witte blouses van de dames hebben, naar keuze, een korte of lange mouw. De dames krijgen een sjaaltje. Het logo bevat naast de tekst " Raad van State" eveneens de tekst "Beveiliging". Deze tekst staat op het colbert en het overhemd of blouse. Op het overhemd of de blouse zit het logo boven de borstzak. Het logo komt op het colbert boven de borstzak links. Het logo van de pantalon komt aan de achterkant onder de banddrager rechts.

d. De teamleider vervoer, de personenchauffeurs en de goederenchauffeurs zijn uitgerust met antracietkleurige kostuums met gilet en met witte overhemden. De overhemden zijn wit met korte of lange mouw naar keuze. De stropdas is blauw. De logo's worden bij de chauffeurs aan de binnenkant van het colbert geborduurd. Het logo van de pantalon komt aan de achterkant onder de banddrager rechts. Op het overhemd zit het logo boven de borstzak.

e. De medewerkers dossier- en postbezorging zijn uitgerust met antracietkleurige pantalons. De sweaters zijn antracietkleurig met V-hals. De poloshirts zijn blauw met korte of lange mouw naar keuze. Het logo van de pantalon komt aan de achterkant onder de banddrager rechts. Op het polo zit het logo op de linkerzijde.

f. De teamleider zittingsondersteuning en postbezorging en de medewerkers zittingsondersteuning en receptie zijn uitgerust met antracietkleurige kostuums en witte overhemden of blouses. De overhemden voor de heren zijn wit met korte of lange mouw naar keuze. De stropdas is blauw. De dames hebben een sjaaltje. De dames hebben de keuze uit witte blouses met V-hals met lange mouw of korte mouw. Voorts kunnen zij kiezen uit een rok of pantalon. Het logo komt op het colbert of blazer boven de borstzak links. Het logo van de pantalon of rok komt aan de achterkant onder de banddrager rechts. Op het overhemd of de blouse zit het logo boven de borstzak.

g. De teamleider catering, de medewerker catering en de ondersteunend medewerker catering krijgen allen dezelfde kleding. De heren krijgen een antracietkleurig kostuum. Zij kunnen kiezen uit witte overhemden met korte of lange mouw. De stropdas is blauw. De dames krijgen een antracietkleurige pantalon of rok met antracietkleurig gilet. Daarnaast antracietkleurige vesten. Zij kunnen kiezen uit witte blouses met V-hals met lange- of korte mouw.

Op de overhemden, poloshirt en blouses zit het logo linksboven. Het logo zit op het gilet links onder het zakje. Het logo zit op de colberts boven het borstzakje. Op de pantalons/ rokken aan de achterkant onder de banddrager rechts. Medewerk(st)ers die geregeld recepties lopen krijgen € 120,- voor een extra paar passend schoeisel.

De medewerksters catering dragen bij gelegenheden een sjaaltje. Ten behoeve van de medewerkers in de koude keuken en het magazijn zijn er vesten beschikbaar.

Voor de medewerker catering met taakaccent kok wordt taakgerelateerde kleding (sloof, koksbuis, koksmuts) ter beschikking gesteld. Daarnaast krijgen zij veiligheidsschoenen.

De ondersteunend medewerker catering (taakaccent: logistiek koffiebekers) krijgt een witte blouse of wit overhemd, blauwe poloshirts, antracietkleurige sweaters, een antracietkleurige rok of pantalon en een riem.

De ondersteunend medewerker spoelkeuken krijgt grijs met zwarte poloshirts, een zwarte werkbroek, een bodywarmer en veiligheidsschoenen. Het logo op de broek zit aan de achterzijde. Op het poloshirt en bodywarmer zit het logo linksboven.

h. De teamleider facilitair beheer draagt een antraciet kostuum en witte overhemden. De overhemden zijn wit met korte of lange mouw naar keuze. De stropdas is blauw. Het logo komt op het colbert boven de borstzak links. Het logo van de pantalon komt aan de achterkant onder de banddrager rechts. Op het overhemd zit het logo boven de borstzak. Daarnaast wordt een vest verstrekt.

De medewerkers technisch gebouwenbeheer zijn uitgerust met zwarte werkbroeken en zwarte poloshirts, zwarte sweaters en zwarte bodywarmers. Voorts worden schoenen met stalen neuzen verstrekt (veiligheidsschoenen). Het logo zit op de broeken aan de achterzijde. Op de poloshirts, sweaters en bodywarmers zit het logo linksboven.

De medewerkers interne dienst en de medewerker magazijn zijn uitgerust met zwarte werkbroeken en zwarte poloshirts, zwarte sweaters en zwarte bodywarmers en schoenen met stalen neuzen (veiligheidsschoenen). Het logo op de sweater zit aan de linkerzijde. Het logo van de werkbroek komt aan de achterkant onder de banddrager rechts. Op het poloshirts zit het logo boven de borstzak.

De ondersteunend medewerkers schoonmaak zijn uitgerust met een zwarte werkbroek, grijs met zwarte poloshirts, zwarte bodywarmers en veiligheidsschoenen. Het logo komt op de bodywarmer aan de linkerzijde. Het logo van de werkbroek komt aan de achterkant onder de banddrager rechts. Op het poloshirts zit het logo linksboven.

i. De coördinator veiligheid en milieu/ BHV krijgt ten behoeve van de HACCP-controles een witte jas.

j. De medewerker Servicedesk die belast is met de ondersteuning van evenementen krijgt ten behoeve van de ondersteuning van representatieve evenementen een donkerblauwe pantalon, een donkerblauw colbert en een wit overhemd met lange mouwen. Het logo is aan de binnenkant van het colbert geborduurd. Het logo van de pantalon zit aan de achterzijde op de broekband. Op het overhemd zit het logo achterop het hemd, net onder de kraag. De medewerker draagt een stropdas die passend en ingetogen van kleur is en representatieve schoenen. Das en schoenen worden niet door de werkgever vergoed. Aan de medewerkers Servicedesk die niet belast zijn met de ondersteuning van de evenementen wordt geen dienstkleding verstrekt.

De coördinator AV en de medewerker AV krijgen zwarte polo's met korte mouw en met lichtgrijze opdruk. Zij dragen een zwarte broek met extra zak, een zwart vest en er wordt een riem verstrekt. Ook dragen zij veiligheidsschoenen.

k. De medewerker IEB krijgt ten behoeve van de ondersteuning van representatieve evenementen een donkerblauwe pantalon, een donkerblauw colbert en een witte blouse. Het logo is aan de binnenkant van het colbert geborduurd. Het logo van de pantalon zit aan de achterzijde op de broekband. Op de blouse is het logo op de achterzijde, net onder de kraag, geborduurd. Aan de medewerkers IEB die niet belast zijn met de ondersteuning van evenementen wordt geen dienstkleding verstrekt.

### **3. Verstrekking van uitmonsterings- en uitrustingsstukken**

1. Bij de indiensttreding worden uitmonsterings- en uitrustingsstukken ter beschikking gesteld aan de medewerkers belast met de functie van:

- kamerbewaarder
- plaatsvervangend kamerbewaarder

2. Aan de kamerbewaarder en de plaatsvervangend kamerbewaarder wordt een rokkostuum verstrekt t.b.v. door de directeur Bestuursondersteuning te bepalen gelegenheden, waarbij het dragen ervan gewenst is.

## **Bijlage A**

Te verstrekken aantallen per functionaris:

### **a. kamerbewaarder**

- 3 kostuums
- 2 gilets
- 9 overhemden
- 2 stropdassen
- 1 riem
- € 120,- vergoeding voor zwart schoeisel
- 1 rokkostuum
- 2 rokhemden
- 2 strikken bij rokkostuum
- 2 paar zwarte sokken (bij rokkostuum)
- 1 paar zwarte schoenen (bij rokkostuum)

### **plaatsvervangend kamerbewaarder**

- 1 rokkostuum
- 2 rokhemden
- 1 strik bij rokkostuum
- 1 riem
- 1 paar zwarte schoenen (bij rokkostuum)
- 2 paar zwarte sokken (bij rokkostuum)

### **b. beveiligingsambtenaar**

- 3 kostuums
- 1 gilet
- 9 overhemden
- 2 stropdassen
- 1 riem
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel

**c. team Beveiliging**

**teamleider beveiliging, centralist, medewerker beveiliging**

- 3 kostuums
- 9 overhemden / 9 blouses
- 2 truien
- 1 buitenjas
- 2 stropdassen / 2 striksjaals
- 1 riem
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel

**d. team vervoer**

**teamleider vervoer, personenchauffeur, goederenchauffeur**

- 3 kostuums
- 1 gilet
- 9 overhemden
- 2 stropdassen
- 1 riem
- 1 regenjas
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel

**e. team dossier- en postbezorging**

**medewerker dossier- en postbezorging**

- 3 pantalons
- 9 poloshirts
- 3 sweaters
- 1 riem
- € 120,- vergoeding passend schoeisel

**f. team zittingsondersteuning en receptie**

**teamleider zittingsondersteuning en receptie, medewerker zittingsondersteuning en receptie**

- 3 kostuums

- 9 overhemden
- 2 stropdassen
- 1 riem
- € 120,- vergoeding passend schoeisel

**medewerkster zittingsondersteuning en receptie**

- 3 blazers
- 3 pantalons en/of rokken
- 9 blouses met V-hals en met korte- of lange mouw
- 2 striksjaals
- 1 riem
- € 120,- vergoeding passend schoeisel

**g. team catering**

**teamleider catering**

- 3 kostuums
- 9 overhemden
- 2 stropdassen
- 1 riem
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel
- Medewerkers die geregeld recepties lopen krijgen € 120, - voor een extra paar passend schoeisel

**medewerker catering (man)**

- 3 broeken
- 9 overhemden
- 3 gilets
- 1 vest
- 2 stropdassen
- 1 riem
- 5 sloof

- 3 koksmuts
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel
- Medewerkers die geregeld recepties lopen krijgen € 120,- voor een extra paar passend schoeisel

#### **medewerker catering (vrouw)**

- 9 blouses
- 3 lange of korte gilets
- 1 vest
- 3 rokken of pantalons
- 1 riem
- 5 sloof
- 3 koksmuts
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel
- Medewerksters die geregeld recepties lopen krijgen € 120,- voor een extra paar passend schoeisel.

#### **ondersteunend medewerkster catering (vrouw)**

- 9 blouses
- 3 lange of korte gilets
- 1 vest
- 3 rokken of pantalons
- 1 riem
- 2 paar veiligheidsschoenen

#### **medewerker catering met taakaccent kok**

- 7 sloven
- 5 koksbuizen
- 1 riem
- 3 koksbroeken
- 5 koksmutsen
- 2 paar veiligheidsschoenen

**ondersteunend medewerker catering (taakaccent: logistiek koffiebekers)**

- 5 blouses of 5 overhemden
- 5 poloshirts
- 3 sweaters
- 3 rokken of 3 pantalons
- 1 riem
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel

**ondersteunend medewerker speelkeuken**

- 3 broeken
- 9 poloshirts
- 1 bodywarmer
- 1 riem
- 2 paar veiligheidsschoenen

**h. team facilitair beheer**

**teamleider facilitair beheer**

- 2 kostuums
- 9 overhemden
- 1 vest
- 2 stropdassen
- 1 riem
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel

**medewerker technisch gebouwenbeheer**

- 3 werkbroeken
- 9 poloshirts
- 3 sweaters
- 1 bodywarmer
- 1 riem
- 1 jas

- 2 paar veiligheidsschoenen

**medewerker interne dienst, medewerker magazijn**

- 3 werkbroecken
- 9 poloshirts
- 3 sweaters
- 1 bodywarmer
- 1 vest
- 1 riem
- 2 paar veiligheidsschoenen

**ondersteunend medewerker schoonmaak**

- 3 werkbroecken
- 9 poloshirts
- 3 sweaters
- 1 bodywarmer
- 1 riem
- 2 paar veiligheidsschoenen

**i. coördinator veiligheid en milieu / BHV**

- 1 witte labjas

**j. afdeling Servicedesk**

**medewerker Servicedesk**

- 1 pantalon
- 1 colbert
- 1 overhemd

**coördinator AV / medewerker AV**

- 3 broeken
- 9 poloshirts

- 1 vest
- 1 riem
- 1 paar veiligheidsschoenen

**k. afdeling Secretariaten en IEB**

**medewerker IEB**

- 1 pantalon
- 1 colbert
- 1 blouse

**Bijlage B**

**Vervanging dienstkleiding**

De eerste verstrekking van het aantal overhemden, blouses, poloshirts bedraagt 9 stuks. In het eerste jaar van vervanging worden 2 overhemden, blouses of poloshirts ter beschikking gesteld. In het tweede jaar worden evenveel nieuwe overhemden, blouses of poloshirts ter beschikking gesteld als dat de dienstkleidingdragende werkt. Dus 5 dagen werken houdt in dat 5 overhemden, blouses of poloshirts in het tweede jaar ter beschikking worden gesteld. Dienstkleidingdragenden die een kostuum dragen, hebben in het vervangingsjaar de keuze uit een volledig kostuum of twee broeken.

**a. kamerbewaarder**

- 1 kostuum of 2 pantalons na 1 jaar
- 1 gilet na 1 jaar
- 2 overhemden na 1 jaar
- 5 overhemden na 2 jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 stropdas na 2 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- € 120, - vergoeding voor zwart schoeisel na 1 jaar
- 1 rokkostuum na 6 jaar
- 1 rokhemd na 1 jaar
- 1 strik (bij rokkostuum) na 1 jaar
- 2 paar zwarte sokken (bij rokkostuum) na 1 jaar
- 1 paar zwarte schoenen (bij rokkostuum) na 3 jaar

**plaatsvervangend kamerbewaarder**

- 1 rokkostuum na 6 jaar
- 1 rokhemd na 1 jaar
- 1 strik (bij rokkostuum) na 1 jaar
- 1 paar zwarte schoenen (bij rokkostuum) na 3 jaar
- 2 paar zwarte sokken (bij rokkostuum) na 2 jaar

**b. beveiligingsambtenaar**

- 1 kostuum of 2 pantalons na 1 jaar
- 2 overhemden na 1 jaar
- 5 overhemden na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 stropdas na 2 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel na 1 jaar

**c. team beveiliging**

**teamleider beveiliging, centralist, medewerker beveiliging**

- 1 kostuum of 2 pantalons na 1 jaar
- 2 overhemden of blouses na 1 jaar
- 5 overhemden of blouses na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 trui na 2 jaar
- 1 stropdas of striksjaal na 2 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- 1 buitenjas na 3 jaar
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel na 1 jaar

**d. team vervoer**

**teamleider vervoer, personenchauffeur en goederenchauffeur**

- 1 kostuum of 2 pantalons na 1 jaar
- 2 overhemden na 1 jaar

- 5 overhemden na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 gilet na 1 jaar
- 1 stropdas na 2 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- 1 regenjas na 5 jaar
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel na 1 jaar

**e. team dossier- en postbezorging**

**medewerker dossier- en postbezorging**

- 1 pantalon na 1 jaar
- 2 poloshirts na 1 jaar
- 5 poloshirts na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij 5 dagen werken)
- 1 sweater na 1 jaar
- 1 stropdas na 2 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel na 1 jaar

**f. team zittingsondersteuning en receptie**

**teamleider zittingsondersteuning en receptie , medewerker zittingsondersteuning en receptie**

- 1 kostuum of 2 pantalons na 1 jaar
- 2 overhemden na 2 jaar
- 5 overhemden na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 stropdas na 2 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- € 120,- vergoeding passend schoeisel

**medewerksters zittingsondersteuning en receptie**

- 1 blazer na 1 jaar
- 1 pantalon of rok na 1 jaar
- 1 striksjaal na 2 jaar

- 2 blouses na 1 jaar
- 5 blouses na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 riem na 2 jaar
- € 120, - vergoeding passend schoeisel na 1 jaar

**g. team catering**

**teamleider catering**

- 1 kostuum of 2 pantalons na 1 jaar
- 2 overhemden na 1 jaar
- 5 overhemden na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 riem na 2 jaar
- 1 stropdas na 2 jaar
- € 120, - vergoeding voor passend schoeisel na 1 jaar

**medewerker catering (man)**

- 1 broek na 1 jaar
- 2 overhemden na 1 jaar
- 5 overhemden na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 gilet na 1 jaar
- 1 vest na 2 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- 1 sloof na 1 jaar
- 1 stropdas na 2 jaar
- € 120, - vergoeding voor passend schoeisel na 1 jaar

**medewerkster catering (vrouw)**

- 1 rok of pantalon na 1 jaar
- 1 gilet na 1 jaar
- 1 vest na 1 jaar
- 2 blouses na 1 jaar
- 5 blouses na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)

- 1 riem na 2 jaar
- 1 sloof na 1 jaar
- 1 koksmuts na 1 jaar
- € 120, - vergoeding voor passend schoeisel na 1 jaar
- Medewerksters die geregeld recepties lopen krijgen € 120, - voor een extra paar passend schoeisel

**ondersteunend medewerkster catering (vrouw)**

- 1 rok of pantalon na 1 jaar
- 1 gilet na 1 jaar
- 1 vest na 1 jaar
- 2 blouses na 1 jaar
- 5 blouses na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 riem na 2 jaar
- 1 paar veiligheidsschoenen na 1 jaar

**medewerker catering met taakaccent kok**

- 2 sloven na 1 jaar
- 5 sloven na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 koksbroek na 1 jaar
- 2 koksbuizen na 1 jaar
- 3 koksbuizen na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 riem na 2 jaar
- 1 paar veiligheidsschoenen na 1 jaar

**ondersteunend medewerker catering (taakaccent: logistiek koffiebekers)**

- 1 rok of pantalon na 1 jaar
- 2 overhemden na 1 jaar
- 3 overhemden na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 2 poloshirts na 1 jaar
- 3 poloshirts na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 sweater na 1 jaar

- 1 riem na 2 jaar
- € 120,- vergoeding voor passend schoeisel na 1 jaar

#### **ondersteunend medewerker spoelkeuken**

- 2 poloshirts na 1 jaar
- 5 poloshirts na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij 5 dagen werken)
- 1 werkbroek na 1 jaar
- 1 sweater na 1 jaar
- 1 bodywarmer na 1 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- 1 paar veiligheidsschoenen na 1 jaar

#### **h. team facilitair beheer**

##### **teamleider facilitair beheer**

- 1 kostuum of 2 pantalons na 1 jaar
- 2 overhemden na 1 jaar
- 5 overhemden na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij een werkweek van 5 dagen)
- 1 vest na 1 jaar
- 1 stropdas na 2 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- € 120,- vergoeding passend schoeisel na 1 jaar

##### **medewerker technisch gebouwenbeheer**

- 2 poloshirts na 1 jaar
- 5 poloshirts na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij 5 dagen werken)
- 1 werkbroek na 1 jaar
- 1 sweater na 1 jaar
- 1 bodywarmer na 1 jaar
- 1 vest na 1 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- 1 paar veiligheidsschoenen na 1 jaar

**medewerker interne dienst, medewerker magazijn**

- 2 poloshirts na 1 jaar
- 5 poloshirts na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij 5 dagen werken)
- 1 werkbroek na 1 jaar
- 1 sweater na 1 jaar
- 1 bodywarmer na 1 jaar
- 1 vest na 1 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- 1 paar veiligheidsschoenen na 1 jaar

**ondersteunend medewerker schoonmaak**

- 2 poloshirts na 1 jaar
- 5 poloshirts na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij 5 dagen werken)
- 1 werkbroek na 1 jaar
- 1 sweater na 1 jaar
- 1 bodywarmer na 1 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- 1 paar veiligheidsschoenen na 1 jaar

**i. coördinator Veiligheid en Milieu**

- 1 witte labjas na 2 jaar

**j. afdeling Servicedesk**

**medewerker Servicedesk**

- 1 pantalon na 2 jaar
- 1 colbert na 2 jaar
- 1 overhemd na 1 jaar

**coördinator AV / medewerker AV**

- 1 broek na 1 jaar
- 2 poloshirts na 1 jaar

- 5 poloshirts na 2 jaar en na ieder volgend jaar (bij 5 dagen werken)
- 1 vest na 1 jaar
- 1 riem na 2 jaar
- 1 paar veiligheidsschoenen na 1 jaar

**k. afdeling Secretariaten en IEB**

**medewerker IEB**

- 1 pantalon na 2 jaar
- 1 colbert na 2 jaar
- 1 blouse na 1 jaar

# Hoofdstuk 5 Georganiseerd overleg

19-04019 vastgesteld 12 december 2019, instemming GO 25 november 2019

## 1. Het georganiseerd overleg

Het decentraal georganiseerd overleg (DGO) bij de Raad van State wordt gevoerd door de werkgever en de vakbonden. Het overleg wordt voorgezeten door de secretaris van de Raad van State. Paragraaf 26.2 CAO Rijk beschrijft de werking van het georganiseerd overleg.

Daar waar in de CAO Rijk wordt gesproken van decentraal georganiseerd overleg (DGO), wordt bij de Raad van State de term georganiseerd overleg (GO) gebruikt.

## 2. Aanvullende afspraak met het georganiseerd overleg

De afspraken die in paragraaf 26.1 CAO Rijk (SOR) zijn opgenomen met betrekking tot de ondersteuning van het overleg, zijn van toepassing op het georganiseerd overleg bij de Raad van State. Dit betekent dat daar waar is geschreven Sector Overleg Rijk (SOR), moet worden gelezen georganiseerd overleg (GO).

## 3. Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

De secretaris van de Raad van State

Namens de secretaris van de Raad van State

Namens de FNV

Namens de Christelijke Centrale van Overheids- en Onderwijspersoneel

Namens de Centrale van Middelbare en Hogere Functionarissen bij Overheid en Onderwijs, Bedrijven en Instellingen

Namens het Ambtenarencentrum

# Hoofdstuk 6 Integriteit

23-07840 versie 20 februari 2024

Binnen de Raad van State gelden, net als binnen de gehele Rijksoverheid in het kader van Integriteit de CAO Rijk (hoofdstuk 13 en bijlage 14) en de Gedragscode Integriteit Rijk. Als uitwerking hierop wordt in dit hoofdstuk van het personeelsreglement Raad van State opgenomen de:

- Blz. 2: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen medewerkers Raad van State (23-06261);
- Blz.10: Regeling vertrouwenspersonen Raad van State (23-06262) en de
- Blz.16: Gedragsregel juristen BRS (23-06405).

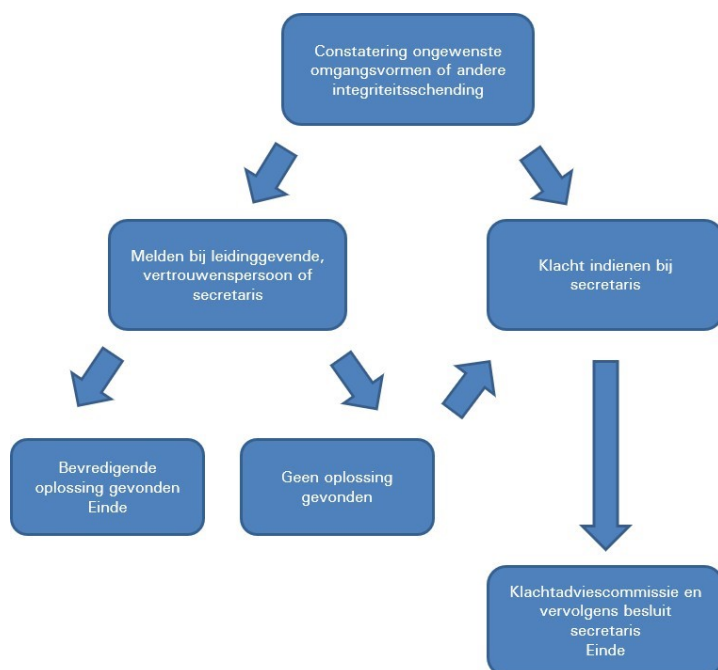
Het doen van een melding als bedoeld in de Wet bescherming klokkenluiders (maatschappelijke misstanden) is voor ambtenaren nader uitgewerkt in [hoofdstuk 13 van de CAO Rijk](#).

# Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen medewerkers Raad van State

23-06261 vastgesteld 20 februari 2024, instemming OR 28 februari 2024 (23-07994)

## Inhoudsopgave

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen medewerkers Raad van State .....	3
Artikel 1 Werkingsgebied .....	3
Artikel 2 Begripsbepalingen .....	3
Artikel 3 Melding doen .....	4
Artikel 4 Klachtadviescommissie .....	4
Artikel 5 Het indienen van een klacht .....	5
Artikel 6 Ontvankelijkheidsvereisten .....	5
Artikel 7 Bemiddeling .....	6
Artikel 8 Uitwisseling van stukken .....	6
Artikel 9 Horen klager, beklaagde en eventuele getuigen.....	6
Artikel 10 Advies van de Klachtadviescommissie en rapport van bevindingen .....	7
Artikel 11 Beslissing van de secretaris .....	8
Artikel 12 Melding of klacht gericht tegen de secretaris .....	8
Artikel 13 Rapportage behandelde klachten .....	8
Artikel 14 Titel en datum inwerkingtreding .....	8
Toelichting .....	9
Wettelijke grondslag .....	9
Evaluatie en terugkoppeling.....	9



# Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen medewerkers Raad van State

Op grond van artikel 2 van het Organisatiebesluit van de Raad van State 2020 en artikel 2, lid 1 van het Volmachtbesluit secretaris Raad van State en voor zover van toepassing in overeenstemming met de vice-president, besluit de secretaris van de Raad van State,

overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen op het werk:

## Algemene bepalingen

### Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Raad van State.

### Artikel 2 Begripsbepalingen

1. Ongewenste omgangsvormen: elke vorm van, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt, zoals:
  - a. (seksuele) intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag al dan niet met een (seksuele) gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
  - b. agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
  - c. discriminatie: het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
  - d. extremisme: het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
  - e. stalken: het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
  - f. pesten of treiteren: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers.
2. Andere integriteitsschending: een medewerker handelt in strijd met de voorschriften die gelden voor de Raad van State of leeft op een andere wijze de geldende normen en waarden niet na. Voorbeeld: belangenverstremming, machtsmisbruik, corruptie, diefstal en oneigenlijk persoonlijk gewin.
3. Melding: het mondeling of schriftelijk op de hoogte stellen van een leidinggevende, een vertrouwenspersoon of de secretaris van ongewenste omgangsvormen of andere integriteitsschending.

4. Melder: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen of andere integriteitsschending tot een leidinggevende, een vertrouwenspersoon of de secretaris heeft gewend.
5. Klacht: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen en of andere integriteitsschending.
6. Klager: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen of andere integriteitsschending indient bij de secretaris.
7. Beklaagde: de medewerker tegen wie de klacht is gericht.
8. Medewerker: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst of anderszins werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Raad van State. De persoon die solliciteert naar een functie bij de Raad van State.
9. Interne vertrouwenspersoon: de als zodanig volgens de Regeling vertrouwenspersonen Raad van State door de secretaris aangestelde medewerker.
10. Externe vertrouwenspersoon: de als zodanig volgens de Regeling vertrouwenspersonen Raad van State door de secretaris ingehuurde persoon, die niet in dienst is van de Raad van State.
11. Klachtadviescommissie: de in artikel 4 bedoelde Klachtadviescommissie ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen Raad van State, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan de secretaris rapporteert en adviseert.
12. Secretaris: de secretaris van de Raad van State.
13. Vice-president: de vice-president van de Raad van State.

### **Artikel 3 Melding doen**

1. Iedere medewerker die met ongewenste omgangsvormen of andere integriteitsschending wordt geconfronteerd, kan al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon, een melding doen bij een leidinggevende of de secretaris.  
  
De melding kan ook bij een vertrouwenspersoon worden gedaan.
2. Bij een melding vindt een oriënterend gesprek plaats waarin de aard van de melding en oplossingsrichtingen worden besproken.
3. Degene bij wie wordt gemeld fungeert als aanspreekpunt/vertrouwelijke gesprekspartner voor de medewerker.
4. De melder wordt opgevangen, begeleid en van advies gediend. Dat kan tevens voor zover nodig of gewenst inhouden doorverwijzing naar een professionele hulpverlenende persoon of instantie of begeleiden bij het indienen van een klacht.

### **Artikel 4 Klachtadviescommissie**

1. Er is een Klachtadviescommissie ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen voor medewerkers van de Raad van State.
2. De Klachtadviescommissie heeft een voorzitter en twee leden. De Klachtadviescommissie wordt ondersteund door een secretaris.

3. De voorzitter, leden en de secretaris van de Klachtadviescommissie zijn niet werkzaam of werkzaam geweest bij de Raad van State.
4. De secretaris zorgt voor de inhuur van de voorzitter, leden en secretaris van de Klachtadviescommissie bij een deskundig bureau of instituut.
5. De samenstelling van de Klachtadviescommissie kan per klacht verschillen. Deze wordt telkens, na instemming van de secretaris, door het bureau of instituut vastgesteld.
6. De secretaris kan wijzigen van bureau of instituut waarbij wordt ingehuurd.
7. De secretaris wijst per casus een medewerker van de Raad van State aan die als liaison/contactpersoon kan dienen voor de Klachtadviescommissie.
8. De Klachtadviescommissie heeft tot taak het verrichten van onafhankelijk onderzoek naar elke bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van een rapport van bevindingen, vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen. Afdeling 9.1.3 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.
9. De Klachtadviescommissie kan naar aanleiding van een klacht ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag. Als de Klachtadviescommissie tijdens het onderzoek naar de klacht feiten of omstandigheden constateert of vermoedt die voor de Raad van State belangrijke gevolgen of imagoschade met zich zouden kunnen brengen licht de voorzitter terstond de secretaris in.

#### **Artikel 5 Het indienen van een klacht**

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager ingediend bij de secretaris. Een e-mail wordt voor deze regeling beschouwd als een schriftelijk bericht.
2. Alvorens op de klacht te beslissen vraagt de secretaris advies aan de Klachtadviescommissie.
3. Indien het ongewenst gedrag of andere integriteitsschending langer dan twee jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, kan de secretaris beslissen de klacht buiten behandeling te laten. De klacht wordt in dat geval niet voorgelegd aan de Klachtadviescommissie.
4. Klager ontvangt afschrift van het verzoek om advies.
5. De secretaris van de Klachtadviescommissie bevestigt schriftelijk aan de secretaris en aan klager de ontvangst van het verzoek om advies.

#### **Artikel 6 Ontvankelijkheidsvereisten**

1. De klacht bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
  - a. een omschrijving van de ongewenste omgangsvormen of andere integriteitsschending met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
  - b. de naam en de functie van de klager;
  - c. de naam van beklaagde of de namen van beklaagden;
  - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;

- e. de ondertekening van klager;
  - f. de datum waarop de klacht wordt ingediend.
2. De klacht is voorts niet-ontvankelijk indien:
    - a. klager dezelfde klacht tegen beklaagde eerder heeft ingediend en die klacht door de Klachtadviescommissie is beoordeeld;
    - b. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart over dezelfde gedraging die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
    - c. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
    - d. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
  3. De Klachtadviescommissie beoordeelt, behoudens het bepaalde in lid 4, binnen twee weken nadat een klacht aan haar is voorgelegd of de klacht ontvankelijk is. Indien de Klachtadviescommissie van oordeel is dat de klacht niet-ontvankelijk is, adviseert zij de secretaris dienovereenkomstig.
  4. De Klachtadviescommissie kan een termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
  5. Binnen twee weken na ontvangst van het advies tot niet-ontvankelijkverklaring, beslist de secretaris. De secretaris kan van het advies afwijken. De secretaris stelt klager schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van de beslissing. Een afschrift van het advies wordt met de beslissing meegezonden. Indien de secretaris van het advies afwijkt zal de Klachtadviescommissie worden verzocht de klacht alsnog in behandeling te nemen.

### **Artikel 7 Bemiddeling**

De Klachtadviescommissie kan met instemming van of op verzoek van klager in alle stadia van de klachtbehandeling bekijken of vormen van bemiddeling een oplossing kunnen bieden. De Klachtadviescommissie kan daarover tussentijds adviseren aan de secretaris. Indien partijen bereid zijn tot een vorm van bemiddeling, schort de commissie de behandeling van de klacht op. De behandeling wordt op verzoek van de klager hervat indien de vorm van bemiddeling niet heeft geleid tot het intrekken van de klacht.

### **Artikel 8 Uitwisseling van stukken**

Indien de klacht ontvankelijk is en bemiddeling in dit stadium niet wordt overwogen, zendt de Klachtadviescommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de beklaagde.

### **Artikel 9 Horen klager, beklaagde en eventuele getuigen**

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling is genomen, wordt een hoorzitting gepland. De commissie bepaalt of klager en beklaagde in elkaars aanwezigheid dan wel apart worden gehoord. Klager en beklaagde worden daarvan op de hoogte gesteld en uitgenodigd.
2. Aan het begin van de hoorzitting informeert de voorzitter de gehoorde over de wijze van vastlegging van het verslag, de mogelijkheid en de wijze om daarop te reageren en wat er verder met het verslag gebeurt.

3. Van de hoorzitting en van het horen van eventuele getuigen wordt een verslag gemaakt. De verslagen worden voor de feitelijke juistheid daarvan vooraf voorgelegd aan degene die is gehoord met het verzoek daarop uiterlijk binnen drie werkdagen te reageren.
4. Klager en beklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
5. Bij de uitnodiging aan klager, beklaagde en eventuele andere genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de Klachtadviescommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden. Aan de Klachtadviescommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de Klachtadviescommissie.
6. De Klachtadviescommissie kan desgewenst gebruik maken van externe deskundigen.
7. De zittingen en documenten van de Klachtadviescommissie zijn niet openbaar.

#### **Artikel 10 Advies van de Klachtadviescommissie en rapport van bevindingen**

1. Op basis van de klacht, het (dossier-) onderzoek, het verweer en al hetgeen tijdens het horen van klager, beklaagde, getuige(n) en eventuele deskundigen is gebleken, formuleert de Klachtadviescommissie de bevindingen en legt deze vast in een rapport van bevindingen. Het verslag van het horen maakt deel uit van de bevindingen, tenzij de Klachtadviescommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld.
2. Dit rapport van bevindingen wordt in het kader van hoor en wederhoor vooraf voorgelegd aan de klager en de beklaagde en eventuele getuige(n) of deskundigen. Zij krijgen ten aanzien van de feitelijke juistheid van de voor hen relevante onderdelen van de bevindingen de gelegenheid op het rapport van bevindingen binnen vijf werkdagen te reageren.
3. De Klachtadviescommissie stelt vervolgens een definitief rapport op, bestaande uit de bevindingen, de verslagen van het horen, de eventuele reacties in het kader van hoor en wederhoor en een advies. Het rapport wordt vastgesteld en ondertekend door de voorzitter van de Klachtadviescommissie.
4. De Klachtadviescommissie presenteert binnen tien weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden het rapport aan de secretaris.
5. Indien het rapport niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de Klachtadviescommissie de secretaris, klager en beklaagde daarvan in kennis. De Klachtadviescommissie kan de termijn vervolgens met maximaal vier weken verlengen.
6. Zowel voorafgaand als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de secretaris voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. De Klachtadviescommissie kan ook tussentijds adviseren over voorlopige maatregelen.
7. Het advies van de Klachtadviescommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden.

### **Artikel 11 Beslissing van de secretaris**

1. De secretaris neemt een besluit op basis van het rapport van de Klachtadviescommissie. De secretaris kan indien noodzakelijk voor de besluitvorming (delen van) de inhoud van het rapport delen.
2. Klager en beklagde worden door de secretaris binnen vier weken na ontvangst van het advies van de Klachtadviescommissie in kennis gesteld van de beslissing die de secretaris op het advies van de Klachtadviescommissie heeft genomen. Een afschrift van het advies wordt met de beslissing meegezonden.
3. De Klachtadviescommissie ontvangt afschrift van de beslissing.
4. De termijn, genoemd in het tweede lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de beklagde.

### **Artikel 12 Melding of klacht gericht tegen de secretaris**

1. Indien de melding of klacht is gericht tegen de secretaris wordt deze gedaan of ingediend bij de vice-president.
2. De vice-president kan in overleg met melder/klager onderzoeken of vormen van bemiddeling mogelijk zijn.
3. Indien bemiddeling niet mogelijk is vraagt de vice-president alvorens te beslissen advies aan door hem aan te wijzen externe deskundige(n) dan wel aan de Klachtadviescommissie.
4. Voor de behandeling van een klacht door de Klachtadviescommissie, die gericht is tegen de secretaris, wordt waar van toepassing in deze regeling de secretaris vervangen door de vice-president.

### **Artikel 13 Rapportage behandelde klachten**

De Klachtadviescommissie brengt jaarlijks aan de secretaris een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

### **Artikel 14 Titel en datum inwerkingtreding**

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen medewerkers Raad van State.

De regeling treedt in werking op 1 maart 2024 en vervangt hoofdstuk 6 van het Personeelsreglement Raad van State "Klachtbehandeling seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, persten en/of treiteren" (19-04020 vastgesteld 12 december 2019, instemming OR 10 december 2019 (19-03941).

De secretaris van de Raad van State

## Toelichting

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen medewerkers Raad van State maakt deel uit van een beleid dat wordt ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen en integriteitsschendingen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid zal bestaan uit voorlichting, scholing en andere activiteiten.

Bij vragen over de uitwerking waarin deze klachtenregeling niet voorziet, kan aansluiting worden gezocht bij Afdeling 9.1.2 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling).

Deze klachtenregeling moet worden gelezen in samenhang met de Regeling vertrouwenspersonen Raad van State. Deze regelingen vormen tezamen de basis voor een zorgvuldige behandeling van meldingen en klachten die gaan over ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen.

De regelingen bieden ruimte voor minder formele oplossingen, voor zover dat voor alle partijen als bevredigend wordt ervaren.

Een formele klacht is ultimum remedium.

## Wettelijke grondslag

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidssecretaris als bedoeld in paragraaf 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Raad van State.

## Evaluatie en terugkoppeling

Wet en regelgeving op dit onderwerp is in ontwikkeling. Het verdient aanbeveling dat bijvoorbeeld bij de jaarlijkse verslaglegging door vertrouwenspersonen een evaluatie/terugkoppeling plaatsvindt. Dan kan worden beoordeeld of aanpassing kan bijdragen aan het opstellen van nog beter op de organisatie toegespitste regels.

# Regeling vertrouwenspersonen Raad van State

23-06262 vastgesteld 20 februari 2024, instemming OR 28 februari 2024 (23-07994)

## Inhoudsopgave

<a href="#">Regeling vertrouwenspersonen Raad van State</a> .....	11
<a href="#">Artikel 1 Interne en externe vertrouwenspersonen</a> .....	11
<a href="#">Artikel 2 Aanstelling interne en inhuur externe vertrouwenspersonen</a> .....	11
<a href="#">Artikel 3 Kennis, vaardigheden en competenties</a> .....	12
<a href="#">Artikel 4 Rechten interne vertrouwenspersonen</a> .....	12
<a href="#">Artikel 5 Taakomschrijving interne en externe vertrouwenspersonen</a> .....	13
<a href="#">Artikel 6 Overleg</a> .....	13
<a href="#">Artikel 7 Archivering</a> .....	14
<a href="#">Artikel 8 Verantwoording</a> .....	14
<a href="#">Artikel 9 Evaluatie</a> .....	14
<a href="#">Artikel 10 Overgangsbepaling en datum inwerkingtreding</a> .....	14
<a href="#">Toelichting</a> .....	15
<a href="#">Aparte regeling</a> .....	15
<a href="#">Reikwijdte</a> .....	15
<a href="#">Kader Uniforme Basiseisen</a> .....	15
<a href="#">Externe vertrouwenspersoon</a> .....	15

## Regeling vertrouwenspersonen Raad van State

Op grond van artikel 2 van het Organisatiebesluit van de Raad van State 2020 en artikel 2, lid 1 van het Volmachtbesluit secretaris Raad van State en voor zover van toepassing in overeenstemming met de vice-president, besluit de secretaris van de Raad van State,

overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen waarin de positie van de vertrouwenspersonen wordt geregeld:

### **Artikel 1 Interne en externe vertrouwenspersonen**

1. De Raad van State heeft twee interne vertrouwenspersonen en één of twee externe vertrouwenspersonen.
2. Een interne vertrouwenspersoon is een medewerker die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht bij de Raad van State.
3. Een externe vertrouwenspersoon is niet werkzaam of werkzaam geweest bij de Raad van State. Een externe vertrouwenspersoon heeft voorts geen betrokkenheid bij de Raad van State.

### **Artikel 2 Aanstelling interne en inhuur externe vertrouwenspersonen**

1. De secretaris van de Raad van State (hierna: de secretaris) is bevoegd tot het aanstellen en tot het beëindigen van de aanstelling van een interne vertrouwenspersoon en tot het inhuren en opzeggen van de inhuur van een externe vertrouwenspersoon.
2. De vacaturetekst voor een interne of externe vertrouwenspersoon wordt met inachtneming van het bepaalde in deze regeling opgesteld.
3. Bij de aanstelling of inhuur van een interne of externe vertrouwenspersoon is diversiteit van belang en wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling van de groep vertrouwenspersonen. Interne vertrouwenspersonen komen bij voorkeur uit verschillende dienstonderdelen.
4. Voor de werving van een interne vertrouwenspersoon wordt door de secretaris een interne vacature opengesteld. In de selectiecommissie hebben in ieder geval de secretaris en de niet-vertrekkende interne vertrouwenspersoon zitting.
5. De invulling van een vacature van een externe vertrouwenspersoon vindt plaats door inhuur.
6. Bij de aanstelling van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de Klachtadviescommissie als bedoeld in de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen medewerkers Raad van State (hierna: de Klachtadviescommissie).
7. De aanstelling van een interne vertrouwenspersoon geschiedt in beginsel voor een periode van vier jaar, waarna eenmalig verlenging voor eenzelfde termijn mogelijk is. Daarna is verlenging niet meer mogelijk, tenzij de secretaris dit noodzakelijk acht vanwege de gewenste diversiteit binnen de groep vertrouwenspersonen t.o.v. de samenstelling van de medewerkers binnen de organisatie; een goede mix van ervaring(sopbouw) in de groep vertrouwenspersonen of omdat er sprake is van unieke expertise van de vertrouwenspersoon.

8. Indien de vertrouwenspersoon of uitlenende instantie openstaat voor verlenging van de termijn, kan de secretaris daartoe besluiten.
9. De besluitvorming over de aanstelling of inhuur bij de uitlenende instantie wordt gepubliceerd op het intranet.
10. De aanstelling/inhuur van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd als sprake is van een gegronde klacht tegen de vertrouwenspersoon over ongewenste omgangsvormen of een andere integriteitsschending of als daarvoor andere zwaarwegende redenen aanwezig zijn.

### **Artikel 3 Kennis, vaardigheden en competenties**

1. Een vertrouwenspersoon beschikt over voldoende kennis over wet- en regelgeving en procedures ten aanzien van integriteitsschendingen en andere misstanden of is bereid zich die eigen te maken.
2. Een vertrouwenspersoon blijft op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van regelgeving, procedures en beleid ten aanzien van integriteitsschendingen. De vertrouwenspersoon kijkt daarbij ook naar netwerken binnen het openbaar bestuur.
3. Een vertrouwenspersoon is in staat het proces in lijn met de regelgeving zelfstandig te begeleiden.
4. Een vertrouwenspersoon draagt kennis van de "sociale kaart" en weet waar nodig door te verwijzen.
5. Een vertrouwenspersoon is sociaal en toegankelijk en beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
6. Een vertrouwenspersoon is vaardig in het analyseren van problemen en het aandragen van oplossingen.

### **Artikel 4 Rechten interne vertrouwenspersonen**

1. De secretaris waarborgt dat de interne vertrouwenspersonen naast hun reguliere werkzaamheden voldoende tijd hebben om hun taak als vertrouwenspersoon goed in te vullen. De secretaris treedt over eventueel benodigde vrijstelling in overleg met de interne vertrouwenspersonen en hun leidinggevenden.
2. De secretaris stelt de interne vertrouwenspersonen ruim in de gelegenheid de benodigde kennis- en vaardigheden voor de vervulling van hun rol als vertrouwenspersonen op te doen en te verbeteren door het volgen van opleidingen en bijwonen van bijeenkomsten.
3. Een interne vertrouwenspersoon mag niet worden benadeeld als gevolg van de werkzaamheden als vertrouwenspersoon in het bijstaan van een medewerker. De artikelen 17e, 17ea en 17eb van de Wet bescherming klokkenluiders zijn van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 5 Taakomschrijving interne en externe vertrouwenspersonen**

1. De interne en externe vertrouwenspersonen hebben dezelfde taken en bevoegdheden. Die taken en bevoegdheden zijn:
  - a. het fungeren als aanspreekpunt/vertrouwelijke gesprekspartner voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen of andere integriteitsschending is geconfronteerd;
  - b. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de medewerker die zich tot de vertrouwenspersoon wendt; alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende persoon.
  - c. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen over de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
  - d. het met voorafgaande instemming van de medewerker, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
  - e. het adviseren van de medewerker over eventueel te nemen stappen en vormen van rechtsbescherming;
  - f. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg;
  - g. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen en/of integriteitsschendingen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de secretaris;
  - h. het optreden als onafhankelijk functionaris, bedoeld in artikel 2, lid 2 onder d van de Wet bescherming klokkenluiders;
  - i. overige taken en bevoegdheden die zijn vastgelegd in de Gedragscode integriteit Rijk, de klokkenluiders-, meld- en klachtenregelingen van de Raad van State en overige wet- en regelgeving.
2. Een vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid, tenzij er sprake is van strafbare feiten of van een levensbedreigende situatie.
3. Een vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de medewerker.
4. Een vertrouwenspersoon kan zich indien sprake is van mogelijk tegenstrijdige belangen of persoonlijke betrokkenheid verschonen en verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.
5. Een vertrouwenspersoon handelt zelfstandig en kan alleen met toestemming van de betrokken medewerker overleg plegen met andere vertrouwenspersonen over een voorliggende casus.

## **Artikel 6 Overleg**

De interne en externe vertrouwenspersonen hebben zo vaak als nodig maar minimaal jaarlijks gezamenlijk overleg over de verplichte verslaglegging, flankerend beleid, algemeen advies, wet- en regelgeving en overige werkzaamheden. Individuele zaken kunnen alleen met toestemming van de betrokken medewerker worden besproken.

## **Artikel 7 Archivering**

1. Een vertrouwenspersoon kan voor zover van belang voor vervolcontacten en -handelingen aantekeningen bijhouden.
2. Een vertrouwenspersoon waarborgt de vertrouwelijkheid van alle aantekeningen, mailverkeer en andere stukken die de vertrouwenspersoon in het kader van een melding of klacht onder zich heeft. Die stukken kunnen alleen door de vertrouwenspersoon en klager/melder worden ingezien.
3. Eventuele schriftelijke of digitale stukken over behandelde zaken worden door een vertrouwenspersoon vernietigd 14 maanden nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel 14 maanden nadat de melding is afgehandeld. Een vertrouwenspersoon is hier ook na afloop van de aanstellingstermijn verantwoordelijk voor.
4. In geval van beëindiging van de aanstelling overlegt een vertrouwenspersoon met de betrokken medewerker over overdracht van een lopende melding of klacht. Alleen met instemming van de medewerker kan overdracht plaatsvinden. Gesloten dossiers worden overgedragen maar kunnen in de in artikel 3 genoemde periode van 14 maanden alleen met toestemming van de betrokken klager/melder worden ingezien. De secretaris draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersonen de benodigde (digitale) faciliteiten hebben om de archivering in overeenstemming met dit artikel en overige regelgeving te laten plaatsvinden.

## **Artikel 8 Verantwoording**

De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan de secretaris door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen. Die verantwoording is geanonimiseerd en geeft ook een overzicht van het aantal meldingen en klachten.

## **Artikel 9 Evaluatie**

De regeling wordt in samenspraak met de vertrouwenspersonen iedere twee jaar geëvalueerd en indien nodig en/of wenselijk aangepast. Een evaluatie en eventueel aanpassing vindt ook plaats bij vaststelling of wijziging van meld- en klachtenregelingen waarin de vertrouwenspersonen een rol hebben.

## **Artikel 10 Overgangsbepaling en datum inwerkingtreding.**

1. Met ingang van datum van inwerkingtreding van deze regeling begint voor de huidige vertrouwenspersonen de in artikel 2, lid 7 genoemde periode van vier jaar.
2. Deze regeling vervangt artikel 3 van de regeling Klachtbehandeling seksuele Intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten en/of treiteren (19-04020 vastgesteld 12 december 2019, instemming OR 10 december 2019 (19-03941) opgenomen in hoofdstuk 6 van het Personeelsreglement Raad van State.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling vertrouwenspersonen Raad van State.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2024.

De secretaris van de Raad van State

## Toelichting

### Aparte regeling

Voorheen was er niet een aparte regeling vertrouwenspersonen, maar waren bepalingen over de vertrouwenspersonen opgenomen in de klachtenregeling. Hoewel de vertrouwenspersonen een rol kunnen spelen bij klachten, zijn de taken en bevoegdheden veelzijdiger en verdient het aanbeveling hun positie vast te leggen in een aparte regeling. Deze regeling voorziet daarin.

### Reikwijdte

De vertrouwenspersonen zijn er voor de ambtelijke organisatie waarvan de secretaris de hoogst leidinggevende is. Deze regeling is bedoeld om de positie van de vertrouwenspersonen formeel goed te regelen en daarmee bij te dragen aan heldere regelgeving met betrekking tot integriteit. Bij (vermeende) integriteitsschendingen spelen meer functionarissen een rol. Dat volgt uit de diverse andere regelingen waarin de processen zijn vastgelegd. Bijvoorbeeld leidinggevend of een bedrijfsarts. Daar gaat deze regeling niet over.

De rol en taak van de vertrouwenspersonen is voorts onder meer vastgelegd in de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en andere integriteitsschendingen medewerkers Raad van State.

### Kader Uniforme Basiseisen

NB op 3 juli 2023 heeft het GOR ingestemd met het Kader Uniforme Basiseisen Vertrouwenspersonen Rijksoverheid. Dat kader heeft daarom nu voor de bij het GOR betrokken departementen een verplichtend karakter. De Minister van BZK heeft bij brief van 13 oktober 2023 de intentie uitgesproken om het Kader tezamen met de Rijksbrede klachtenregeling ongewenste omgangsvormen in werking te laten treden per 1 januari. Voor onderwerpen die niet in deze regeling zijn opgenomen, is het aan te bevelen zoveel als mogelijk aansluiting te zoeken bij het Kader uniforme basiseisen vertrouwenspersonen rijksoverheid.

### Externe vertrouwenspersoon

In deze regeling wordt de externe vertrouwenspersoon geïntroduceerd. De rol van de interne en externe vertrouwenspersonen is dezelfde. De keuze ligt bij de medewerker die iets wil voorleggen aan de vertrouwenspersoon. Die medewerker krijgt een keuze en heeft dus de mogelijkheid iemand buiten de Raad van State te benaderen.

# Gedragsregel juristen BRS

23-06405 vastgesteld 30 januari 2024, instemming OR 28 februari 2024 (23-07994)

## Inleiding

Voor alle ambtenaren in dienst bij het Rijk geldt de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR)<sup>1</sup>. Deze code geeft een overzicht van de belangrijkste rijksbrede afspraken op het gebied van integriteit<sup>2</sup>. De gedragsregel is een aanvulling hierop voor de juristen van de directie Bestuursrechtspraak<sup>3</sup>. Deze gedragsregel werkt uit hoe wij willen omgaan met werksituaties die kunnen raken aan integriteit en integer handelen. De gedragsregel heeft tot doel om het publieke vertrouwen in de onafhankelijkheid, onpartijdigheid en integriteit van (de rechtspraak van) de Afdeling in zijn algemeenheid te handhaven én te voorkomen dat er een schijn van partijdigheid en belangenverstrengeling op het niveau van de individuele jurist ontstaat.

In de dagelijkse praktijk vindt de jurist het unithoofd al regelmatig in gevallen waar afstemming is vereist of hij een zaak wel of niet kan behandelen, bijvoorbeeld als er een bepaalde relatie is met één van de partijen. Ook geldt binnen directie Bestuursrechtspraak een procedure rondom het melden en het goed/afkeuren van nevenfuncties door juristen. Over de voorwaarden waaronder een jurist de nevenfunctie van rechter-plaatsvervanger mag vervullen zijn tevens afspraken gemaakt. Deze bestaande praktijken en regelingen worden nu neergelegd in een gedragsregel. Ook wordt in de gedragsregel een aantal nieuwe kaders neergelegd. De gedragsregel voor juristen van de directie Bestuursrechtspraak is als volgt:

## Regel

*Als jurist zorg je ervoor dat je niet betrokken bent bij zaken als er feiten of omstandigheden zijn of lijken te zijn waardoor jouw onpartijdigheid en/of onafhankelijkheid in twijfel zou(den) kunnen worden getrokken. Dit kan afbreuk doen aan het vertrouwen dat in jou als jurist en in de rechtspraak van de Afdeling in zijn algemeenheid wordt gesteld.*

## Wat bedoelen we hiermee?

Als jurist wordt van je verlangd dat je alert bent op een **bijzondere betrokkenheid bij een zaak of bij een (proces)partij die bij de zaak betrokken is**. Hieronder zijn een aantal uitgangspunten geformuleerd om te voorkomen dat jouw onafhankelijkheid en onpartijdigheid in het geding (kunnen) komen. Deze punten zijn overigens een hulpmiddel en vooral niet uitputtend bedoeld. Zij zijn juist geschreven om het bewustzijn over onpartijdigheid en integriteit te bevorderen én om in de praktijk enig houvast te verschaffen. Al werkende zullen er zich situaties voordoen waarin de geformuleerde uitgangspunten niet voorzien. In die gevallen moet je indachtig de geformuleerde regel handelen. Het belangrijkste daarbij is: wees transparant. Praat met je unithoofd over de regel en met name over de randgevallen.

## Familie

- Als jurist behandel je géén zaken waarin een vader, moeder, broer, zus, zoon, dochter of (voormalig) partner optreedt of waarbij een van de genoemde familieleden inhoudelijk betrokken is (geweest).

---

<sup>1</sup> <https://redactie.rijksportaal.overheid-i.nl/site/binaries/content/assets/rijksportaal/kaders/personeelsbeleid/gedragscode-integriteit-rijk-digitale-brochure-2020.pdf>

<sup>2</sup> In de GIR worden aan dat het begrip 'integriteit' de waarden van onafhankelijkheid en onpartijdigheid, en die van betrouwbaarheid en zorgvuldigheid verbonden.

<sup>3</sup> Voor staatsraden geldt artikel 15 van de Regeling toedeling zaken Afdeling Bestuursrechtspraak en regel 3 van de Gedragsregels Raad van State, d.d. 1/2/2021.

- Als jurist behandel je géén zaken van een advocatenkantoor waar een vader, moeder, broer, zus, zoon, dochter of (voormalig) partner, compagnon/partner is en deze dus een financieel belang kan hebben bij de afloop van de zaak.
- Als jurist behandel je géén zaken van het advocatenkantoor van een vader, moeder, broer, zus, zoon, dochter of (voormalig) partner wanneer dit een klein of middelgroot kantoor is, dat wil zeggen een kantoor met maximaal 20 personen.
- Als jurist behandel je géén zaken van een advocatenkantoor waarvan een vader, moeder, broer, zus, zoon, dochter of (voormalig) partner bij de bestuursrechtsectie werkt.

### *Eerdere werkring*

- Als jurist behandel je géén zaken waarbij je in een eerdere werkring direct of indirect betrokken bent geweest.

### *Nevenwerkzaamheden*

Het bekleden van een nevenfunctie of -activiteit kan heel waardevol zijn. Je kennis en ervaring verbreedt en is van betekenis voor de ontwikkeling van je persoonlijke loopbaan. De inzet van de opgedane kennis en ervaring buiten jouw werk als jurist draagt bovendien bij aan een maatschappelijke behoefte, zeker wanneer het ziet op werkzaamheden in het publieke domein. Als jurist bij de directie Bestuursrechtspraak moet je je evenwel realiseren dat het vervullen van een nevenfunctie of -activiteit ongewenste gevolgen kan hebben. Je moet ervoor zorgen dat je als jurist niet werkt aan zaken waarbij je via jouw nevenfunctie of -activiteit zo betrokken bent dat jouw onafhankelijkheid en/of onpartijdigheid in twijfel zou kunnen worden getrokken.

Onder nevenwerkzaamheden verstaan we functies of activiteiten die je, al dan niet betaald, buiten je functie als jurist vervult. Voordat je nevenwerkzaamheden gaat verrichten die de belangen van jouw functie of de organisatie kunnen raken – of bij aanvang van jouw dienstverband –, vraag je daarvoor toestemming bij je unithoofd. Het unithoofd besluit daarop in samenspraak met de directieleiding.

- Als jurist behandel je géén zaken waarbij je in een (eerdere) nevenfunctie direct of indirect betrokken bent (geweest).
  - o Lid of voorzitter van een adviescommissie  
Als je naast jouw aanstelling als jurist bij de directie Bestuursrechtspraak de nevenfunctie als lid of voorzitter van een adviescommissie bij een overheidsorganisatie vervult, zorg je ervoor dat je niet wordt betrokken bij de behandeling van (hoger)beroepen tegen besluiten van bestuursorganen die onderdeel zijn van die overheidsorganisatie, en/of van (hoger)beroepen ingesteld door die organisatie dan wel die bestuursorganen.
  - o Rechter-plaatsvervanger  
Als je naast jouw aanstelling als jurist bij de directie Bestuursrechtspraak de nevenfunctie als rechter-plaatsvervanger vervult, spreek je met de betrokken rechtbank af dat je alleen wordt ingezet op zaken:
    - die of in hoger beroep behoren tot de competentie van de CRvB of het CBb, dan wel
    - op zaken die behoren tot de competentie van de ABRvS, maar niet van de kamer waarin je werkzaam bent,
    - én je één jaar of langer geen zaken van de kamer (meer) behandelt als die waarop je bij de rechtbank wordt ingezet.

**Datum inwerkingtreding**

Deze regel kan worden aangehaald als Gedragsregel juristen BRS en wordt opgenomen in hoofdstuk 6 Integriteit van het Personeelsreglement Raad van State.

Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2024.

De secretaris van de Raad van State

# Hoofdstuk 7 De meetlat

*Ontwikkeling en carrièrestappen van juristen bij de directie Bestuursrechtspraak*  
19-04021 vastgesteld 12 december 2019, instemming OR 10 december 2019 (19-03941)

## 1 Inleiding

### 1.1 Wat is de meetlat

De meetlat is onderdeel van het loopbaanbeleid van de Raad van State. In de meetlat zijn de te verwachten ontwikkeling en carrièrestappen van u als jurist aangegeven gedurende de eerste vijf jaar na indiensttreding bij de directie Bestuursrechtspraak. De functie van zelfstandig werkend jurist bij de directie Bestuursrechtspraak is een schaal 12-functie. De juristen die van buiten de Raad van State bij deze directie komen werken, zijn vrijwel nooit in staat om direct na binnenkomst volledig zelfstandig hun werk te verrichten. U moet, uitzonderingen daargelaten, nog groeien naar het noodzakelijke niveau van kennis, vaardigheden en houding/attitude. De meetlat bevat de eisen waaraan u moet voldoen, afgezet tegen een vastgesteld tijdpad. Voor dit tijdpad geldt dat in bijzondere omstandigheden (zoals langdurig ziekteverlof) maatwerk wordt geleverd.

De meetlat wordt aan het begin van de opleiding met u besproken.

### 1.2 Competenties waarop de meetlat ziet

De specifieke competenties waarop de meetlat ziet en die gebruikt worden in uw personeelsgesprek met uw leidinggevende en bij de beoordeling zijn de volgende:

#### **1. Kennis en inzicht**

- a. inzicht in de materie van het vak
- b. vindingrijkheid
- c. administratief inzicht
- d. kennis van de eigen organisatie

#### **2. Zelfstandigheid**

- a. onafhankelijkheid van begeleiding
- b. besluitvaardigheid

#### **3. Uitdrukkingsvaardigheid**

- a. schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (taalvaardigheid en redigeren)
- b. mondeling

#### **4. Contact**

- a. openheid voor overleg (waaronder correctietolerantie)
- b. omgang in het werkverband
- c. contacten buiten de Raad van State

#### **5. Werkwijze**

- a. gedegenheid
- b. nauwkeurigheid
- c. het stellen van prioriteiten eigen werk
- d. werktempo
- e. bereidheid om minder gezochte werkzaamheden te verrichten

## **6. Methodische en analytische vaardigheden**

- a. methodische vaardigheden
- b. analytische vaardigheden
- c. capaciteit om analyses te verwoorden

## **7. Inzet**

- a. inzet in eigen functie
- b. inzet in projecten
- c. inzet in functie overstijgende werkzaamheden

### Leeswijzer

Hierna wordt aandacht besteed aan het gewenste tempo van de groei in deze competenties. Allereerst komt aan de orde de jurist die zonder relevante werkervaring aan de slag gaat bij de directie Bestuursrechtspraak (paragraaf 2), vervolgens de jurist met relevante werkervaring (paragraaf 3). In paragraaf 4 worden het personeelsgesprek en het beoordelingsgesprek toegelicht. Paragraaf 5 gaat over de taak van de seniorjurist bij het begeleiden van de jurist: wat kan een jurist in opleiding verwachten van de seniorjurist?

Als bijlagen zijn aan dit hoofdstuk toegevoegd een checklist die kan worden bijgehouden als leidraad bij de voortgangs- en personeelsgesprekken tussen unithoofd en/of seniorjuristen met een jurist (bijlage 1), de weergave van het opleidingsbeleid (bijlage 2) en de procedure bij een voorstel voor een voordracht tot benoeming tot ambtenaar van staat (bijlage 3).

## 2 De jurist *zonder* relevante werkervaring

### 2.1 Inleiding

Als u zonder relevante werkervaring aan de slag gaat bij de directie Bestuursrechtspraak moet u een bepaalde ontwikkeling doormaken. U moet groeien naar het niveau waarop u zelfstandig kwalitatief en kwantitatief goed werk kunt afleveren. Dat deze groei plaatsvindt is primair de verantwoordelijkheid van uzelf. Daar staat tegenover dat de directie Bestuursrechtspraak als werkgever eveneens een verantwoordelijkheid heeft door te bewerkstelligen dat de meetlat op goede wijze wordt uitgevoerd en dat zo nodig een actieplan wordt opgesteld ten behoeve van uw ontwikkeling. Als u op een lager niveau blijft functioneren, stagneert in uw ontwikkeling en als een, in overleg met u ingezet verbetertraject niet tot verbetering leidt, moet worden geconstateerd dat u disfunctioneert. U moet er dan ernstig rekening mee houden dat disfunctioneren een reden is om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Uw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zal niet worden verlengd. Als u werkzaam bent op basis van detachering bij de Raad van State dan wordt uw detacheringsovereenkomst niet verlengd. Als u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ([art 7:671b BW](#)) heeft zal een ontbindingsverzoek worden ingediend bij de kantonrechter.

In deze paragraaf wordt het traject waarlangs uw ontwikkeling moet plaatsvinden, geformuleerd. Als uitgangspunt wordt genomen de ontwikkeling van een 'gemiddelde', pas afgestudeerde jurist die voltijds werkt. Ieder stadium van het traject heeft zijn eigen aandachtsgebieden (op de aspecten: kennis, vaardigheden en houding/attitude).

Hierna volgt de meetlat voor de onderscheidene fasen in uw ontwikkeling, resulterend in de fase dat uw vaardigheden tot volle wasdom zijn gekomen. Uw kennis blijft vanzelfsprekend toenemen. Van belang is dat in elke fase telkens wordt vooruitgekeken naar de volgende fasen, waarbij wordt ingeschat of u in het juiste tempo die fasen zal kunnen doorlopen. In iedere fase zal uw ontwikkeling kritisch worden gevolgd.

### 2.2 De basis

Aangenomen wordt dat u als de 'gemiddelde', pas afgestudeerde jurist al over enige basiscapaciteiten en -vaardigheden beschikt. Dit zijn de functie-eisen die aan u werden gesteld in het kader van uw sollicitatieprocedure.

Het is mogelijk het ontwikkelingstraject daarna in een tijdbalk weer te geven.

#### **0 – 6 maanden, trefwoord: inwerkperiode**

#### **0 – 3 maanden, trefwoord: startperiode**

In de inwerkperiode moet blijken dat u daadwerkelijk beschikt over basiscapaciteiten en -vaardigheden. Daarnaast moet u (nummers corresponderen met de nummers in sub paragraaf 1.2)

#### **1. Kennis en inzicht**

- d uw weg kunnen vinden in de organisatie (zoals kennis hebben van het organogram en de overlegstructuren).

## **5. Werkwijze**

- a blijk geven van dossierkennis;
- b in de nota/concept-uitspraak de feiten en data foutloos reproduceren.

## **6. Methodische en analytische vaardigheden**

- a de bediening van de digitale hulpmiddelen (het tekstverwerkingsprogramma voor uitspraken en nota's, intranet en interne en externe jurisprudentiesystemen) beheersen;
- a er blijk van geven op een flexibele manier relaties te leggen tussen (abstracte) regels en (concrete) geschillen.

## **1 – 6 maanden, trefwoord: werken met basisvaardigheden**

### **3. Uitdrukkingsvaardigheid**

- a gevoel hebben voor het vaktechnische taalgebruik (stijl en jargon) van de Afdeling;
- a de redactionele aanwijzingen in het rapport 'Opzet en vormgeving van uitspraken' op een juiste wijze toepassen.

### **5. Werkwijze**

- b ieder dossier geordend overdragen aan de seniorjurist;
- c inzicht hebben in de voortgang van de aan u toebedeelde zaken (voorraadbeheer);
- d besef hebben van het gewenste tempo (de Afdeling is ook een productiebedrijf).

### **6. Methodische en analytische vaardigheden**

- b de onderlinge samenhang en verbanden van de casus kunnen benoemen die van invloed zijn op de beantwoording van de rechtsvraag;
- c een BZ-uitspraak kunnen schrijven zonder begeleiding (zij het dat supervisie achteraf niet is uitgesloten);
- c de structuur van de uitspraak beheersen;
- a/b/c een eenvoudige rechtsvraag kunnen onderkennen, kunnen formuleren en een aanzet tot analyse en antwoord kunnen geven.

## **Een half jaar tot een jaar, trefwoord: verder werken met basisvaardigheden**

### **2. Zelfstandigheid**

- a ruggespraak (met unithoofd, seniorjurist, staatsraden of anderen) houden op het juiste moment;
- a verantwoordelijkheid nemen (staan voor het eigen product);
- a kunnen participeren in raadkamer;
- a actief deelnemen aan het werkoverleg;
- b besluitvaardig zijn, waaronder wordt verstaan: er op gespist zijn knopen door te hakken (daaronder wordt ook verstaan: een pas op de plaats maken met het oog op het raadplegen van een "hoger" gremium).

### **3. Uitdrukkingsvaardigheid**

- a het vaktechnische taalgebruik (stijl en jargon) van de Afdeling grotendeels beheersen;
- b voldoende overtuigingskracht hebben.

#### **5. Werkwijze**

- a een proactieve houding hebben (bijvoorbeeld in overleg gaan met staatsraden over vraagpunten conceptuitspraak of vragen/aandachtspunten die vooraf aan partijen kunnen worden gestuurd);
  - a servicegericht zijn;
  - b ervan blijk geven de raadkamerbeslissing goed te kunnen uitwerken;
  - c uw voorraad aan onderhanden zaken beheren;
  - d aan de in deze fase van uw ontwikkeling gestelde productienormen voldoen.

#### **6. Methodische en analytische vaardigheden**

- a het vermogen hebben op gestructureerde wijze informatie te selecteren en te schiften en deze informatie op methodische en voorspelbare wijze te benutten in het kader van de concrete geschilbeslechting;
- a/b/c het toetsingskader in het rapport 'Opzet en vormgeving' op een goede wijze kunnen toepassen;
- a/b/c een eenvoudige rechtsvraag kunnen analyseren en in verregaande mate kunnen beantwoorden; hieronder wordt ook verstaan een rechtsvergelijkend (jurisprudentie-)onderzoek volbrengen;
- a/b/c een complexe rechtsvraag kunnen onderkennen, kunnen formuleren en een aanzet tot analyse en antwoord kunnen geven.

#### **7. Inzet**

- a bereid en in staat zijn om onregelmatigheden in het werk op te vangen.

### **Een jaar tot tweeënhalf jaar, trefwoord: verdieping**

#### **1. Kennis en inzicht**

- b een creatieve, oplossingsgerichte benadering hebben eigen gemaakt (waarmee de bestaande jurisprudentie wordt verdiept/uitgebouwd);
- c het voortouw nemen in de (administratieve) voortgang van de aan u toebedeelde zaken.

#### **2. Zelfstandigheid**

- a verantwoordelijkheid nemen, in de zin van het benutten van een seniorjurist meestentijds slechts als achtereenvolgende;
  - a in raadkamer initiatief nemen (in beginsel is de jurist en niet de seniorjurist de woordvoerder);
- b. besluitvaardig zijn, daar wordt onder verstaan: in staat zijn knopen door te hakken.

#### **3. Uitdrukkingsvaardigheid**

- b een stevige gesprekstechniek en presentatie hebben.

#### **5. Werkwijze**

- c uw tijd managen (bewaken onderhanden werk, bijhouden van literatuur en vakkennis);
- d aan de in deze fase van uw ontwikkeling gestelde productienormen voldoen.

## 6. Methodische en analytische vaardigheden

- a het vermogen hebben kennis – methodisch – toe te passen. Dat betekent onder meer de vaardigheden hebben om het toetsingskader te bepalen, een voorliggende eenvoudige rechtsvraag te beantwoorden na analyse, de probleemstelling kunnen formuleren, de van toepassing zijnde bronnen te kunnen bepalen, de vraagstelling kunnen formuleren en de niet van toepassing zijnde resultaten kunnen elimineren;
- a/b/c een complexe rechtsvraag kunnen analyseren en in verregaande mate kunnen beantwoorden.

Gemiddeld krijgt u als een jurist zonder relevante voorervaring na 2,5 jaar salarisverhoging van schaal **10 naar schaal 11**<sup>1</sup> als u in de beoordeling die tegen die tijd wordt opgemaakt op alle beoordelingspunten minimaal een score 3 heeft. Als u op een eerder moment op *alle* zwaarwegende beoordelingspunten een score 4 heeft, en dus bovengemiddeld functioneert, kan de salarisverhoging reeds op dat moment plaatsvinden. De zwaarwegende 14 beoordelingspunten uit de eerder genoemde competentielijst zijn:

- 1a. inzicht in de materie van het vak
- 2a. onafhankelijkheid van begeleiding
- 2b. besluitvaardigheid
- 3a. schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (taalvaardigheid en redigeren)
- 4a. openheid voor overleg (waaronder correctietolerantie)
- 4b. omgang in het werkverband
- 5a. gedegenheid
- 5b. nauwkeurigheid
- 5c. het stellen van prioriteiten eigen werk
- 5d. werktempo
- 6a. methodische vaardigheden
- 6b. analytische vaardigheden
- 6c. capaciteit om analyses te verwoorden
- 7a. inzet in eigen functie

### *Tweeënhalfjaar tot drieënhalfjaar, trefwoord: doorgroei naar ambtenaar van staat*

Het streven is erop gericht dat u in deze periode ambtenaar van staat wordt. U komt voor benoeming tot ambtenaar van staat in aanmerking als u de conceptuitspraken en notities op het vereiste niveau (dat wil zeggen: op het niveau dat van een schaal 11-jurist wordt geëist) produceert *en* in een voldoende mate van zelfstandigheid zaken begeleidt. Bovendien bent u in staat hierover met staatsraden zelfstandig te overleggen. Niet voldoende is slechts de verwachting dat u *in de toekomst* of *in potentie* kan uitgroeien tot een zelfstandig werkend jurist.

Meer concreet geldt op het meetmoment het volgende:

- U kunt *geheel* zelfstandig vovo- en EK- en MK-zaken van gemiddelde zwaarte voorbereiden, begeleiden en afronden. Voor dit soorten zaken heeft u geen seniorjurist meer als achtervanger. U voert over dit soort zaken alleen *collegiaal* overleg met seniorjuristen en andere ambtenaren van staat.

---

<sup>1</sup> Een voorstel tot een dergelijke salarisverhoging moet altijd worden vergezeld van een recente beoordeling (maximaal 6 maanden oud).

- U voldoet aan de gestelde productienormen.
- Gelet op uw ontwikkeling tot aan het voorstel tot benoeming tot ambtenaar van staat, wordt verwacht dat u 2 jaar na uw benoeming tot ambtenaar van staat naar schaal 12 kan worden bevorderd.

Gelijktijdig met de benoeming tot ambtenaar van staat heeft u recht op een salarisverhoging naar het volgende salarisnummer. Deze salarisverhoging wordt toegekend met ingang van de eerste dag van de maand waarin de ambtenaar van staat in de Raad is beëdigd en geldt alleen in die gevallen dat u nog niet het laatste salarisnummer van schaal 11 heeft bereikt.

De procedure voor een voorstel voor een voordracht tot benoeming tot ambtenaar van staat bij de directie Bestuursrechtspraak is opgenomen in bijlage 3.

### **Drieënhalf jaar tot vijf jaar, trefwoord: verdere uitbouw van deskundigheid**

U bent in de regel ambtenaar van staat geworden. Uitbouw vindt met name plaats in termen van kennis en ervaring. U moet in deze periode ook (nummers corresponderen met de nummers in sub paragraaf 1.2):

- 1. Kennis en inzicht**
  - a in staat en bereid zijn te functioneren als juridische vraagbaak.
- 3. Uitdrukkingsvaardigheid**
  - a in staat zijn andersoortige nota's en rapporten te schrijven.
- 6. Methodische en analytische vaardigheden**
  - a/b/c een complexe rechtsvraag kunnen analyseren en beantwoorden;
  - a/b/c in staat zijn tot het schrijven van richtinggevende, niet-standaard uitspraken.
- 7. Inzet**
  - b een schriftelijke bijdrage kunnen leveren aan bijvoorbeeld een handboek en het jaarverslag;
  - c een (de Afdeling) adviserende rol in de meest brede zin van het woord kunnen vervullen;
  - c in staat en bereid zijn bij te dragen aan de ontwikkeling van collega's in de unit.

U krijgt gemiddeld 2,5 jaar na de salarisverhoging naar schaal 11 een salarisverhoging naar schaal 12 als u op de beoordeling die tegen die tijd wordt opgemaakt, op alle beoordelingspunten minimaal een score 3 heeft. Als de beoordeling op een eerder moment plaatsvindt en u op *alle* zwaarwegende beoordelingspunten minimaal een score 4 heeft, en u dus bovengemiddeld functioneert, kan de bevordering reeds op dat eerdere moment plaatsvinden.

De zwaarwegende 14 beoordelingspunten uit de eerder genoemde competentielijst zijn:

- 1a. inzicht in de materie van het vak
- 2a. onafhankelijkheid van begeleiding
- 2b. besluitvaardigheid
- 3a. schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (taalvaardigheid en redigeren)
- 4a. openheid voor overleg (waaronder correctietolerantie)
- 4b. omgang in het werkverband

- 5a. gedegenheid
- 5b. nauwkeurigheid
- 5c. het stellen van prioriteiten eigen werk
- 5d. werktempo
- 6a. methodische vaardigheden
- 6b. analytische vaardigheden
- 6c. capaciteit om analyses te verwoorden
- 7a. inzet in eigen functie

In beginsel kan nu ook roulatie naar een andere kamer aan de orde komen.

### 3 De jurist *met* relevante werkervaring

Als u met relevante werkervaring aan de slag gaat bij de directie Bestuursrechtspraak maakt u ook ontwikkeling door. Afhankelijk van uw werkervaring kunt u binnenstromen in schaal 10 met een hoger salarisnummer. Van u wordt in beginsel meer verwacht dan van een jurist zonder relevante werkervaring. De ontplooiing en ontwikkeling die u elders heeft doorgemaakt, maakt het mogelijk het groeitraject naar zelfstandig werkend jurist te bekorten. Hoe langer de relevante voorervaring, hoe korter het groeitraject kan zijn. Naarmate u op een hoger niveau instroomt, worden de eisen die aan u worden gesteld ook hoger. Dat betekent in dit verband: snellere groei en ontwikkeling naar zelfstandigheid.

Het is in algemene zin niet goed mogelijk de afgeleide van de meetlat concreet te maken voor de categorie juristen met voorervaring. Daarvoor zijn de verschillen in de (relevante) voorervaring te groot. Daarom wordt na zes maanden bekeken over welke kennis en vaardigheden u al beschikt. Dan kunnen ontwikkelpunten worden vastgelegd die bij de beoordeling aan het einde van het eerste jaar tot de zwaarwegende beoordelingspunten behoren.

Ingeval deze snellere groei en ontwikkeling niet (voldoende) optreedt, is de conclusie gerechtvaardigd dat u disfunctioneert. U moet er dan ernstig rekening mee houden dat disfunctioneren een reden is om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Uw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zal niet worden verlengd. Als u werkzaam bent op basis van detachering bij de Raad van State dan wordt uw detacheringsovereenkomst niet verlengd. Als u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ([art 7:671b BW](#)) heeft zal een ontbindingsverzoek worden ingediend bij de kantonrechter.

#### 4 Het personeelsgesprek en de beoordeling

In beginsel wordt met u een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd overeengekomen voor de duur van 18 maanden.

Drie maanden na uw indiensttreding houdt het unithoofd een voortgangsgesprek met u. Dit gesprek is bedoeld om ruim voordat het formele personeelsgesprek plaatsvindt aandachtspunten uit te wisselen. Bij evident disfunctioneren zal reeds nu een personeelsgesprek plaatsvinden, waarbij de bevindingen omtrent het functioneren en gemaakte afspraken in het personeelsgespreksverslag worden vastgelegd.

Een half jaar na de indiensttreding vindt het formele personeelsgesprek plaats tussen u en het unithoofd.

Negen maanden na de indiensttreding beraadt het unithoofd zich op uw positie. Ontwikkelt u zich conform de meetlat, dan is geen actie nodig.

Als u na negen maanden onvoldoende functioneert, vindt een personeelsgesprek met u plaats. Daarin worden uw functioneren en uw ontwikkeling sinds het vorige personeelsgesprek besproken en vervolgens vastgelegd in het personeelsgespreksverslag.

Maar als na drie maanden en na zes maanden na indiensttreding een personeelsgesprek heeft plaatsgevonden en in de verslagen daarvan is geconstateerd dat u onvoldoende functioneert, dan wordt bij onvoldoende verbetering na negen maanden niet een personeelsgesprek gehouden, maar een beoordeling opgemaakt. Als een beoordeling wordt opgemaakt, houdt deze in dat u niet op alle beoordelingspunten minimaal een score 3 heeft. Op dat moment is duidelijk dat de arbeidsovereenkomst zal worden beëindigd.

Als niet na negen maanden al een beoordeling is opgemaakt, wordt een jaar na de indiensttreding een beoordeling opgemaakt. Bij deze beoordeling wordt – zo mogelijk – reeds een inschatting gemaakt van de mogelijkheid dat binnen de normtijden bevordering naar schaal 11 en vervolgens naar 12 kan plaatsvinden. Als u niet in de beoordeling op alle beoordelingspunten minimaal een score 3 heeft, zal de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet worden verlengd. Als u werkzaam bent op basis van detachering bij de Raad van State dan wordt uw detacheringsovereenkomst niet verlengd. Als u een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ([art 7:671b BW](#)) heeft zal een ontbindingsverzoek worden ingediend bij de kantonrechter.

In het kader van het personeelsgesprek en de beoordeling be vraagt het unithoofd de seniorjuristen over uw niveau en uw ontwikkeling.

Zolang u in opleiding bent, is de seniorjurist verantwoordelijk voor de kwaliteit van uw producten. Alle inspanningen van de seniorjurist zijn er op gericht u de vereiste kennis, vaardigheden, werkhouding/attitude en ervaring bij te brengen, zodat u zo spoedig mogelijk het niveau van ambtenaar van staat bereikt. Als opleider stimuleert de seniorjurist u in uw zelfstandigheid en brengt hij/zij u het besef bij dat een vruchtbare samenwerking tussen staatsraden en juristen onontbeerlijk is voor een kwalitatief hoogstaande en vlotte rechtspleging. Daarom is de seniorjurist enerzijds verantwoordelijk voor de aan de Afdeling te geven adviezen en conceptuitspraken en anderzijds zijn al zijn/haar inspanningen er op gericht die verantwoordelijkheid aan u over te dragen. Hieronder wordt uiteengezet wat u tijdens de opleiding, kan verwachten van de seniorjurist door wie u wordt begeleid.

De verantwoordelijkheid voor het voldoen aan de eisen van de meetlat ligt primair bij u: het is *uw* ontwikkeling. U moet de seniorjurist benutten als instrument in uw ontwikkeling. Het is echter de taak van de seniorjuristen, individueel en gezamenlijk, om onder de verantwoordelijkheid van het unithoofd deze ontwikkeling in goede banen te leiden. De seniorjurist weet als trajectbegeleider u zo op te leiden en te stimuleren dat het tijdspad adequaat wordt afgelegd. Belangrijk daarbij is dat de seniorjurist het niveau in het vizier heeft waarop u zich bevindt en u een daarop toegesneden begeleiding geeft. Iedere fase in uw ontwikkeling vraagt een andere begeleiding. Aan u als beginner zal veelal sterk taakgericht begeleiding worden gegeven (uitleggen van werkwijze, overdragen van kennis, corrigeren van de verrichte taken en het overtuigen van het nut van de aangebrachte correcties). Al vrij snel kan de seniorjurist u op onderdelen van het werk coachen, denk bijvoorbeeld aan werkhouding/attitude en bewaking van circulatie- en afdoeningstermijnen. Op andere onderdelen van het werk zal de seniorjurist nog langere tijd taakgericht begeleiding geven, denk hierbij met name aan het juridische aspect van het werk, zoals de waarborging van de eenheid van jurisprudentielijnen en afdoeningswijze. Van u als een meer ervaren jurist wordt verwacht dat u de bereidheid heeft de verantwoordelijkheid voor uw werk te dragen en dat u beschikt over de kennis, ervaring en vaardigheden om die verantwoordelijkheid waar te maken. Hier hoeft de seniorjurist niet meer taakgericht te sturen en is zijn/haar bijdrage aan uw ontwikkeling sterk coachend van aard.

Van de seniorjurist wordt verwacht dat hij/zij:

- afhankelijk van uw behoefte, noodzaak, situatie en omstandigheden de wijze van begeleiding kiest;
- aanwijzingen geeft vanuit vakinhoudelijke kennis, zowel op het niveau van de concrete zaak, als in breder perspectief;
- stuurt op de voortgang en doorlooptijden van zaken en op productie;
- regelmatig uw vorderingen met u evalueert;
- in interactie met u tot oplossingen van uw leer- en werkprobleem komt;
- werkt aan een positieve cultuur door positieve feedback te geven en u te stimuleren;
- u duidelijk maakt wanneer iets niet goed gaat;
- het belang van gemeenschappelijke waarden en normen benadrukt;
- feedback geeft over uw gedrag, werkhouding/attitude en uw manier van leren, opdat u zich door inzicht in de taak en rol van de ambtenaar van staat en de gewenste kwaliteit van het te leveren werk ontwikkelt tot zelfstandig werkend jurist;

- (vaardigheids)cursussen volgt.

Er is periodiek overleg tussen de seniorjuristen en het unithoofd over de lijn en het perspectief van uw ontwikkeling. In het kader van dat overleg worden, indien nodig, actieplannen (toegespitst op kennis en/of vaardigheden) ontwikkeld om uw ontwikkeling op het goede spoor te houden/brengen en zo mogelijk te versnellen.

## 6 Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

De secretaris van de Raad van State

## **Bijlage 1 Checklist**

Als leidraad bij de voortgangsgesprekken tussen unithoofden en/of seniorjuristen met een jurist kan de volgende checklist worden bijgehouden. De resultaten kunnen worden betrokken bij de personeelsgesprekken en de beoordeling.

1 = voldeed niet aan gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

2 = voldeed niet geheel aan gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

3 = voldeed aan gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken

4 = steeg (ruim) boven gestelde functie-eisen en gemaakte afspraken uit

### **0 – 3 maanden**

		Eventuele opmerkingen
Kan zijn/haar weg vinden in de organisatie	1 2 3 4	
Dossierkennis	1 2 3 4	
Reproduceert foutloos data en feiten	1 2 3 4	
Beheerst het interne jurisprudentiesysteem	1 2 3 4	
Beheerst bouwstenen en handboeken	1 2 3 4	
Beheerst de externe jurisprudentiesystemen	1 2 3 4	
Legt flexibel relaties tussen (abstracte) regels en (concrete) geschillen	1 2 3 4	

### **3 – 6 maanden**

		Eventuele opmerkingen
Heeft gevoel voor vaktechnisch taalgebruik ontwikkeld	1 2 3 4	
Past redactionele aanwijzingen van het rapport 'Opzet en vormgeving' op juiste wijze toe	1 2 3 4	
Ordering dossier	1 2 3 4	
Inzicht in de voortgang van zaken	1 2 3 4	
Inzicht in tempo	1 2 3 4	
Benoemt de onderlinge samenhang en verbanden die van invloed zijn op de rechtsvraag	1 2 3 4	
Kan een BZ uitspraak schrijven	1 2 3 4	
Beheerst structuur uitspraak	1 2 3 4	
Onderkent en formuleert eenvoudige rechtsvraag en geeft aanzet tot analyse en antwoord	1 2 3 4	

### Een half jaar tot een jaar

		Eventuele opmerkingen
Houdt op juiste moment ruggespraak	1 2 3 4	
Neemt verantwoordelijkheid	1 2 3 4	
Participeert in raadkamer	1 2 3 4	
Kan raadkameroverleg vlekkeloos uitwerken	1 2 3 4	
Participeert in werkoverleg	1 2 3 4	
Besluitvaardigheid	1 2 3 4	
Beheersing vaktechnisch jargon	1 2 3 4	
Overtuigingskracht	1 2 3 4	
Proactieve houding	1 2 3 4	
Servicegericht	1 2 3 4	
Uitwerken raadkamerbeslissing	1 2 3 4	
Beheersing werkvoorraad	1 2 3 4	
Voldoet aan productienormen	1 2 3 4	
Selecteert en schift op gestructureerde wijze informatie en benut deze informatie op methodische en voorspelbare wijze	1 2 3 4	
Op goede wijze toepassen toetsingskader rapport opzet en vormgeving	1 2 3 4	
Analyseert een eenvoudige rechtsvraag en beantwoordt die vraag in verregaande mate	1 2 3 4	
Analyseert een complexe rechtsvraag	1 2 3 4	
Is bereid en in staat onregelmatigheden in het werk op te vangen	1 2 3 4	

### Een jaar tot 2,5 jaar

		Eventuele opmerkingen
Creativiteit oplossingsgerichtheid	1 2 3 4	
Voortouw (administratieve) voortgang zaken	1 2 3 4	
Eigen verantwoordelijkheid	1 2 3 4	
Initiatief in raadkamer	1 2 3 4	
Besluitvaardigheid	1 2 3 4	
Gesprekstechniek en presentatie	1 2 3 4	
Tijd managen	1 2 3 4	
Voldoet aan productienormen	1 2 3 4	
Heeft het vermogen kennis methodisch toe te passen	1 2 3 4	
Analyseert een complexe rechtsvraag en beantwoordt die rechtsvraag in verregaande mate	1 2 3 4	

**2,5 jaar tot 3,5 jaar**

		Eventuele opmerkingen
Zelfstandigheid in voorbereiding en uitwerking van EK zaken	1 2 3 4	
Zelfstandigheid in voorbereiding en uitwerking van vovo zaken	1 2 3 4	
Zelfstandigheid in voorbereiding en uitwerking van MK zaken van gemiddelde zwaarte	1 2 3 4	
Voldoet aan productienormen	ja / nee	

**3,5 jaar tot 5 jaar**

		Eventuele opmerkingen
Juridische vraagbaak	1 2 3 4	
Nota's en rapporten van diverse aard	1 2 3 4	
Complexe rechtsvraag analyseren en beantwoorden	1 2 3 4	
Richtinggevende uitspraken	1 2 3 4	
Bijdrage aan handboeken en jaarverslag	1 2 3 4	
Adviserende rol in meeste brede zin	1 2 3 4	
In staat en bereid zijn bij te dragen aan ontwikkeling collega's	1 2 3 4	

### Kennismanagement

Bestuursrechtspraak is een kennisintensieve organisatie. Daarom is de permanente educatie van het personeel een belangrijk onderdeel van het personeelsbeleid. De permanente educatie is niet alleen gericht op het verkrijgen van de noodzakelijke kennis en vaardigheden voor het verrichten van de huidige functie, maar ook op vergroting van deze kennis en vaardigheden met het oog op horizontale of verticale loopbaanontwikkeling.

Het opleiden moet resulteren in een optimale afstemming van de personele kwaliteit op de eisen van de organisatie. Anders gezegd, permanente educatie moet goed gekwalificeerde, gemotiveerde en flexibele medewerkers opleveren.

### Opleidingskalender

Ieder jaar wordt een opleidingskalender vastgesteld. Ingedeeld per maand bevat deze kalender het onderwijsprogramma op directieniveau en op kamerniveau. Naast een directiebrede aan alle juristen aan te bieden, cursus op het gebied van het bestuursprocesrecht, de verplichte opleidingsmodules voor iedere jurist in zijn of haar traject naar het zelfstandig functioneren als ambtenaar van staat, de actualiteiten- en verdiepingscursussen worden ook sectorale cursussen aangeboden. In de kalender is met kleur zichtbaar gemaakt welke 'in house cursussen' voor welke doelgroepen zijn bestemd. Als de doelgroep wordt vermeld in de kalender wil dat zeggen, dat iemand die van de doelgroep deel uitmaakt in aanmerking komt de cursus te volgen. Tijdige presentatie, ruim vooraf aan het kalenderjaar waarop het aanbod betrekking heeft, maakt het mogelijk dat de medewerkers van de directie hun opleidingswensen richter kunnen afstemmen op de geboden mogelijkheden en dat daarnaast de unithoofden beter dan voorheen de zittingsindelingen op de opleidingswensen kunnen afstemmen. Op deze wijze wordt vermeden dat opleidingen en cursussen als een storende factor in het primaire proces worden gezien en wordt bereikt dat opleidingen goed kunnen worden ingepast in het werkproces.

Binnen de directie is de verantwoordelijkheid voor de opleidingen belegd bij de directiesecretaris.

### **Norm voor permanente educatie**

Tijdens het jaarlijks te houden personeelsgesprek kan aan de hand van de Persoonlijke Opleidingskaart met de werknemer individueel gesproken worden over zijn functioneren en over de wenselijkheid van verdere opleiding. In het personeelsgesprek kan worden geëvalueerd in hoeverre in de afgelopen periode voldoende tijd is besteed aan educatie en kunnen concrete afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de permanente educatie in de komende periode gestalte zal krijgen.

Teneinde de permanente educatie in het werkproces te verankeren is een norm vastgesteld. Een norm geeft de werknemers zekerheid dat zij door de organisatie in staat worden gesteld zich verder te ontwikkelen, terwijl dit voor de leidinggevende een handvat kan bieden in de personeelsgesprekken. Het aantal cursussen/opleidingen dat per jaar moet worden gevolgd, wordt primair bepaald door de mate waarin men is ingewerkt en door de ontwikkelingen in het vakgebied.

In zijn algemeenheid geldt ten aanzien van (senior)juristen als norm een studielast van 10 dagdelen per jaar. De ondergrens is gesteld op minimaal vijf dagdelen. Globaal gesproken bestaat een dagdeel uit 3 netto opleidingsuren, waarbij onder netto-uren wordt verstaan de opleidingsuren zonder voorbereiding. De dagdelen kunnen worden besteed aan vakinhoudelijke cursussen als ook aan vaardigheidstrainingen.

Werkoverleg wordt niet als opleiding beschouwd. Ten aanzien van de (senior)jurist geldt dat ook jurisprudentieoverleg en het bijhouden van literatuur en jurisprudentie tot de reguliere werkzaamheden behoren.

De ervaring leert dat de individuele wens en de noodzaak tot verdere opleiding per jaar kan verschillen. Ook bestaat de mogelijkheid intensieve cursussen te volgen. Voor de (senior)jurist valt bijvoorbeeld te denken aan het volgen van de door de Grotius Academie verzorgde postacademische specialisatieopleidingen. Het is aan het unithoofd om per situatie te beoordelen of een afwijking op basis van de bijzondere omstandigheden op haar plaats is. In die situaties kunnen, al dan niet in het personeelsgesprek, gemotiveerd andere afspraken gemaakt worden.

### **Opleidingsseniorjuristen en de opleidingscoördinator**

Om te komen tot een zo goed mogelijk, op de verschillende werknemers afgestemd, opleidingsaanbod, zijn opleidingsseniorjuristen (osj-ers) aangesteld. Per kamer is 1 fte toegekend voor de taak van osj-er, welke taak wordt verdeeld over een aantal seniorjuristen. Daarnaast heeft een seniorjurist de algemene, kamer overstijgende, opleidingen in zijn/haar takenpakket.

De osj-er adviseert het unithoofd over nut en noodzaak van opleidingen. Hij/zij zorgt voor de informatieverschaffing over externe opleidingen en is betrokken bij de (sectorale) basisopleidingen (van de kamer), waaronder het verzorgen van het cursusprogramma (van de kamer). Zo zullen de osj-ers het unithoofd tijdig inzicht bieden, welke jurist tot welke doelgroep behoort en op welk moment hij voor het volgen van een bepaalde opleiding in aanmerking komt.

Per kamer is één van de osj-ers tevens contact osj-er; deze osj-er is in beginsel het eerste aanspreekpunt voor en naar de directie.

De opleidingscoördinator (een medewerker uit de omgeving van de directieleiding) assisteert de osj-ers in hun werkzaamheden en is daarnaast de coördinerend functionaris voor opleidingen ten behoeve van de overige werknemers in het primair proces.

### **Persoonlijke opleidingskaarten (EduManager)**

Om bij te houden welke opleidingen zijn gevolgd of gepland, is in het cursusadministratiesysteem EduManager een Persoonlijke Opleidingskaart (POK) ontwikkeld. In de POK worden de organisatorische, inhoudelijke en vaktechnische opleidingen en cursussen vermeld die de werknemer heeft gevolgd of gaat volgen. De POK is in te zien via Radius.

## **Opbouw opleidingsplan**

Het opleidingsplan bevat de jaarlijkse uitwerking van de nota opleidingsbeleid, die op Radius staat. In deze nota is het opleidingsbeleid nader uitgewerkt voor de functiecategorieën in het primaire proces. Deze nota bevat voor startende juristen een opleidingspakket gedurende de ontwikkeling naar ambtenaar van staat. De in dit pakket opgenomen cursussen voor startende juristen worden meetlatcursussen genoemd.

Het opleidingsplan bevat een opleidingskalender per kamer (de in house cursussen) en een aanbod aan individuele SSR-cursussen op locatie. In house cursussen hebben prioriteit boven door de derden aangeboden cursussen op locatie. In geval een cursus zowel in house als op locatie wordt georganiseerd, wordt in beginsel de in house cursus gevolgd.

Op de Opleidingspagina op Radius staan de links naar de kalenders per kamer. Ingedeeld per maand bevat deze opleidingskalender het onderwijsprogramma op directieniveau en op kamerniveau. Naast een directiebrede, aan alle juristen aan te bieden cursus op het gebied van het bestuursprocesrecht, de verplichte opleidingsmodules voor iedere jurist in zijn of haar traject naar het zelfstandig functioneren als ambtenaar van staat, de actualiteiten- en verdiepingscursussen wordt ook een cursus methodische vaardigheden aangeboden. In de kalender is met kleur zichtbaar gemaakt welke in house cursussen voor welke doelgroepen zijn bestemd. Als de doelgroep wordt vermeld in de kalender wil dat zeggen, dat iemand die van de doelgroep deel uitmaakt in aanmerking komt de cursus te volgen.

Naast de door de osj-ers geselecteerde (individuele) SSR-cursussen (Studiecentrum voor de Rechterlijke Organisatie) is het uiteraard mogelijk om cursussen van andere aanbieders te volgen, maar dan kan om een aanvullende motivering voor de gekozen cursus worden gevraagd. Dit is ook het geval als de werknemer een cursus van een andere aanbieder dan de SSR wenst te volgen.

## **Opgave cursussen**

Bij de opgave voor een cursus (en de honorering daarvan) zijn meerdere werknemers betrokken.

Actoren:

- de werknemer die de cursus/opleiding gaat volgen;
- de osj;
- het unithoofd;
- de opleidingscoördinator;
- de directiesecretaris.

Het unithoofd bewaakt de kwaliteit van het productieproces en daarmee ook die van zijn medewerkers. Opleidingen zijn een middel om kennis en vaardigheden van de medewerkers op het vereiste niveau te brengen en te behouden.

Het al dan niet volgen van een cursus/opleiding door de werknemer is een managementbeslissing. De osj adviseert het unithoofd. Het unithoofd beslist. Daarbij moet het unithoofd blijven binnen de financiële kaders die zijn gesteld door de

directieleiding Bestuursrechtspraak. Dat vraagt dus soms om overleg tussen unithoofd en directieleiding.

Een cursus wordt niet vrijblijvend aangeboden. De werknemer wordt geacht zijn werk zo te hebben ingericht, dat hij de cursus ook daadwerkelijk kan volgen. Slechts met een goede reden kan iemand zich afmelden voor een cursus waarvoor hij zich heeft opgegeven.

#### **In house cursussen:**

Het initiatief ligt bij de organisator.

- Sectoraal: organisator is de osj (onder verantwoordelijkheid van het unithoofd). De osj kiest onderwerp, inhoud, docent, doelgroep, tijdstip en duur. De osj benadert de potentiële cursusdeelnemers. De opleidingscoördinator ondersteunt in die zin dat hij/zij zorgdraagt voor inschrijving, registratie, financiering, evaluatie en administratie.
- Directiebreed: organisator is de directie-osj (onder verantwoordelijkheid van de directieleiding). O.a. algemene basiscursussen. De directie-osj kiest onderwerp, inhoud, docent, doelgroep, tijdstip en duur. De directie-osj benadert – door tussenkomst van het unithoofd - de potentiële cursusdeelnemers. Opleidingscoördinator ondersteunt in die zin dat hij/zij zorgdraagt voor inschrijving, registratie, financiering, evaluatie en administratie.

#### **Cursus op locatie:**

Het initiatief ligt bij de medewerker en/of de osj.

De medewerker maakt een aanvraagformulier seminar/opleiding (verplichtingenformulier). De osj adviseert het unithoofd (afhankelijk van type opleiding). Het unithoofd beslist. Daarbij moet het unithoofd blijven binnen de financiële kaders die zijn gesteld door de directieleiding Bestuursrechtspraak. Dat vraagt dus soms om overleg tussen unithoofd en directieleiding. De medewerker meldt zichzelf bij het opleidingsinstituut.

N.B. Uitzondering: ten aanzien van SSR-cursussen, geldt dat de opleidingscoördinator ondersteunt als ware het een in-house cursus: hij draagt zorg voor inschrijving, registratie, financiering, evaluatie en administratie.

### **Bijlage 3      Procedurevoorstel voor een voordracht tot benoeming tot ambtenaar van staat bij de directie Bestuursrechtspraak**

1. Het unithoofd beoordeelt of een jurist voldoet aan de criteria voor de benoeming tot ambtenaar van staat, mede op basis van ingewonnen informatie bij de seniorjuristen die de jurist regelmatig hebben gesuperviseerd. Het unithoofd raadpleegt hierover de unitvoorzitter en in elk geval de kamervoorzitter.
2. Het unithoofd vult het mutatieformulier "ambtenaar van staat" in, dient het formulier in bij de adjunct-directeur Bestuursrechtspraak en voegt daarbij:
  - a. een recente beoordeling (niet ouder dan een half jaar) of
  - b. een verslag van een recent personeelsgesprek, aangevuld met een checklist als bedoeld in bijlage 1, waarbij onder de rubriek 2,5 jaar/3,5 jaar (zelfstandigheid/volwaardige gesprekspartner) het voorstel nader kan worden toegelicht.

De adjunct-directeur Bestuursrechtspraak stuurt het mutatieformulier naar de voorzitter van de Afdeling. De voorzitter heeft met de betrokken jurist een gesprek.

3. Het voorstel tot benoeming tot ambtenaar van staat wordt onder de aandacht gebracht van de vice-president. De vice-president agendeert na overleg in de Commissie van Twee, als hij met het voorstel instemt, het voorstel voor de besloten vergadering van de Raad.
4. Na een positieve beslissing van de Raad over het voorstel wordt de voordracht door de ondersteuning van de vice-president via het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties aan Zijne Majesteit de Koning verzonden. Voordrachten worden bij voorkeur gebundeld verzonden.
5. Zodra het Koninklijk besluit is ontvangen wordt door de ondersteuning van de vice-president een datum vastgesteld waarop de jurist in de Raad wordt beëdigd. Beëdiging van ambtenaren van staat vindt in beginsel eens per kwartaal plaats.
6. Voor de datum van beëdiging heeft de vice-president een gesprek met de beoogde ambtenaar van staat, waarin mede de gang van zaken tijdens de beëdiging in de Raad wordt uitgelegd.
7. Als in enig stadium van de procedure aan het voorstel geen gevolg wordt gegeven, worden de vice-president en de voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak daarvan in kennis gesteld.

# Hoofdstuk 8 Personeelsgesprek

19-04022 vastgesteld 1 februari, instemming OR 28 januari 2022 (22-00308)

## 1. Wat is het personeelsgesprek?

Jaarlijks maakt u met uw leidinggevende afspraken over de resultaten en doelen die u wilt realiseren en bereiken. In het personeelsgesprek kijkt u met uw leidinggevende terug op de mate waarin de gemaakte afspraken zijn gerealiseerd in relatie tot het functieprofiel en de omstandigheden. Rijksbreed krijgt u veel informatie aangeboden over het voeren van het personeelsgesprek. De beschrijving van het personeelsgesprek kunt u vinden in paragraaf 12.1 en bijlage 10 van de CAO Rijk. De onderstaande punten vindt de Raad van State echter dermate belangrijk dat deze in dit hoofdstuk extra worden toegelicht.

## 2. Afspraken in het personeelsgesprek

De afspraken die u met uw leidinggevende maakt zijn resultaatgericht, ontwikkelgericht en zijn niet vrijblijvend. Alle afspraken in het functioneringsgesprek zijn door u opgesteld en SMART geformuleerd, dat wil zeggen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. De afspraken gaan over resultaten, het inhoudelijk werk, competenties, persoonlijke ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid en de voorwaarden waaronder deze tot stand komen. Het kader en de normen voor het maken van resultaatafspraken is het functieprofiel in het functiegebouw Rijk. In het personeelsgesprek worden competenties besproken en vertaald naar gewenst gedrag.

## 3. Hoe vaak een personeelsgesprek?

Jaarlijks vindt minimaal één geregistreerd personeelsgesprek plaats. Ook voert u met uw leidinggevende met een zekere regelmaat overleg om de voortgang te bespreken en om van gedachten te wisselen over diverse onderwerpen. U krijgt sturing op resultaat en maakt afspraken vanuit vertrouwen. Ook buiten het formele gesprek bent u aanspreekbaar voor uw leidinggevende. De wederzijdse open houding en aanspreekbaarheid van u en uw leidinggevende kenmerkt onze cultuur.

## 4. Het gebruik van informanten voor het personeelsgesprek

U en uw leidinggevende benaderen informanten voor het personeelsgesprek. Binnen onze organisatie wordt het gebruik van informanten als belangrijk gezien omdat dit het begrensde beeld van u en uw leidinggevende verruimt. Informatie van een informant kan waardevol zijn en kan een wezenlijke bijdrage leveren aan het gesprek. De bijdrage bevat een boodschap die door de informant zelf ook zo aan u zou zijn gezegd. Aan de informant wordt in ieder geval gevraagd hoe u scoort op de relevante vastgestelde competenties (zie voor een betekenis van de competenties: Competenties Personeelsgesprek).

U spreekt met uw leidinggevende voorafgaand aan het personeelsgesprek af in welk kader informanten worden geraadpleegd en wie wordt benaderd. Indien u samenwerkt met staatsraden maakt uw leidinggevende ook gebruik van betreffende staatsraden als informant. Uiterlijk een week voorafgaand aan het gesprek maken u en uw leidinggevende de input van de informant(en) schriftelijk bekend. De schriftelijke input wordt niet toegevoegd aan het personeelsdossier. U kunt met uw leidinggevende afspreken geen informanten te raadplegen.

## 5. Ondersteuning tijdens het gesprek

U en uw leidinggevende kunnen een derde vragen ter ondersteuning bij het gesprek aanwezig te zijn. U spreekt voorafgaand aan het personeelsgesprek af wie hiervoor wordt gevraagd. Degene die bij het gesprek aanwezig is, neemt zelf geen deel aan het personeelsgesprek.

## 6. De samenvattende conclusie

De samenvattende conclusie van uw leidinggevende heeft als doel u duidelijkheid te geven over uw functioneren én heeft daarnaast betrekking op de realisatie van de eerder gemaakte afspraken over resultaten en ontwikkeling.

De eenzijdige samenvattende conclusie en de verplichte onderbouwing vloeien logisch voort uit het gesprek dat u hebt gevoerd met uw leidinggevende. De samenvattende conclusie wordt altijd onderbouwd en toegelicht.

Voor de samenvattende conclusie wordt ook de CAO Rijk gevolgd en uw leidinggevende dient een keuze te maken uit de volgende mogelijkheden:

- + + Prestaties zijn ruim boven de afspraken/verwachtingen
- + Prestaties zijn overeenkomstig de afspraken/verwachtingen
- +/- Prestaties komen (nog) niet volledig overeen met afspraken/verwachtingen, waardoor op onderdelen verbeteringen nodig zijn
- Prestaties blijven duidelijk achter bij afspraken/verwachtingen.  
Verbetertraject is noodzakelijk

Uw leidinggevende geeft vervolgens op het formulier een onderbouwing op de samenvattende conclusie. Deze onderbouwing vindt de bestuursraad dusdanig belangrijk dat dit een verplicht onderdeel is van de vastlegging. U heeft in het verslag de mogelijkheid een reactie te geven op de samenvattende conclusie en onderbouwing.

Aan de hand van de samenvattende conclusie beoordeelt uw leidinggevende of een beloning aan de orde is. Het wel of niet toekennen van een salarisverhoging naar volgende salarisnummer of een andere vorm van beloning is geregeld in § 6.2 Periodieke salarisverhogingen van de CAO Rijk en hoofdstuk Bewust belonen in dit personeelsreglement.

## 7. Het personeelsgesprekverslag en overeenstemming

U en uw leidinggevende bepalen voorafgaand aan het gesprek wie het personeelsgesprekverslag opstelt. Als het verslag is opgesteld verklaren u en uw leidinggevende akkoord te zijn met het verslag.

Indien er geen overeenstemming is bereikt over het verslag en/of over de samenvattende conclusie, dan is dit in het tekstvak op het formulier toegelicht en is tevens vermeld wat de vervolgactie is.

Voor het opnemen van het verslag in het personeelsdossier is het niet noodzakelijk dat u akkoord gaat met het verslag en/of de samenvattende conclusie van het gesprek. U vinkt dan het hokje 'niet akkoord' aan. Ook dan wordt het verslag als ondertekend beschouwd. Uw leidinggevende geeft aan 'geen overeenstemming' Hierna wordt het verslag automatisch toegevoegd aan uw p-dossier.

## 8. Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 januari 2022.

De secretaris van de Raad van State

## Hoofdstuk 9 Receptievergoeding

19-04023 vastgesteld 26 september 2022, instemming OR 22 september 2022 (22-03366), instemming GO 28 januari 2022.

De werkgever kan de werknemer van de Raad van State op bepaalde momenten een receptie aanbieden. De volgende uitgangspunten zijn bij deze regeling gehanteerd:

- De receptievergoeding geldt alleen voor werknemers.
- Er wordt gewerkt met staffels.
- Het huwelijk en de geboorte zijn niet opgenomen in dit overzicht, dat wordt gezien als een zaak van de afdeling/unit.
- De borrel en koffie met gebak worden intern georganiseerd, onder bepaalde omstandigheden heeft soms een externe borrel of lunch de voorkeur.
- De werknemer kan binnen een half jaar na de gebeurtenis gebruik maken van het aanbod in deze regeling.

### Ontslag op eigen verzoek

1 – 5 jaar in dienst	Koffie met gebak / hartigs op de afdeling Cadeaubon van €25,-
6 – 10 jaar in dienst	Bloemen, koffie met gebak / hartigs op de afdeling of borrel met maximaal 50 collega's binnen de Raad of borrel of lunch met collega's buiten de panden van de Raad van State voor een bedrag van maximaal €350,-. Cadeaubon €50,-
11 – 25 jaar in dienst	Bloemen, koffie gebak / hartigs op de afdeling en een borrel met maximaal 50 collega's binnen de Raad of borrel of lunch met collega's buiten de panden van de Raad van State voor een bedrag van maximaal €350,- Cadeaubon €100,-
26- 40 jaar in dienst	Bloemen, koffie gebak / hartigs en een borrel maximaal 50 collega's binnen de Raad of borrel of lunch met collega's buiten de panden van de Raad van State voor een bedrag van maximaal €350,-. Cadeaubon €150,-

### Ontslag wegens beëindiging van de loopbaan

Is wat betreft faciliteiten gelijk met ontslag op eigen verzoek.

Wanneer een werknemer met pensioen gaat na 6 jaar of langer bij de Raad te hebben gewerkt, mag de werknemer 20 externe gasten extra (50 (ex-)collega's en 20 externen) uitnodigen voor een borrel binnen de Raad. Het bedrag voor de borrel of lunch met collega's en externen buiten de panden van de Raad van State wordt een bedrag van maximaal €500,- (in plaats van hiervoor genoemde €350,-).

## Ambtsjubileum

12½ jaar	Bloemen, koffie en gebak op de afdeling Gratificatie conform CAO
25 jaar	Bloemen, koffie met gebak op de afdeling en een borrel met maximaal 50 collega's binnen de Raad of een door de werknemer zelf te organiseren borrel of lunch met collega's buiten de panden van de Raad van State (maximaal bedrag €200,-). Gratificatie conform CAO
40 jaar	Bloemen, koffie met gebak op de afdeling en een borrel met maximaal 50 collega's binnen de Raad of een door de werknemer zelf te organiseren borrel of lunch met collega's buiten de panden van de Raad van State (maximaal bedrag €350,-). Gratificatie conform CAO
50 jaar	Bloemen, koffie met gebak op de afdeling en een borrel met maximaal 50 collega's binnen de Raad of een door de werknemer zelf te organiseren borrel of lunch met (ex-) collega's buiten de panden van de Raad van State (maximaal €750,-). Gratificatie conform CAO

## Benoeming ambtenaar van staat

Bloemen, koffie met gebak op de afdeling en een borrel met maximaal 50 collega's binnen de Raad of door de werknemer zelf te organiseren borrel of lunch met collega's buiten de panden van de Raad van State (maximaal bedrag €200,-).

## Bedrijfshulpverlening (BHV) jubileumuitkering

Deze uitkering wordt geregeld in de CAO Rijk. Het initiatief voor de BHV jubileum uitkering ligt bij de coördinator BHV.

Na 5 jaar	Bloemen Bedrag uitkering conform CAO BHV insigne brons vanuit de Raad van State Koffie drinken met coördinator BHV
Na 10 jaar	Bloemen Bedrag uitkering conform CAO BHV insigne zilver vanuit de Raad van State Koffie drinken met coördinator BHV
Na 15 jaar, en elk volgende 5 jaar	Bloemen Bedrag uitkering conform CAO BHV insigne goud vanuit de Raad van State Koffie drinken met coördinator BHV

De secretaris van de Raad van State kan in bijzondere gevallen van dit hoofdstuk afwijken.

## Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 oktober 2022.

De secretaris van de Raad van State

# Hoofdstuk 10 Representatievergoeding

20-02027 Vastgesteld 11 juni 2020, instemming GO 17 april 2020 (20-01428)

## 1. Wie komt in aanmerking voor representatievergoeding?

In paragraaf 11.3 van de CAO Rijk zijn de functies opgenomen die recht geven op een maandelijkse representatiekostenvergoeding. In dit hoofdstuk worden de functies opgenomen die eveneens recht geven op deze vergoeding en de hoogte van de vergoeding.

De volgende functionarissen hebben recht op een vergoeding van representatiekosten: de secretaris, de directeuren en het hoofd Communicatie.

## 2. Hoe hoog is de vergoeding?

De vergoeding van representatiekosten bedraagt

- voor: de secretaris 100% van het maximale bedrag;
- voor de directeuren en het hoofd Communicatie 50% van het maximale bedrag.

## 3. Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 11 juni 2020.

# Hoofdstuk 11 De (herziene) Meetlat BRS

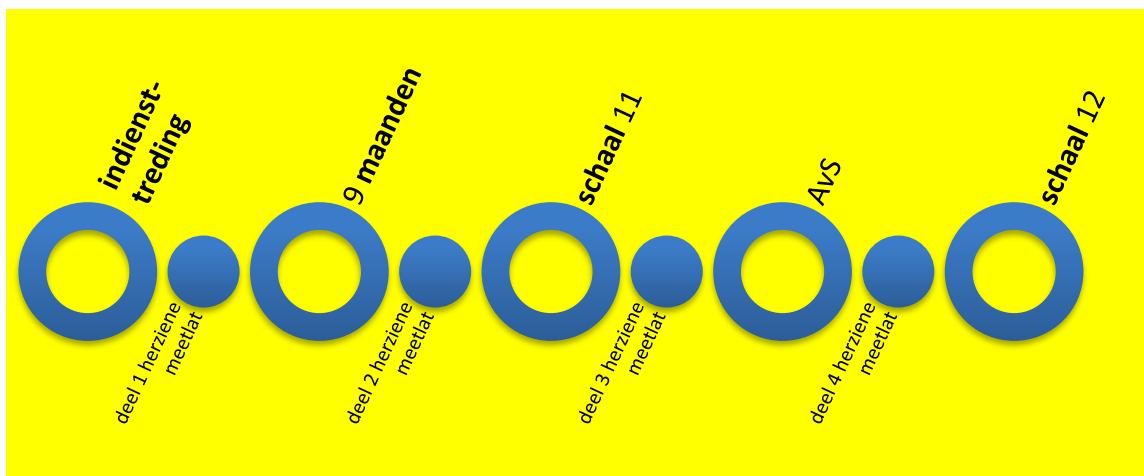
24-03783

Deel 1 vastgesteld 25 juli 2024, instemming OR 23 juli 2024 (24-03281) ingangsdatum 1 september 2024

Deel 2 vastgesteld 28 november 2024, instemming OR 26 november 2024 (24-05819) ingangsdatum 1 januari 2025

## Leer- en ontwikkelprogramma voor juristen bij de directie Bestuursrechtspraak

De directie Bestuursrechtspraak (de directie) biedt een leer- en ontwikkelprogramma aan, wat "de Meetlat BRS" wordt genoemd. De Meetlat is erop gericht om jou als jurist bij de directie Bestuursrechtspraak op te leiden tot zelfstandig werkend jurist en alle vaardigheden, gedrag en competenties te laten verwerven die nodig zijn om een goed en bekwame jurist (en ambtenaar van staat) te zijn. De totale ontwikkeling die je als jurist binnen de directie kunt doorlopen, kan worden opgedeeld in vier mijlpalen. Elke jurist kan zich in eigen tempo ontwikkelen. In de verschillende delen van de herziene Meetlat staat benoemd wat nodig is om een bepaalde mijlpaal te behalen.



Figuur 1 mijlpalen in de ontwikkeling van een jurist BRS

### Voor wie?

Per 1 januari 2025 zijn de delen 1 en 2 van de herziene Meetlat van kracht. Deze delen gelden voor alle juristen die vanaf 1 maart 2024 in dienst zijn getreden. In december 2024 hebben de juristen die onder het bereik van deel 2 vallen, een brief ontvangen dat de herziene Meetlat vanaf 1 januari 2025 ook voor hem/haar geldt.

De delen 1 en 2 van de herziene Meetlat zijn opgenomen in dit hoofdstuk 11 van het Personeelsreglement. De delen bestaan uit vier thema's, een Persoonlijke Ontwikkelkaart (POK) en de bijsluiter. De volgende delen van de herziene Meetlat BRS treden in werking in de loop van 2025.

### Wijze van opleiden

Het opleiden vindt voornamelijk plaats tijdens het werk, waarbij je wordt begeleid door een supervisor, en waarbij je je in mijlpalen ontwikkelt langs de vier thema's die Meetlat als ontwikkelgebieden kent. Daarnaast starten nieuwe juristen het werken bij de directie met een introductieprogramma. Tijdens dit programma volg je ook een onderdeel waarin de Meetlat aan je wordt uitgelegd. Daarnaast bestaat de Meetlat ook uit het volgen van zgn. Meetlatcursussen (zie daarvoor het Leerplein). Deelname daaraan is verplicht, tenzij je een vrijstelling hebt van je unithoofd. Ook worden er door de afdeling P&O en de units zelf leeractiviteiten georganiseerd.

Aan het begin van je opleiding zul je intensief worden begeleid. Naarmate je ontwikkeling vordert is er ruimte voor meer zelfstandigheid. Die ontwikkeling is omschreven onder "de ontwikkeling naar zelfstandigheid" in dit hoofdstuk.

### Taken en rollen

Bij de ontwikkeling van een jurist zijn verschillende collega's met verschillende functies betrokken. Hieronder een opsomming van de belangrijkste betrokkenen en hun bijbehorende taak met betrekking tot de Meetlat:

Functie	Taak
jurist	Is niet zelfstandig werkend jurist/degene die wordt opgeleid. De jurist is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling.
supervisor	Begeleidt de jurist in zijn ontwikkeling en geeft op gestructureerde wijze regelmatig feedback over de ontwikkeling van de jurist – onder meer door het invullen van de POK, het plaatsen van commentaar op de aangeleverde notities en conceptuitspraken en middels mondelinge besprekingen .
unithoofd	Direct-leidinggevende van de jurist. Beoordeelt het functioneren van de jurist.
staatsraad	Werkt samen met jurist en supervisor vanuit de rol van staatsraad. Hoe verder de jurist in zijn ontwikkeling is, hoe meer de jurist – zonder tussenkomst van zijn supervisor – samenwerkt met de staatsraad.

### De Meetlat en de thema's

De herziene Meetlat is zo ingericht dat je als jurist via vier ontwikkelgebieden groeit. Dit noemen we de vier thema's. De thema's beschrijven de werkgebieden van de jurist en gaan over de huidige en toekomstige praktijk en de begeleiding daarin. Beschrijving in thema's helpt alle betrokkenen bij de opleiding het overzicht te houden over de vereisten en wat daarvan wel en niet aan bod is gekomen tijdens het opleiden.

De 4 thema's van de herziene Meetlat zijn:

- 1) schrijven van een uitspraak
- 2) organiseren van een zaak
- 3) kenniswerk
- 4) samenwerken in teamverband.

Deze thema's geven handvatten om jouw ontwikkeling te concretiseren. Elk thema begint met een korte omschrijving van het thema, het doel van het thema en de kerncompetenties die voor het thema vereist zijn. Daarna wordt per thema per mijlpaal van de opleiding beschreven: wat moet de jurist doen in het werk? Wat wil je de jurist zien doen? En Wanneer ben je tevreden met het werk van de jurist? Wat moet de jurist concreet laten zien?

Bij de thema's staat beschreven wat de eindtermen per mijlpaal zijn. Met voorbeelden en opties wordt aangegeven hoe de jurist kan aantonen dat hij het thema beheerst. Het uitgangspunt bij de thema's is dat de jurist groei laat zien. De nadruk ligt dus niet alleen op het behalen van de doelen. De groeiontwikkeling legt de supervisor vast in de POK, in afstemming met de jurist zelf.

In de thema's van de eerste mijlpaal (0-9 maanden) is ook aangegeven wat jij als jurist bij de tussentijdse evaluatiemomenten (na drie en zes maanden) zou moeten kennen en kunnen. Het kan zijn dat je dit eerder bereikt maar kan ook zijn dat het niveau pas later wordt bereikt. Dat laatste hoeft niet gelijk tot de conclusie te leiden dat je je niet goed ontwikkelt. Van belang is dat je groei laat zien in jouw ontwikkeling.

### POK en bijsluiters

De POK is bedoeld als hulpmiddel voor het feedbackmoment tussen supervisor en jurist. Daarmee waarborgt de POK een goede feedback en maakt het jouw ontwikkeling in een bepaalde periode bespreekbaar en brengt deze in kaart. Je krijgt een goed beeld van jouw ontwikkeling afgezet tegen de vereisten uit de thema's.

Uiteraard speelt de POK ook een rol bij de beslissingen die het unithoofd neemt over het behalen van een mijlpaal. De POK is namelijk input daarvoor. Toch kan aan de POK geen rechten worden ontleend. De POK gaat namelijk over de ontwikkeling die jij en jouw supervisor(s) hebben waargenomen en is slechts gebaseerd op een beperkt aantal zaken in een beperkte periode.

Meer over de POK, de werkwijze en richtlijnen voor het gebruik ervan vind je in het document 'de bijsluiter'.

## Thema 1 Schrijven van een concept-uitspraak/nota

### Fase van de opleiding: 0- 9 maanden

**Omschrijving:** de inhoudelijke voorbereiding van een zaak. Dit thema draait om het schrijven van een concept-uitspraak of een concept-nota. In de V-kamer zal het vaak om zgn. 91-2 uitspraken met eindnoten gaan, terwijl het in de A- en O-kamer vaak zal gaan om cu's voor en na zitting.

**Doel:** de jurist kan na 9 maanden de in dit thema genoemde aspecten (grotendeels) zelfstandig uitoefenen als het gaat om een eenvoudige zaak. De mate van zelfstandigheid is proportioneel aan de zwaarte van de zaak. Globaal gesproken verloopt de ontwikkeling de eerste negen maanden als volgt. In de eerste 3 maanden is alles nieuw en neemt de supervisor de jurist bij de hand. Tussen 3 en 9 maanden laat de jurist groei in zijn ontwikkeling zien. Na 9 maanden is de jurist in staat een eenvoudige zaak in verregaande mate zelfstandig af te doen. Hoewel de nadruk in deze fase ligt op de eenvoudige zaken, zal de jurist ook bewerkelijkere of complexere zaken krijgen. De basisvaardigheden die een jurist moet tonen als bedoeld in dit thema bij een eenvoudige zaak, zal de jurist ook bij de complexere zaken moeten laten zien. De nadruk ligt op het laten zien van groei in de ontwikkeling.

**Kerncompetenties:** werkhouding, inhoudelijke kwaliteit, werkverzorging, taalvaardigheid

### 1. De jurist kan een analyse maken van een eenvoudige zaak.

#### A. Kern van de zaak vinden

Een jurist moet in staat zijn relevantie toe te kennen aan alle informatie die in het dossier zit. Daarvoor is vereist dat de jurist de kern van de zaak weet te vinden: Waar draait de zaak om? Welke rechtsvraag of rechtsvragen geven de doorslag in de zaak? Wat zijn de belangrijkste beroepsgronden? Welke relevante voorvragen zijn er? Welke feiten zijn relevant voor beantwoording van de rechtsvraag?

*Na 3 maanden: is de jurist in staat de belangrijkste beroepsgronden te identificeren. Verder geeft de jurist de feiten en data correct weer.*

*Na 6 maanden: weet de jurist de relevante feiten en rechtsvragen te benoemen.*

*Na 9 maanden: weet de jurist hoofd- en bijzaken te identificeren. De jurist is in staat de samenhang en verbanden van de casus te benoemen. De jurist kan de beroepsgronden kernachtig weergeven.*

*Hieronder valt dus ook de vertaalslag die moet worden gemaakt van wat in een beroepschrift staat naar een beroepsgrond. De daarbij behorende relevante feiten geeft de jurist juist weer. Na 9 maanden is de jurist ook in staat de ambtshalve te beoordelen aspecten na te lopen. Denk hierbij aan de vraag of iemand belanghebbende is, of sprake is van een besluit en of er griffierecht is betaald.*

#### B. Toetsingskader & toetsingsintensiteit identificeren en toepassen

*Na 3 maanden: kan de jurist een begin maken met het onderzoek naar het juiste toetsingskader. Dit kan blijken bijvoorbeeld uit het feit dat de jurist weet waar hij moet zoeken.*

*Na 6 maanden: kan de jurist het juiste toetsingskader halen uit de wet, jurisprudentie en bouwstenen.*

*Na 9 maanden: kan de jurist het toetsingskader ook veelal correct toepassen. Dit kan blijken uit bijvoorbeeld het volgen van de juiste stappen en een gestructureerde analyse. Dat de juiste stappen zijn gevolgd, moet duidelijk blijken uit de cu/nota. Wat betreft de toetsingsintensiteit weet de jurist dat er verschillen in zijn en maakt hij bewust keuzes daarin. Die keuzes kunnen blijken uit de gekozen bewoording. Het is nog niet vereist dat de jurist dit ook daadwerkelijk goed weet toe te passen. Het gaat voornamelijk om het bewustzijn.*

#### C. Inzicht en meningsvorming over de gevolgen van de zaak

Een jurist moet zich ervan bewust zijn dat een uitspraak praktische gevolgen heeft voor partijen en anderen, waaronder de rechtspraktijk en de samenleving.

*Na 6 maanden: is de jurist zich ervan bewust dat een uitspraak gevolgen heeft voor partijen en anderen, waaronder de rechtspraktijk en de samenleving. Aan de hand van aanwijzingen in het dossier kan de jurist een doorkijkje geven over de gevolgen van een uitspraak voor partijen en anderen.*

*Na 9 maanden: de jurist kan de gevolgen van een uitspraak voor partijen benoemen en indien nodig ook acties daarop nemen. De jurist kan dit bijvoorbeeld doen door in een slotoverweging op te nemen wat*

partijen kunnen/moeten doen. Ook kan de jurist aangeven dat het een maatschappelijk, politiek, en/of media gevoelige zaak betreft.

#### **D. Juridische analyse verwerken**

Deze categorie gaat over de verwerking van de analyse. Het sluitstuk van het vinden en onderzoeken is de analyse verwerken in een mondelinge toelichting en/of het eindproduct (concept-uitspraak/nota met een advies over de afdoening).

*Na 3 maanden: De jurist geeft de beslissing weer in de cu. Denk hierbij aan bevestiging van de aangevallen uitspraak. Hieronder valt dus niet een ingewikkelde proceskostenberekening. Wel wordt dan verwacht dat de jurist in ieder geval herkent dat er gekeken moet worden naar proceskostenvergoeding als het beroep gegrond is.*

*Na 9 maanden: is de jurist in staat de analyse overtuigend weer te geven. Dit doet hij door bijvoorbeeld de cu te voorzien van een logische opbouw waarbij de lezer wordt meegenomen in de analyse. Er moet sprake zijn van een goede redenering waarbij de jurist de vergaarde informatie optimaal benut om de zittingskamer te helpen om tot een beslissing te komen. Na het lezen van de cu moet de zittingskamer begrijpen hoe de jurist tot het voorstel is gekomen. Kortom, het eindoordeel is inzichtelijk en concludent.*

### **2. De jurist schrijft in klare juridische taal**

Heldere en begrijpelijke taal is iets waar de Afdeling voor staat. Een uitspraak verliest aan nut als een partij het niet begrijpt. Categorie 2 gaat over het taalgebruik in een cu/nota.

#### **A. Correct Nederlands**

*Na 3 maanden: het door de jurist ingeleverde stuk voldoet aan de spellings- en grammaticaregels.*

#### **B. Vaktechnisch taalgebruik**

Het gaat hier niet alleen om juridische terminologie maar ook de toon van de Afdeling in een uitspraak.

*Na 6 maanden: heeft de jurist gevoel voor de stijl van de Afdeling. Dit betekent bijvoorbeeld dat de jurist de juiste afkorting en benaming van wetten gebruikt. Verder past de jurist de redactionele aanwijzingen van ROVU correct toe. Denk hierbij aan de juiste citeerwijze van bijvoorbeeld kamerstukken en uitspraken van andere rechtsinstanties.*

*Na 9 maanden: gebruikt de jurist klare taal en de juiste vaktechnische termen. Daarnaast is de jurist in staat waar nodig het vaktechnische taalgebruik eenvoudig uit te leggen zodat een niet-jurist het kan volgen.*

### **3. De jurist kan een eerste concept in een eenvoudige zaak schrijven**

#### **A. Opbouw van een uitspraak**

De uitspraken van de Afdeling hebben een bepaalde opbouw. De opbouw is afhankelijk van verschillende factoren zoals type uitspraak of onderwerp.

*Na 6 maanden: kan de jurist het juiste model uit Xential halen. Dus bij een mondelinge uitspraak niet het model van een zittingsuitspraak gebruiken.*

*Na 9 maanden: past de jurist de structuur van een uitspraak toe. Dit houdt in dat de jurist de structuur zoals volgt uit ROVU en kamerspecifieke afspraken gebruikt. Het houdt ook in dat de jurist ook weet dat een bepaalde type zaak een bepaalde standaardopbouw heeft. Zo weet de jurist dat een handhavingszaak een andere opbouw kent dan een bestemmingsplanzaak. Verder past de jurist de voorgeschreven bouwstenen toe.*

#### **B. Inhoudelijke bespreking**

Hiermee wordt bedoeld dat de jurist met de supervisor, de zittingskamer en eventueel coördinatoren de inhoud van de cu bespreekt. Het gaat hier niet om besprekingen in overleggen (= thema 4). Het gaat hier ook niet om besprekingen over praktische zaken zoals het versturen van een brief (= thema 2).

*Na 3 maanden: bespreekt de jurist de inhoud van de zaak met de supervisor.*

*Na 6 maanden: bespreekt de jurist tijdig en voor zover nodig de cu met zijn supervisor. Daarbij is de jurist in staat om de cu mondeling toe te lichten.*

*Na 9 maanden: bespreekt de jurist ook de zaak zelfstandig met anderen. Daarbij is de jurist in staat om de vragen te stellen aan de juiste personen. Bijvoorbeeld door vragen over EU-recht ook te bespreken met eu-coördinatoren. Hier valt ook eventuele vooroverleg met de zittingskamer onder.*

#### **C. Beslispunten/knelpunten en vragen (ter zitting) identificeren en beschrijven**

*Na 9 maanden: kan de jurist de beslispunten/knelpunten identificeren en beschrijven. De jurist geeft de te stellen vragen ter zitting weer. Denk bijvoorbeeld aan vragen om ontbrekende feiten boven tafel te krijgen. Verder signaleert de jurist ook hetgeen is gezegd in annotaties bij een uitspraak voor zover deze raadpleegbaar zijn via de Kenniswiki.*

#### **D. Verwerken van opmerkingen**

Voor zitting zullen er vooral opmerkingen zijn van de supervisor en unitcoördinator.

*Na 3 maanden: verwerkt de jurist de tekstuele wijzigingen volledig en correct.*

*Na 6 maanden: weet de jurist welke opmerkingen er zijn gemaakt en kan de jurist daar ook iets mee.*

*Na 9 maanden: kan de jurist opmerkingen zelfstandig verwerken.*

#### 4. De jurist neemt deel aan de raadkamer

De raadkamer is niet alleen bedoeld voor de zittingskamer. De juristen hebben een belangrijke rol tijdens de raadkamer en zijn volwaardig gesprekspartner.

##### A. Participeert in de raadkamer

*Na 3 maanden: kan de jurist deelnemen in de raadkamer door in samenwerking met de supervisor de zaak onder meer in te leiden en een inschatting te maken over de vervolgstappen na raadkamer. Verder weet de jurist de stukken waarnaar in de cu wordt verwezen te vinden en wat de inhoud daarvan is.*

*Na 9 maanden: kan de jurist zelfstandig participeren in de raadkamer. Dit betekent dat de jurist tijdens de raadkamer aan de hand van de cu, eigen kennis, oordeelbriefjes en wat in voorkomend geval ter zitting is gezegd aan de zittingskamer een afdoeningsvoorstel kan geven. De jurist moet dus wel in staat zijn het eigen standpunt zoals weergegeven in de cu te onderbouwen (overtuigingskracht) en moet er voor durven te staan. Het voorgaande betekent overigens niet dat de jurist niet mag aansluiten bij een oordeelbriefje en op basis daarvan zijn eigen standpunt te wijzigen.*

#### 5. De jurist kan een eindconcept in een eenvoudige zaak schrijven

##### A. Verwerken raadkameroordeel

*Na 3 maanden: kan de jurist de overwegingen en beslissingen van de raadkamer noteren zodat hij aan de hand daarvan de zaak kan uitwerken.*

*Na 6 maanden: kan de jurist een begin maken met het verwerken van het raadkameroordeel.*

*Na 9 maanden: kan de jurist het raadkameroordeel correct verwerken. Verder is de jurist waar passend in staat om tegengas te geven. Stel dat de jurist bij de uitwerking erachter komt dat de uitkomst van de zaak mogelijk anders moet, dan kaart de jurist dit na overleg met de supervisor aan bij de zittingskamer.*

##### B. Verwerken opmerkingen van de zittingskamer

*Na 3 maanden: weet de jurist welke opmerkingen in de cu na zitting zijn gemaakt en verwerkt tekstuele wijzigingen volledig en correct.*

*Na 9 maanden: kan de jurist de opmerkingen, voor zover eenvoudig van aard, zelfstandig verwerken. Bij vragen of onduidelijkheid is het zoeken van overleg of het stellen van vragen natuurlijk alleen maar goed. Bij wat minder eenvoudige opmerkingen is de jurist in staat een aanzet tot een mogelijke wijze van verwerking van die opmerking te geven.*

##### C. Verwerken opmerkingen van anderen dan de zittingskamer

Deze categorie heeft een overlap met categorie 2E van thema 1. Hier gaat het echter om het verwerken van opmerkingen van anderen dan de supervisor en unitcoördinator. Gedacht wordt aan de opmerkingen van de beraden, van collega's tijdens een werkoverleg, of van de EU-coördinator.

*Na 3 maanden: weet de jurist wat de opmerkingen zijn en verwerkt tekstuele wijzigingen volledig en correct.*

*Na 6 maanden: komt de jurist met een voorstel naar aanleiding van de gemaakte opmerkingen. Daarbij is vooral van belang dat de jurist een onderbouwd voorstel heeft over wat te doen met een opmerking. Indien de jurist de opmerking niet begrijpt of om een andere reden overleg nodig heeft, dan treedt de jurist tijdig in overleg.*

*Na 9 maanden: kan de jurist opmerkingen, voor zover eenvoudig van aard, zelfstandig verwerken. Dit betekent overigens niet dat een jurist niet mag overleggen of vragen mag stellen over die opmerkingen. Bij wat minder eenvoudige opmerkingen dan geeft de jurist een aanzet tot een mogelijke wijze van verwerking van die opmerking.*

## Thema 2: Organiseren van een zaak

### Fase van de opleiding: 0-9 maanden

**Omschrijving:** Dit thema gaat over de handelingen die een jurist moet verrichten bij het behandelen van een dossier van a tot z. Wat hier niet onder valt zijn de handelingen die al onder de andere thema's vallen zoals het schrijven van een concept-uitspraak. Het gaat met name over de "administratieve kant" van het behandelen van een dossier.

**Doel:** de jurist is na 9 maanden in staat om de basishandelingen zelfstandig uit te voeren.

**Kerncompetenties:** werkhouding, werkverzorging, werktempo

### 1. De jurist kan het dossier beheren

Om een goed oordeel te kunnen vormen van een dossier is belangrijk dat alle stukken in het dossier zitten, vindbaar en raadpleegbaar zijn. Een dossier is pas compleet als alle informatie die nodig is voor het kunnen afdoen van de zaak in het dossier zit. Daarnaast is het belangrijk dat het aan de supervisor en zittingskamer aangeboden dossier geordend is.

#### A. Compleet en geordend dossier

*Na 3 maanden: weet de jurist welke basisstukken in een dossier horen en weet deze ook te vinden/benoemen. Met benoemen wordt bedoeld dat de jurist deze vindbaar maakt voor anderen. Dit kan de jurist doen door bijvoorbeeld hyperlinks in de cu te maken naar de stukken in het digitaal dossier. Voorbeeld van basisstukken zijn beroepschrift, verweerschrift, bestreden besluit, aangevallen uitspraak en correspondentie met partijen. Vaak zijn dit de stukken die ook worden genoemd in het procesverloop.*

*Na 6 maanden: weet de welke stukken relevant zijn voor de beoordeling. Indien stukken ontbreken dan signaleert de jurist welke stukken in het dossier ontbreken en doet een voorstel richting de supervisor voor de te ondernemen acties richting administratie, collega-juristen, ICT-helpdesk, unithoofd of Afdeling.*

*Na 9 maanden: onderneemt de jurist zelfstandig interne acties voor het compleet maken van het dossier en draagt het dossier compleet over aan de supervisor. Wat niet hieronder valt is contact met partijen. Indien contact met partijen moet worden opgenomen vindt in beginsel nog overleg plaats met de supervisor waarbij aanzienlijke zelfstandigheid ten opzichte van de supervisor is vereist. In alle communicatie/besprekingen over de zaak weet de jurist wat in het dossier staat.*

### 2. De jurist kan de voorraad beheren

Een goede planning maken en het kunnen werken op tempo is belangrijk om alle termijnen te halen. Voor het maken van die planning en het bewaken van de voortgang is het nodig om een goed overzicht te hebben van de onderhanden zaken. Naast de eigen voorraad beheren is het ook belangrijk dat de jurist goed op de hoogte is van andere zaken die spelen binnen de Afdeling.

#### A. Onderhanden zaken

Van de jurist wordt verwacht dat hij een overzicht heeft van zijn eigen voorraad zaken.

*Na 3 maanden: weet de jurist welke zaken hij onderhanden heeft en kan hij desgevraagd aangeven waar een bepaalde zaak nu ligt.*

*Na 6 maanden: ziet de jurist de samenhang in eigen zaken. Hij weet bijvoorbeeld of hij meerdere zaken heeft met dezelfde rechtsvraag.*

*Na 9 maanden: ziet de jurist de samenhang Kamerbreed. Van de jurist wordt verwacht dat hij aan de hand van de verslagen van de overleggen en beschikbare overzichten over lopende projecten weet dat een ander al bezig is met dezelfde rechtsvraag.*

#### B. Te nemen stappen in een zaak

Het gaat hier om de acties die zijn uitgezet bij collega's intern maar ook om de stappen die gezet moeten worden om uiteindelijk een uitspraak te kunnen maken. Bijvoorbeeld wanneer moet een zaak in circulatie en wat moet daarvoor nog gebeuren.

*Na 3 maanden: geeft de jurist er blijk van overzicht te hebben van de uitgezette acties. Stel dat een jurist aan een medewerker administratie heeft gevraagd om een bepaald stuk op te vragen. Het is aan de medewerker administratie om dat te doen, maar de jurist moet zelf onthouden dat de vraag uitstaat. De jurist houdt de benodigde administratie bij: hij vult tijdig evt. stuurinformatie in met een beschrijving laatste handeling en een planning, en wijzigt de verblijfplaats.*

*Na 6 maanden: heeft de jurist inzicht in de voortgang van de aan hem toebedeelde zaken. Hij beseft dat het werken op tempo belangrijk is. Niet elke zaak heeft veel aandacht en tijd nodig. Verder monitort de jurist proactief de uitgezette acties. Daarna bespreekt de jurist de te nemen stappen en monitort deze in overleg met de supervisor.*

*Na 9 maanden: weet de jurist zelfstandig welke stappen ondernomen moeten worden en monitort hij deze zelfstandig.*

### **C. Afdoeningstermijnen**

Voor het doen van uitspraken gelden bepaalde wettelijke termijnen. Verder wordt in brieven aan partijen vaak een reactietermijn gegeven. Daarnaast gelden interne termijnen. Bij interne termijnen kan worden gedacht aan werkafspraken over wanneer een zaak in circulatie moet worden gedaan en de zittingsindeling. Ook de met de supervisor gemaakte afspraken over het bij hem aanleveren van de cu vallen hieronder.

*Na 3 maanden: weet de jurist welke termijnen er gelden in zijn zaken.*

*Na 6 maanden: overlegt de jurist tijdig met de supervisor als de termijnen niet gehaald worden. Dit vooronderstelt dat de jurist inschat hoe lang de zetel erover doet en eventueel een commissie/overleg.*

*Na 9 maanden: houdt de jurist zelfstandig de termijnen in de gaten en onderneemt zelfstandig acties op het moment dat de termijnen niet gehaald dreigen te worden. Hij stuurt dus zichtbaar op het alsnog halen van termijnen. Van belang is dat de jurist in een zodanig tempo werkt dat hij in staat is om tijdig – binnen geldende wettelijke termijnen en/of interne afspraken – een uitspraak openbaar te maken.*

### **3. De jurist kan communiceren met andere betrokkenen over de zaak**

De jurist moet niet alleen met de supervisor maar ook met staatsraden en partijen communiceren over een zaak. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling zijn. Bij de beoordeling van het schriftelijk contact wordt ook hetgeen staat over taalgebruik in categorie 2 van thema 1 “de jurist schijft in klare juridische taal” betrokken.

#### **A. Schriftelijk contact**

*Na 9 maanden: kan de jurist per mail contact hebben met staatsraden over een zaak. De jurist weet wanneer het nodig is om contact op te nemen met staatsraden. De jurist neemt zelf het initiatief om te mailen. Uit de mail moet blijken dat de jurist weet welke informatie de staatsraad nodig heeft. De jurist vermeldt die informatie ook.*

#### **B. Schriftelijk contact met partijen**

*Na 3 maanden: houdt de jurist rekening met de mogelijkheid dat een brief moet worden verstuurd en overlegt hij hierover in voorkomende gevallen met de supervisor. De door de jurist aangeleverde conceptbrief is in foutloos Nederlands.*

*Na 6 maanden: weet de jurist welke standaardbrieven er zijn en wanneer een maatwerkbrief is vereist. Indien een maatwerkbrief is vereist, doet de jurist een voorstel. Daarbij maakt de jurist gebruik van beschikbare voorbeelden. Niet is vereist dat het voorstel juridisch inhoudelijk direct juist is maar wel dat het taalgebruik passend is bij de Afdeling.*

*Na 9 maanden: stelt de jurist een maatwerkbrief grotendeels zelfstandig op.*

#### **C. Mondeling contact**

Hieronder valt zowel het contact met partijen als met staatsraden over zaken. Het mondelinge contact tussen juristen en partijen is in beginsel telefonisch. Met staatsraden kan dat uiteraard ook in persoon zijn.

*Na 9 maanden: kan de jurist geheel zelfstandig met staatsraden over de zaak communiceren. Communicatie met partijen wordt eerst afgestemd met de supervisor.*

## Thema 3 Kenniswerk

### Fase van de opleiding: 0-9 maanden

**Omschrijving:** een jurist is een kenniswerker. Een essentieel onderdeel van het werk van een jurist is het toepassen van kennis bij het werken aan een uitspraak. Een ander essentieel onderdeel van het werk van een jurist is het leveren van een bijdrage aan de kennis binnen BRS. Thema 3 gaat daarom over het werken met kennis en het delen van kennis.

**Doel:** Na 9 maanden weet de jurist dat hij kennis nodig heeft voor het afdoen van een zaak. De jurist weet deze kennis te vergaren en te verwerken. Verder deelt de jurist zijn kennis met collega's binnen zijn unit.

**Kerncompetenties:** werkhouding, inhoudelijke kwaliteit, werkverzorging,

### 1. De jurist deelt zijn kennis en vaardigheden met de organisatie

Met organisatie wordt in deze fase, tenzij anders vermeld, nog alleen de eigen unit bedoeld.

#### A. Delen van kennis algemeen

*Na 3 maanden: deelt de jurist kennis uit zijn of haar studie of voorgaande functie en recente kennis vanuit vakliteratuur en nieuwsmedia.*

*Na 6 maanden: is de jurist in staat om in verregaande mate een verrijking toe te voegen aan zijn eigen uitspraken. Hij doet daarvoor een voorzet bij zijn supervisor.*

*Na 9 maanden: helpt de jurist constructief collega's een stap verder met het beantwoorden van eenvoudige rechtsvragen. De jurist schat van zijn eigen zaken realistisch in of zij DW of NDW zijn. In de O-kamer schat de jurist realistisch in of een zaak SW of NSW is.*

#### B. Participatie formele overleggen

Het gaat hier over deelname aan overleggen zoals werkoverleggen en diverse kennisgremia. Raadkamer en overleg met supervisor horen bij thema 1.

*Na 3 maanden: is de jurist aanwezig bij verschillende overlegsituaties en bereidt die gedegen voor.*

*Na 6 maanden: geeft de jurist in de voorbespreking met de supervisor een voorzet over welke onderdelen van zijn eigen zaken besproken moeten worden en in welk overleg. Verder bereidt de jurist de te bespreken punten voor een overleg redelijk zelfstandig voor. In het overleg zelf laat de jurist zien dat hij constructief reageert op verschillende denkrichtingen.*

*Na 9 maanden: duidt de jurist welke onderdelen van zijn eigen zaken besproken moeten worden in welk overleg. De jurist benadert proactief een coördinator over een inhoudelijk punt in een zaak. Hij denkt inhoudelijk mee over de ingebrachte zaken en andere stukken in het werkoverleg. Hieronder valt ook het stellen van vragen over zaken van anderen.*

#### C. Individueel collegiaal overleggen

De jurist zoekt op het juiste moment overleg met de juiste collega's, zoals de supervisor, medewerker administratie, coördinatoren, unithoofd en leden van de zittingskamer.

*Na 3 maanden: heeft de jurist over velerlei aspecten overleg gezocht met de supervisor om wegwijs te worden in het behandelen van zaken.*

*Na 6 maanden: zoekt de jurist nog regelmatig overleg met de supervisor. Bijvoorbeeld of het opportuun is een brief te verzenden of over de opbouw van een c.u. of nota. De jurist kent (of zoekt gericht naar) de deskundigheid van collega's binnen de unit en maakt daar via informeel overleg optimaal gebruik van. De jurist zoekt bijvoorbeeld diegene op die veel kennis heeft van Awb-kwesties of een bepaald onderwerp. De jurist kent de diverse taken van collega's, de diverse kennisbronnen en de diverse gremia. Hij weet welke beslissingen hij moet dan wel kan voorleggen aan welke gremia en coördinatoren en/of de zittingskamer en doet dit, in overleg met de supervisor.*

*Na 9 maanden: weet de jurist de deskundigheid van collega's te achterhalen, ook buiten de unit, en maakt daar optimaal gebruik van (via informeel overleg). Verder overlegt de jurist zelfstandig met de zittingskamer en supervisor over bijvoorbeeld het verzenden van een brief, of het proactief benaderen van een coördinator over een inhoudelijk punt in een zaak.*

### 2. De jurist kan kennis vinden en verwerken

De jurist maakt gebruik van de kennisproducten van de Afdeling bestuursrechtspraak die in de Kenniswiki en Leerplein staan.

#### A. Kenniswiki/Kennisplein/Leerplein

*Na 3 maanden: vindt de jurist de voor zijn zaken benodigde kennis in de handboeken.*

*Na 6 maanden: vindt de jurist de voor zijn zaken benodigde kennis in de Kenniswiki (zoals verslagen van overleggen en notities), Kennisplein en zo nodig andere kennisbronnen zoals wetten.overheid.nl.*

*Na 9 maanden: draagt de jurist bij aan verbetering van de kennisproducten door bijvoorbeeld fouten en suggesties door te geven aan de opsteller/kenniscoördinator. De jurist licht de handboekbeheerder in als zijn uitspraak mogelijk interessant is voor een handboek.*

### **3. De jurist neemt deel aan het opleidingsprogramma**

De jurist volgt diverse opleidingen, zoals de verplichte Meetlatcursussen, kamerspecifieke cursussen en raadsbrede bijeenkomsten. Als het gaat om cursussen wordt in deze fase veel voor de jurist geregeld en bepaald. Dat laat onverlet dat de jurist in deze fase ook zelf proactief kijkt naar voor hem interessante cursussen gelet op de kennis/vaardigheden waar hij zich verder in kan/moet ontwikkelen. Het gaat dan om cursussen die hem helpen bij het beter worden in zijn werk.

#### **A. Volgen van cursussen**

*Na 3 maanden: weet de jurist waar hij het cursusaanbod kan vinden en welke cursussen hij in elk geval moet volgen. De jurist trekt aan de bel als hij een verplichte cursus mist.*

*Na 9 maanden: stelt de jurist zich ontwikkelingsgericht op.*

## Thema 4 Samenwerken in teamverband

### Fase van de opleiding: 0-9 maanden

**Omschrijving:** Dit thema gaat over de werkhouding van de jurist binnen zijn werkomgeving, zowel binnen de unit als de kamer. Het gaat om het samenwerken met de eigen supervisor, andere (senior)juristen, administratie en staatsraden. De jurist werkt vanuit de gedachte dat je samen meer kunt bereiken dan alleen. Dit thema gaat ook over elkaar helpen.

**Doel:** Na 9 maanden weet de jurist dat het belangrijk is om met elkaar samen te werken en doet dat ook.

**Kerncompetenties:** werkhouding en werktempo

### 1. De jurist maakt deel uit van de organisatie en weet zijn weg te vinden

#### A. Omgang in werkverband

De jurist zorgt in de omgang in werkverband ervoor dat hij benaderbaar is voor collega's.

*Na 3 maanden: maakt de jurist zijn beschikbaarheid kenbaar op de daarvoor afgesproken wijze. Bij sommige units is het bijvoorbeeld gebruikelijk om een absentiebord in te vullen. Vanzelfsprekend wordt bij afwezigheid tijdig gecommuniceerd met het unithoofd.*

*Na 6 maanden: is de jurist tijdens de werkdag laagdrempelig te bereiken voor overleg door collega's, digitaal en/of fysiek. De jurist zoekt ook zelf regelmatig een sparringpartner.*

*Na 9 maanden: spart de jurist op constructieve wijze met collega's, met inachtneming van hun verschillende rollen binnen de organisatie. De jurist respecteert de deskundigheid van anderen en maakt daar optimaal gebruik van.*

#### B. Communicatie rondom planning

De jurist realiseert zich dat supervisor, staatsraden en medewerkers administratie ook volgens een planning werken en stemt zijn handelen daarop af. Kennis van de planning (in de zin van welke termijnen er gelden) valt onder thema 2.

*Na 3 maanden: heeft de jurist zicht op de voortgang van zijn werkvoorraad en communiceert daar tijdig over.*

*Na 9 maanden: denkt de jurist vooruit. Hij doet aan verwachtingsmanagement als later in de keten acties van collega's nodig zijn. Voorbeeld: er wordt nog met de zetel overlegd over de precieze tekst van een aan partijen te sturen brief, maar duidelijk is dat er grote hoeveelheden kopieerwerk door de medewerker administratie moet worden verricht. De jurist stelt de medewerker administratie alvast daarvan op de hoogte.*

#### C. Servicegericht

De jurist weet wat anderen nodig hebben om een reactie te kunnen geven/oordeel te kunnen vormen over een zaak en voorziet ze daar zoveel mogelijk in.

*Na 3 maanden: voorziet de jurist zijn concepten van links naar relevante stukken in het digitaal dossier.*

*Na 9 maanden: brengt de jurist alle relevante informatie bijeen in zijn concept, zodat zijn supervisor en de staatsraden vanuit 1 centraal punt door de zaak kunnen 'navigeren'. Bijvoorbeeld het opnemen in de concept-uitspraak van knipsels/afbeeldingen vanuit stukken in het digitaal dossier of foto's van GoogleMaps van de situatie ter plaatse.*

#### D. Kennis van organisatie

De jurist kent de weg in de organisatie. Hij weet welke taken bij welke personen/gremia zijn belegd.

*Na 3 maanden: is de jurist thuis in de eigen unit. Hij kent de directe collega's (juristen, administratie, unithoofd en -voorzitter) en de overlegstructuren.*

*Na 6 maanden: is de jurist goed geland in de eigen kamer en weet bij welke 'loketten' hij moet aankloppen voor de eigen zaken.*

*Na 9 maanden: heeft de jurist een ruimere blik op de organisatie. Hij heeft enig zicht op overkoepelende thema's en weet in grote lijnen wat er speelt.*

### 2. De jurist is bereid om extra werkzaamheden in de organisatie op te pakken

Werken in teamverband houdt in dat je samen moet werken. Categorie 2 gaat over het overnemen van extra werk.

#### **A. Oppakken van extra werkzaamheden**

*Na 6 maanden: is de jurist bereid, als de kamergenoot afwezig is, voor diens lopende zaken de juiste personen te benaderen zodat noodzakelijke acties worden opgepakt. Als de jurist voorloopt op de planning en dus ruimte heeft om bijvoorbeeld een extra zaak te schrijven, benadert hij proactief het unithoofd voor een extra zaak.*

*Na 9 maanden: heeft de jurist ook een taak opgepakt naast het schrijven van uitspraken, zoals de literatuurselectie voor het werkoverleg of deelname aan een (tijdelijk) project. Het gaat hier om lichte werkzaamheden passend bij de fase van de opleiding van de jurist en niet om inhoudelijke projecten of werkzaamheden.*

### **3. De jurist bewaakt zijn grenzen**

#### **A. Bewaken van grenzen**

Werken in teamverband brengt met zich dat de jurist wel eens iets van een collega overneemt of iets extra's doet. Dit wordt ook toegejuicht, maar hij moet niet meer werkzaamheden op zich nemen dan hij aankan. Het bewaken van eigen grenzen is belangrijk. De jurist moet zijn werk kunnen doen binnen normale werktijden.

*Na 6 maanden: schat de jurist zijn eigen taken goed in, signaleert tijdig of termijnen haalbaar zijn en vraagt tijdig om hulp.*

*Na 9 maanden: kijkt de jurist vooruit en past zijn werkaanpak aan al naar gelang de beschikbare tijd. De jurist bewaakt zijn persoonlijke belastbaarheid, bijvoorbeeld door 'nee' te zeggen als verzoeken of taken voor hem redelijkerwijs niet haalbaar zijn binnen de werktijd.*

## Thema 1 Schrijven van een concept-uitspraak/nota

**Fase van de opleiding: 9 maanden - bevordering naar schaal 11**

**Omschrijving:** de inhoudelijke voorbereiding van een zaak. Dit thema draait om het schrijven van een concept-uitspraak of een concept-nota. In de V-kamer zal het vaak om zgn. 91-2 uitspraken met eindnoten gaan, terwijl het in de A- en O-kamer vaak zal gaan om conceptuitspraken voor en na zitting.

**Doel:** een jurist in schaal 11 doet de eenvoudige zaken zelfstandig af en heeft beperkte supervisie bij bewerkelijke zaken. De jurist schrijft als het gaat om een eenvoudige zaak een uitspraak in samenwerking met de Afdeling. De jurist doet bewerkelijke zaken grotendeels zelfstandig af, waarbij hij de supervisor als achtervang benut. In deze fase is een mix van soorten zaken aangewezen. Gelet op het doel van dit thema zal de jurist in deze periode dus vooral werken aan eenvoudige zaken en bewerkelijke zaken. De jurist zal af en toe ook een complexe zaak krijgen. De basisvaardigheden die een jurist moet tonen als bedoeld in thema 1 van fase 0-9 maanden, zal de jurist bij alle type zaken moeten laten zien.

**Zelfstandigheid:** Gelet op het doel van deze fase zal de jurist gaandeweg steeds minder supervisie krijgen. Dit zal geleidelijk en in overleg gaan, bijvoorbeeld dat de supervisor eerst het procesverloop niet meer naloopt omdat de jurist geacht wordt dit correct te kunnen. Als de supervisors het vertrouwen hebben dat de jurist een goede concept-uitspraak kan leveren in eenvoudige zaken, dan mag de jurist dat gaan doen. Daarbij is niet vereist dat de jurist al kan worden bevorderd naar schaal 11.

**Kerncompetenties:** werkhouding, inhoudelijke kwaliteit, werkverzorging, taalvaardigheid

### 1. De jurist kan een analyse maken van een zaak

#### A. Kern van de zaak vinden

Een jurist moet in staat zijn de juiste mate van relevantie toe te kennen aan de informatie in het dossier. Daarvoor is vereist dat de jurist de kern van de zaak weet te vinden. Welke rechtsvraag of rechtsvragen geven de doorslag in de zaak? Wat zijn de belangrijkste beroepsgronden? Welke voorvragen moeten worden beantwoord? Wat zijn de relevante feiten?

*Bij bevordering naar schaal 11 weet de jurist in eenvoudige en bewerkelijke zaken hoofd- en bijzaken te identificeren. De jurist kan de beroepsgronden kernachtig weergeven. Hieronder valt dus ook de vertaalslag die moet worden gemaakt van wat in een beroepschrift staat naar een beroepsgrond met juridische grondslag. De daarbij behorende relevante feiten geeft de jurist juist weer. Ook is de jurist in staat om onderliggende geschilpunten te benoemen; een zaak is meer dan een opsomming van de beroepsgronden. Waar gaat het nu echt om in deze zaak?*

## **B. Toetsingskader & toetsingsintensiteit identificeren en toepassen**

De jurist moet het juiste toetsingskader identificeren en toepassen. Dit is immers de basis van een goede analyse van de zaak. Ook moet hij, gelet op de wetssystematiek en de fase van de procedure, beseffen met welke intensiteit er getoetst moet worden. Soms is er een discussie over wat de intensiteit moet zijn. Als dat zich voordoet, wordt van de jurist verwacht dat hij in staat is om te signaleren dat er een discussie over is. Hij is vervolgens in staat om daarin een onderbouwde keuze te maken.

*Eenvoudige zaak: bij bevordering naar schaal 11 past de jurist het juiste toetsingskader en de juiste toetsingsintensiteit toe.*

*Bewerkelijke zaak: bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist ook bij bewerkelijke zaken het juiste toetsingskader en toetsingsintensiteit halen uit de wet, jurisprudentie en bouwstenen. Ook kan de jurist een aanzet geven om het toetsingskader correct toe te passen. Dit kan blijken uit bijvoorbeeld het volgen van de juiste stappen en een gestructureerde analyse. Dat de juiste stappen zijn gevolgd, moet duidelijk blijken uit de concept-uitspraak. Voor zitting ligt de nadruk op het uitleggen welke intensiteit van toepassing is op de zaak. Na zitting laat de jurist in de uitspraak bijvoorbeeld door de juiste bewoording te hanteren blijken met welke mate van intensiteit het besluit, het besluitonderdeel, de overweging of procesbeslissing van de rechtbank is getoetst.*

## **C. Inzicht en meningsvorming over de gevolgen van de zaak**

Een jurist moet zich ervan bewust zijn dat een uitspraak praktische gevolgen heeft voor partijen en anderen, waaronder de rechtspraak en de samenleving.

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist in zowel eenvoudige als bewerkelijke zaken niet alleen de gevolgen van een uitspraak voor partijen benoemen, maar ook voorzien dat een zaak uitstraling kan hebben naar andere zaken of jurisprudentielijnen. De jurist kaart dit tijdig aan bij de unitcoördinator en wijst ook de lezer van zijn concept-uitspraak hierop. De jurist laat in een voorkomend geval zien dat hij zich ervan bewust is dat toepassing van de vaste jurisprudentielijn in het specifieke geval mogelijk tot onevenredige gevolgen leidt. Indien de jurist na analyse ziet dat er een reden is om een jurisprudentielijn toch niet toe te passen dan signaleert hij dat en geeft hij indien nodig een verregaande aanzet tot nuancering van die lijn. Als de zaak gaat over een nieuwe rechtsvraag, dan signaleert de jurist dat. Dat betekent bijvoorbeeld ook dat hij de unitcoördinator inseint en een voorstel doet of de zaak al dan niet in breder verband (bijvoorbeeld een werkoverleg of een beraad) onder de aandacht moet worden gebracht.*

## **D. Juridische analyse verwerken**

Deze categorie gaat over de verwerking van de analyse naar een afdoeningsvoorstel. Het sluitstuk van het vinden en onderzoeken is de analyse verwerken in een mondelinge toelichting en/of de concept-uitspraak. De jurist moet een logische redenering presenteren en de vergaarde informatie benutten om de zittingskamer te helpen om tot een beslissing te komen.

*Bij bevordering naar schaal 11 is de jurist in staat de analyse van een bewerkelijke zaak, net als in een eenvoudige zaak, overtuigend weer te geven. Dit betekent dat de jurist een logische redenering opschrijft in conceptoverwegingen aan de hand van de vergaarde informatie met als doel de zittingskamer te helpen om tot een beslissing te komen. De jurist kan bij zijn beantwoording gebruik maken van een door hem gedaan (jurisprudentie-) onderzoek. Na het lezen van de concept-uitspraak of de moet de zittingskamer begrijpen hoe de jurist tot het voorstel is gekomen. Kortom, de redenering is begrijpelijk en de conclusie sluit daarop aan.*

## **2. De jurist schrijft in heldere juridische taal**

### **A. Heldere (juridische) taal**

De Afdeling vindt schrijven in heldere taal belangrijk. Op heldere wijze schrijven is van wezenlijk belang om de boodschap van een uitspraak goed over te brengen.

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist in eenvoudige en bewerkelijke zaken niet alleen een juridisch juiste concept-uitspraak opstellen, maar ook een die in heldere taal is geschreven. De jurist past de*

*interne taaltips toe en wat hij heeft geleerd op taaltrainingen. Dat betekent dat de jurist effectief en efficiënt schrijft en bijvoorbeeld niet onnodig lange zinnen schrijft met te veel informatie. Ook gebruikt de jurist verbindingswoorden in de tekst om de argumentatiestructuur te verduidelijken. Verder voorkomt de jurist het gebruik van jargon.*

### **3. De jurist kan een eerste concept schrijven**

#### **A. Opbouw van een uitspraak**

De uitspraken van de Afdeling hebben een bepaalde opbouw. De opbouw is afhankelijk van verschillende factoren zoals type uitspraak of onderwerp.

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist in bewerkelijke zaken een overtuigende conceptuitspraak opstellen. Dit doet hij bijvoorbeeld door de conceptuitspraak te voorzien van een logische opbouw, waarbij de lezer wordt meegenomen in de analyse en zo veel mogelijk de conclusie voorop staat. Dat betekent bijvoorbeeld ook dat een jurist bij een veelheid van beroepsgronden een goede volgorde kiest en dat hij bijvoorbeeld gebruik maakt van tussenkopjes die uitgaan van lezersbehoeften. Verder beschrijft de jurist aan het begin zo laagdrempelig mogelijk waar de zaak over gaat. Dat houdt in een concrete beschrijving op feitenniveau en niet op argumentenniveau. Met andere woorden: zo 'filmisch' mogelijk (wat je kan zien/horen/proeven/voelen/ruiken dus). Ook weet de jurist informatie in een uitspraak goed te doseren en te plaatsen, zodat de lezer geen informatie leest die hij niet nodig heeft of waarvan pas later duidelijk wordt wat de relevantie is. Aan het einde van de uitspraak vertelt de jurist de lezer, in zaken die zich daarvoor lenen, wat de gevolgen zijn.*

#### **B. Inhoudelijke bespreking**

Hiermee wordt bedoeld dat de jurist met anderen de (mogelijke) inhoud van de conceptuitspraak bespreekt. Het gaat hier niet om besprekingen in overleggen (= thema 3). Het gaat hier ook niet om besprekingen over praktische zaken zoals het versturen van een brief (= thema 2). Het gaat hier om de bespreking met de supervisor en zittingskamer om tot een afdoeningsvoorstel te komen. Ook bespreking van de zaak met de coördinatoren valt hieronder.

*Bij bevordering naar schaal 11 bespreekt de jurist de zaak zelfstandig met anderen. Daarbij neemt de jurist een actieve houding aan en is de jurist in staat om vragen te stellen aan de juiste personen. In deze fase ligt het initiatief om de zaak met anderen te bespreken bij de jurist en niet meer bij de supervisor.*

#### **C. Beslispunten/knelpunten en vragen (ter zitting) identificeren en beschrijven**

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist ook in bewerkelijke zaken de beslispunten/knelpunten identificeren en beschrijven. De jurist benoemt welke vragen op de zitting zouden kunnen worden gesteld. Verder signaleert de jurist ook relevante annotaties en artikelen in vakbladen en kan de jurist hierover een onderbouwde mening geven.*

#### **D. Verwerken van opmerkingen**

Voor zitting zullen er vooral opmerkingen zijn van de unitcoördinator.

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist opmerkingen ook in bewerkelijke zaken zelfstandig verwerken.*

### **4. De jurist neemt deel aan de raadkamer**

De raadkamer is niet alleen bedoeld voor de zittingskamer. De juristen hebben een belangrijke rol tijdens de raadkamer en zijn volwaardig gesprekspartner.

#### **A. Participeert in de raadkamer**

*Bij bevordering naar schaal 11 neemt de jurist initiatief in de raadkamer. Dit betekent dat de jurist in beginsel woordvoerder is en niet de supervisor. Tijdens de raadkamer geeft de jurist een afdoeningsvoorstel aan de hand van de conceptuitspraak, eigen kennis, oordeelbriefjes en wat in voorkomend geval op de zitting is gezegd. De jurist is in staat het eigen standpunt te onderbouwen en moet ervoor durven te staan. Dat kan blijken uit het feit dat de jurist zijn eigen standpunt nogmaals expliciet ter bespreking inbrengt.*

*Ook kan de jurist erop wijzen dat een discussie in raadkamer afdrijft van het voorliggende geschil, de zittingskamer een oordeel geeft dat niet in lijn is met bestaande jurisprudentie of kiest voor een uitwerking die erg bewerkelijk gaat zijn, terwijl de zaak dat niet rechtvaardigt.*

## 5. De jurist kan een eindconcept in een zaak schrijven

### A. Verwerken raadkamerordeel

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist het raadkamerordeel bij eenvoudige en bewerkelijke zaken correct verwerken. Verder is de jurist waar passend in staat om tegengas te geven. Stel dat de jurist bij de uitwerking erachter komt dat er iets over het hoofd is gezien waardoor de uitkomst van de zaak mogelijk anders moet, dan kaart de jurist dit na overleg met de supervisor aan bij de zittingskamer. Bij eenvoudige zaken kan de jurist dit zelfstandig met de zittingskamer afstemmen. Hierbij heeft de jurist het probleem en de mogelijke oplossing in beeld. Bij bewerkelijke zaken is enige juridisch inhoudelijke sturing van de supervisor nog aan de orde.*

### B. Verwerken opmerking van de zittingskamer

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist de opmerkingen zelfstandig verwerken. Uiteraard mag de jurist nog overleggen of vragen stellen over die opmerkingen. Uit een verdiepende vraag kan juist blijken dat de jurist de zaak 'in de vingers' heeft. De supervisor fungeert alleen als achtervang.*

### C. Verwerken opmerkingen van anderen dan de zittingskamer

Deze categorie heeft een overlap met categorie 2E van thema 1. Hier gaat het echter om het verwerken van opmerkingen van anderen dan de supervisor en unitcoördinator. Gedacht wordt aan de opmerkingen van de beraden, van collega's tijdens een werkoverleg, of van de EU-coördinator.

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist opmerkingen zelfstandig verwerken. Uiteraard mag de jurist nog overleggen of vragen stellen over die opmerkingen. Ook kan de jurist opmerkingen van anderen dan de zittingskamer op waarde schatten en een beslissing nemen over of het nodig is om een opmerking aan de zittingskamer voor te leggen.*

## Thema 2: Organiseren van een zaak

**Fase van de opleiding: 9 maanden - bevordering naar schaal 11**

**Omschrijving:** Dit thema gaat over de acties die een jurist moet ondernemen bij het behandelen van een dossier van a tot z. Hieronder vallen niet de acties die al onder de andere thema's vallen zoals het schrijven van een concept-uitspraak. Het gaat met name over de 'administratieve kant' van het behandelen van een dossier.

**Doel:** De jurist is proactief en zelfstandig in zijn contact met anderen in de organisatie en partijen. Dit betekent dat de jurist zonder sturende tussenkomst van de supervisor de administratieve kant van eenvoudige en bewerkelijke zaken regelt. Ook weet hij om te gaan met bij bewerkelijke zaken vaker voorkomende bijzondere situaties (zoals het plannen van een ad hoc zitting, het behandelen van bijzondere verzoeken voor of tijdens de zitting en het sturen van brieven). De jurist heeft verder een overzicht van het gehele dossier en neemt het voortouw als stukken ontbreken of nieuwe stukken binnenkomen.

**Zelfstandigheid:** Langzamerhand gaat de jurist steeds zelfstandiger werken, waarbij de supervisor zich op steeds meer onderdelen op de achtergrond opstelt. Op het moment dat de supervisors het vertrouwen hebben dat de jurist de handelingen volgens de hieronder geformuleerde eisen kan verrichten dan mag de jurist dat ook zelfstandig doen. Dat hij nog niet wordt bevorderd naar schaal 11 omdat hij bijvoorbeeld nog aan de eisen van de andere thema's van deze fase moet werken, vormt hiervoor geen belemmering.

**Kerncompetenties:** werkhouding, werkverzorging, werktempo

### 1. De jurist kan het dossier beheren

Om een goed oordeel te kunnen vormen over een dossier is belangrijk dat alle stukken in het dossier zitten en vindbaar en raadpleegbaar zijn. Een dossier is pas compleet als alle informatie die nodig is voor het afdoen van de zaak in het dossier zit. Daarnaast is het belangrijk dat het aan de supervisor en zittingskamer aangeboden dossier geordend is. Het is aan de jurist om te controleren of alles in het dossier zit.

#### A. Compleet en geordend dossier

*Bij bevordering naar schaal 11 is de jurist verantwoordelijk voor het compleet maken van het dossier. De supervisor heeft in deze fase geen rol meer hierin. Dat betekent dat een jurist zonder voorbespreking met de supervisor ook contact opneemt of laat opnemen met partijen als dat nodig is voor een compleet dossier. Ook weet de jurist hoe hij moet omgaan met bijzondere dossierstukken, zoals 'geheime' stukken. In alle communicatie/besprekingen over de zaak weet de jurist wat in het dossier staat.*

### 2. De jurist kan de voorraad beheren

Een goede planning maken en kunnen werken op tempo is belangrijk om alle termijnen te halen. Voor het maken van die planning en het bewaken van de voortgang is het nodig om een goed overzicht te hebben van de onderhanden zaken. Naast de eigen voorraad beheren is het ook belangrijk dat de jurist goed op de hoogte is van andere zaken die spelen binnen de Afdeling.

#### A. Onderhanden zaken

Van de jurist wordt verwacht dat hij een overzicht heeft van zijn eigen voorraad zaken.

*Bij bevordering naar schaal 11 overziet de jurist de samenhang van zijn werkvoorraad met andere zaken Afdelingsbreed. Zo weet hij aan de hand van de verslagen van de kamerbrede én Afdelingsbrede overleggen of anderen een zaak hebben met dezelfde of gerelateerde rechtsvraag en wat hun stand van zaken is. Als een ander de 'pilotuitspraak' over een rechtsvraag gaat schrijven, moet de jurist dit niet doorkruisen. Ook informeert de jurist actief coördinatoren en collegajuristen als hij een zaak heeft die zaak- of kameroverstijgend is.*

#### B. Projectmatig werken

*Bij bevordering naar schaal 11 kan een jurist een cluster zaken of kleinschalig project organiseren, zoals het schrijven van een notitie over de afdoening van een project of cluster zaken, een afdoeningsvoorstel schrijven voor vervolgzaken na een pilot of vergelijkbare zaken verkort afdoen.*

### **C. Afdoeningstermijnen en productienorm**

Per kamer geldt een productienorm, gelden er voor het doen van uitspraken bepaalde wettelijke termijnen en gelden er interne termijnen. Bij interne termijnen kan worden gedacht aan werkafspraken over wanneer een zaak in circulatie moet worden gedaan en de zittingsindeling. Ook de met de supervisor, staatsraden en anderen gemaakte afspraken over het bij hem aanleveren van de concept-uitspraak vallen hieronder. Verder wordt in brieven aan partijen vaak een reactietermijn gegeven.

*Bij bevordering naar schaal 11 laat de jurist in beginsel zien dat hij aan de productienorm voldoet. In beginsel houdt in dat er ruimte is om rekening te houden met specifieke omstandigheden zoals bijvoorbeeld deelname aan projecten of projectgroepen waardoor de productienorm niet is gehaald. De jurist zorgt er met zijn planning voor dat zaken voortvarend worden opgepakt en afgedaan. De jurist weet een balans te vinden tussen een vlotte afhandeling en het geven van de juiste aandacht en tijd. Daarbij laat hij zien ook te kunnen prioriteren, waarbij hij geldende wettelijke termijn en/of interne afspraken in acht neemt. De jurist is zich ervan bewust dat uitspraken tijdig moeten worden gedaan en laat zaken niet onnodig lang liggen.*

### **3. De jurist kan communiceren met partijen over de zaak**

De jurist moet niet alleen met de supervisor maar ook met staatsraden en partijen communiceren over een zaak. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling zijn. Bij de beoordeling van het schriftelijk contact wordt ook wat staat over helder taalgebruik in categorie 2A van thema 1 betrokken.

#### **A. Schriftelijke contact**

*Bij bevordering naar schaal 11 stelt de jurist een maatwerkbrief zelfstandig op. Dit betekent dat de jurist de brief, indien nodig, inhoudelijk afstemt met de supervisor, maar dat hij de tekst van de brief zonder nalezing van de supervisor voorlegt aan de zittingskamer. Van de jurist wordt verwacht dat hij bij het opstellen van brieven rekening houdt met interne afspraken zoals die van het Klein comité standaardcorrespondentie. Verder is de jurist in staat om vragen aan partijen zo te formuleren dat partijen deze begrijpen en antwoord kunnen geven. De jurist is daarbij in staat om een passende toon en stijl te hanteren.*

#### **B. Mondeling contact**

*Bij bevordering naar schaal 11 is de jurist in staat om zelfstandig met partijen te communiceren. Afstemming vooraf met supervisor is niet nodig. Dit betekent niet dat een lastig gesprek niet eerst met de supervisor kan worden besproken.*

## Thema 3 Kenniswerk

### Fase van de opleiding: 9 maanden - bevordering naar schaal 11

**Omschrijving:** een jurist is een kenniswerker. Een essentieel onderdeel van het werk van een jurist is het toepassen van kennis bij het werken aan een concept-uitspraak of een concept-nota. Een ander essentieel onderdeel van het werk van een jurist is het leveren van een bijdrage aan de kennis binnen BRS. Thema 3 gaat daarom over het werken met kennis en het delen van kennis.

**Doel:** De jurist is op de hoogte van de beschikbare kennisbronnen en gebruikt deze regelmatig. De jurist is ook steeds meer betrokken bij het opstellen en delen van kennis. Verder weet hij de keuzes die hij in zijn concept-uitspraak heeft gemaakt toe te lichten bij (werk)overleggen. Het wordt nog niet verwacht dat de jurist alle samenloop met jurisprudentielijnen Afdelingsbreed overziet, maar wel dat de jurist een beginnende overstijgende blik heeft ontwikkeld. Hij is in staat om bijzonderheden in zijn zaken te signaleren en weet waar hij moet zijn om te bepalen of er zaaksoverstijgende elementen in voorkomen.

**Zelfstandigheid:** Voor zover in dit thema begeleiding van de supervisor of iemand anders is vereist, wordt de begeleiding in een glijdende schaal afgebouwd richting zelfstandigheid. Op het moment dat het vertrouwen bestaat dat de jurist een handeling goed kan verrichten dan mag de jurist dat ook zelfstandig doen. Daarvoor is niet vereist dat de jurist ook voldoet aan de andere thema's van deze fase.

**Kerncompetenties:** werkhouding, inhoudelijke kwaliteit, werkverzorging,

### 1. De jurist deelt zijn kennis en vaardigheden met de organisatie

Met organisatie wordt in deze fase, tenzij anders vermeld, nog alleen de eigen kamer bedoeld.

#### A. Delen van kennis algemeen

*Bij bevordering naar schaal 11 verkrijgt de jurist zijn documentatiewaardige uitspraken zelfstandig (zonder supervisor) en tijdig, en vult alle relevante verrijkingsrubrieken in. De jurist licht de betrokken handboekbeheerder in over zijn verrijking. Ook laat de jurist het aan de verantwoordelijke collega weten als een kennisproduct niet (meer) klopt, bijvoorbeeld als werkafspraken gedateerd zijn, of als een bepaald kennisproduct niet vindbaar is. Verder heeft de jurist een proactieve houding over kennisdelen en eventueel over het opzetten van inhoudelijke projecten, en stelt hij de unitcoördinator en andere relevante collega's in een zo vroeg mogelijk stadium op de hoogte van een zaak waarin iets zaaksoverstijgends speelt. Ook denkt de jurist mee met producten van collega's, bijvoorbeeld in het kader van het werkoverleg, als sparringpartner of als aanspreekpunt na een eigen project.*

#### B. Participatie formele overleggen

Het gaat hier over deelname aan overleggen zoals werkoverleggen en diverse kennisgremia. Raadkamer en overleg met supervisor horen bij thema 1.

*Bij bevordering naar schaal 11 laat de jurist waar nodig actieve participatie zien in formele overleggen. Dit houdt in dat de jurist zijn concept goed kan toelichten en verdedigen en dat de jurist regelmatig meedoet in discussies over concepten van anderen. Ook heeft de jurist handigheid ontwikkeld voor hoe en in welk stadium een zaak het beste in een overleg kan worden besproken (openzakenronde, notitie, concept voor of na zitting).*

#### C. Individueel collegiaal overleggen

De jurist zoekt op het juiste moment overleg met de juiste collega's, zoals de supervisor, medewerker administratie, coördinatoren, unithoofd en leden van de zittingskamer.

*Bij bevordering naar schaal 11 is de jurist actief en zelfstandig. De jurist bedenkt zelf of hij/zij in bepaalde opmerkingen aanleiding ziet om een concept aan te passen. Alleen bij ingrijpende wijzigingen in de afdoening bespreekt de jurist dit vooraf met de supervisor/unitcoördinator. Daarna verwerkt de jurist het zelfstandig in een concept en maakt daarin duidelijk welke aanpassing het resultaat van welk overleg is. Dit soort kennisdelen is ten opzichte van onderdeel A meer gericht op eigen producten. De jurist overlegt op eigen initiatief ook tijdig met collega's waarna de jurist verder kan met een zaak, zodat hij/zij niet te veel tijd kwijt is aan uitzoekwerk.*

### 2. De jurist kan kennis vinden en verwerken

De jurist vindt en verwerkt de kennis van de Kenniswiki en het Kennisplein .

### **A. Kenniswiki/Kennisplein**

*Bij bevordering naar schaal 11 weet de jurist niet alleen alle nodige kennis en werkafspraken te vinden, maar deze ook te verwerken in concepten en kenbaar te maken voor de zittingskamer. Dit gaat dus verder dan alleen kennis vinden zoals bij 0-9 maanden. Het vergt een actievere houding en verdergaande uitwerking. De jurist weet bijvoorbeeld een ingewikkelde PKV-kwestie aan de hand van het Awb-handboek op te lossen en in het concept te verwerken. De jurist is zich bij het opstellen van een concept ervan bewust dat hij/zij niet alleen voor zichzelf schrijft, maar dat de uitspraak voor partijen is die moeten kunnen begrijpen wat het oordeel van de Afdeling is en dat een notadeel en voet- en eindnoten voor de zittingskamer zijn. De jurist moet daarom goed inschatten welke kennis en werkafspraken van belang zijn om op te nemen.*

*Verder heeft de jurist de werkwijze van de unit zich eigen gemaakt. De jurist is en blijft op de hoogte van kennis die binnen de unit aanwezig is en handelt naar (proces)afspraken die daarbinnen zijn gemaakt. Ook is de jurist in staat om de opgedane kennis te verwoorden en beargumenteren in een overleg/kennisgremia.*

### **3. De jurist neemt deel aan het opleidingsprogramma**

De jurist maakt gebruik van het Leerplein en volgt diverse opleidingen, zoals de verplichte Meetlatcursussen, kamerspecifieke cursussen en raadsbrede bijeenkomsten. Als het gaat om cursussen wordt in deze fase veel voor de jurist geregeld en bepaald. Dat laat onverlet dat de jurist in deze fase ook zelf proactief kijkt naar voor hem interessante cursussen gelet op de kennis/vaardigheden waar hij zich verder in kan/moet ontwikkelen. Het gaat dan om cursussen die hem helpen bij het beter worden in zijn werk.

### **A. Volgen van cursussen**

*Bij bevordering naar schaal 11 kan de jurist goed werken met het Leerplein en ontwikkelt zich op eigen initiatief verder met behulp van cursussen. Hij volgt dan ook niet alleen de verplichte meetlatcursussen maar is ook zoveel mogelijk aanwezig bij Actualiteitenbijeenkomst en lunchbijeenkomsten. Ook volgt hij de cursussen die vanuit de kamer/unit worden aangeboden. Voor cursussen buiten de meetlat om weet de jurist de opleidingsjurist te vinden.*

## Thema 4 Samenwerken in teamverband

**Fase van de opleiding: 9 maanden - bevordering naar schaal 11**

**Omschrijving:** Dit thema gaat over de werkhouding van de jurist binnen zijn werkomgeving, zowel binnen de unit als de kamer. Het gaat om het samenwerken met de eigen supervisor, andere (senior)juristen, administratief medewerkers en staatsraden. De jurist werkt vanuit de gedachte dat je samen meer kunt bereiken dan alleen. Dit thema gaat ook over elkaar helpen.

**Doel:** De jurist is proactief en zelfstandig in de communicatie en weet wanneer ruggespraak nodig is. De jurist is in staat vooruit te plannen en rekening te houden met de planning van zijn collega's. De jurist is flexibel in zijn/haar planning en kan onder tijdsdruk met collega's samenwerken om op onvoorziene ontwikkelingen te reageren.

**Zelfstandigheid:** Voor zover bij dit thema supervisie nodig is, geldt dat op het moment dat de supervisors het vertrouwen hebben dat de jurist de hieronder omschreven handelingen goed kan verrichten, de jurist dit dan ook zelfstandig mag doen. Niet is dan vereist dat de jurist ook voldoet aan de andere thema's van deze fase.

**Kerncompetenties:** werkhouding en werktempo

### 1. De jurist maakt deel uit van de organisatie en weet zijn weg te vinden

#### A. Omgang in werkverband

De jurist zorgt in de omgang in werkverband ervoor dat hij benaderbaar is voor collega's.

*Bij bevordering naar schaal 11 geeft de jurist in breder verband op een positieve manier kritiek en is daarin tactvol. Door de opgedane kennis en ervaring kan de jurist zo nu en dan anderen op weg helpen. Ook is de jurist een vraagbaak voor beginnende collega's, vooral op het gebied van organisatorische aspecten van een zaak.*

#### B. Communicatie rondom planning

De jurist realiseert zich dat supervisor, staatsraden en medewerkers administratie ook volgens een planning werken en stemt zijn handelen daarop af. Kennis van de planning (in de zin van welke termijnen er gelden) valt onder thema 2.

*Bij bevordering naar schaal 11 bereidt de jurist zijn werk tijdig voor door dit af te stemmen met collega's, waaronder de afdeling communicatie en relevante kennisgremia. Verder is de jurist communicatief in staat om voor zichzelf op te komen door bijvoorbeeld staatsraden en andere collega's een ruimere deadline voor te houden. Verder verwerkt de jurist continu de stand van zijn zaken tijdig en volledig in de systemen, zodat de collega's daarvan op de hoogte kunnen zijn wanneer dat nodig is.*

#### C. Kennis van organisatie

De jurist kent de weg in de organisatie. Hij weet welke taken bij welke personen/gremia zijn belegd.

*Bij bevordering naar schaal 11 is de jurist op de hoogte van ontwikkelingen in de organisatie en de deskundigheid van collega's en weet dus organisatiebreed wat er speelt, welke kennisgremia er bestaan en bij welke 'loketten' hij kan aankloppen voor eigen zaken.*

### 2. De jurist is bereid om extra werkzaamheden in de organisatie op te pakken

Werken in teamverband houdt in dat je samen moet werken. Categorie 2 gaat over het overnemen van extra werk.

#### A. Oppakken van extra werkzaamheden

*Bij bevordering naar schaal 11 heeft de jurist laten zien bereid te zijn deel te nemen aan projecten of andersoortige extra werkzaamheden binnen de unit, kamer of organisatie (waarbij geldt dat ook niet-inhoudelijke werkzaamheden bijdragen aan een goede organisatie). Verder past bij deze fase van de opleiding dat de jurist enigszins zicht krijgt op geluiden uit de samenleving of rechtspraak*

### 3. De jurist bewaakt zijn grenzen

#### A. Bewaken van grenzen

Werken in teamverband brengt met zich dat de jurist wel eens iets van een collega overneemt of iets extra's doet. Dit wordt ook toegejuicht, maar hij moet niet meer werkzaamheden op zich nemen dan hij aankan. Het bewaken van eigen grenzen is belangrijk.

De jurist moet zijn werk kunnen doen binnen normale werktijden. Als de jurist meer werk op zich neemt dan hij aankan, vermindert de kwaliteit. Zaken die voortvarend moesten worden opgepakt, kunnen dan uiteindelijk toch vertraagd worden.

*Bij bevordering naar schaal 11 moet de jurist in staat zijn om niet meer werkzaamheden op zich te nemen dan hij/zij aankan. Dat begint in deze fase van de opleiding nog belangrijker te worden. Van de jurist worden immers steeds meer werkzaamheden binnen de organisatie verwacht en de jurist krijgt in deze fase ook bewerkelijke of soms ook complexe zaken, die hij/zij moet afwisselen met eenvoudige zaken. De jurist bewaakt de persoonlijke belastbaarheid en denkt tegelijkertijd in mogelijkheden over wat wel binnen de planning haalbaar is, eventueel door het schuiven van werkzaamheden. Communicatie met een supervisor, zittingskamer en het unithoofd over de belastbaarheid is hierbij van belang.*

## De persoonlijke ontwikkelkaart (POK)

Volgen van de ontwikkeling aan de hand van de Meetlat en bijsluiter

<b>Naam:</b>	naam juniorjurist
<b>Datum in dienst</b>	1 november 2024
<b>Startdatum fase</b>	1 november 2024
<b>Fase:</b>	Kies een item.

<b>Periode:</b>	maand, jaar – maand, jaar
<b>Datum:</b>	1 november 2024
<b>Opsteller:</b>	naam opsteller

Schrijven van een concept-uitspraak	Organiseren van een zaak
<b>Kies een item.</b> <b>Toelichting:</b>	<b>Kies een item.</b> <b>Toelichting:</b>
Kenniswerker	Samenwerken in teamverband
<b>Kies een item.</b> <b>Toelichting:</b>	<b>Kies een item.</b> <b>Toelichting:</b>
<b>Reactie supervisor/jurist :</b>	
<b>Zelfstandigheid:</b>	
<b>Ontwikkel- en bespreekpunten:</b>	

## De bijsluiter

Richtlijnen voor het in kaart brengen van de ontwikkeling en de beoordeling van de ontwikkeling.

### Inleiding

Deze notitie geeft een algemene toelichting op de thema's van de herziene Meetlat en de Persoonlijke Ontwikkelkaart (POK). Verder lees je in deze notitie richtlijnen voor het invullen van de POK en voor het bepalen van de ontwikkeling. Eerst wordt stilgestaan bij de verschillende [rollen en taken van betrokkenen](#). Daarna worden [de thema's](#) toegelicht en de [Persoonlijke Ontwikkelkaart \(POK\)](#) uitgelegd. Aan het einde van de notitie worden [richtlijnen](#) gegeven voor de beoordeling.

### Taken en rollen

Bij het opleiden van de jurist zijn verschillende mensen betrokken. Hieronder een opsomming van de belangrijkste betrokkenen en hun bijbehorende taak met betrekking tot de Meetlat:

Functie	Taak
jurist	Is niet zelfstandig werkend jurist/degene die wordt opgeleid. De jurist is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling.
supervisor	Begeleidt de jurist in zijn ontwikkeling en geeft op gestructureerde wijze regelmatig feedback over de ontwikkeling van de jurist – onder meer door het invullen van de POK, het plaatsen van commentaar op de aangeleverde notities en conceptuitspraken en middels mondelinge besprekingen - .
unithoofd	Direct-leidinggevende van de jurist. Beoordeelt het functioneren van de jurist.

### De Thema's

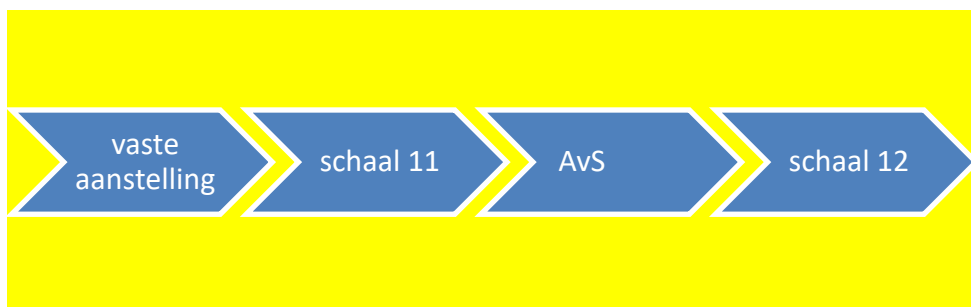
#### De thema's in het kort

De 4 thema's van de herziene Meetlat zijn:

- 1) schrijven van een uitspraak
- 2) organiseren van een zaak
- 3) kenniswerk
- 4) samenwerken in teamverband.

Deze thema's geven handvatten om de ontwikkeling van de jurist te concretiseren. Ze zijn een uitwerking van de competenties die de jurist moet laten zien, maar concreter geformuleerd aan de hand van de werkzaamheden die de jurist in de praktijk uitvoert. De thema's maken voor alle betrokkenen inzichtelijker wat een jurist moet laten zien om te bevorderen naar een volgende mijlpaal in de ontwikkeling.

De 4 thema's raken de kern van het werk van een jurist, die zaken behandelt. De thema's zijn daarom in iedere fase van ontwikkeling hetzelfde is aangepast aan de verwachtingen van de afzonderlijke fases. Ieder thema start daarom met een beschrijving van de fase waarin de jurist zich bevindt. De fases sluiten aan bij de mijlpalen, die een jurist raakt in zijn ontwikkeling richting schaal 12. Zie hieronder wat de mijlpalen zijn.



Figuur 2 de fases van de opleiding/mijlpalen

Bij de thema's staat per fase wat er van de jurist verwacht wordt. Het uitgangspunt bij de thema's is dat de jurist groei laat zien. De nadruk ligt dus niet alleen op het behalen van de doelen. De groeiontwikkeling legt de supervisor vast in de POK, in afstemming met de jurist zelf.

### De soorten zaken

De te behandelen zaken hebben een oplopende complexiteit. (Zie hiervoor de [begrippenlijst](#)). In de verschillende thema's van de herziene Meetlat wordt rekening gehouden met het type zaak. In het kader van de opleiding is het belangrijk dat de jurist voornamelijk zaken krijgt die passend zijn bij de fase van de opleiding. Dat wil zeggen dat de zaak voldoende uitdaging biedt voor de jurist om zich te kunnen ontwikkelen: dat wat hij/zij zelfstandig kan, of onder begeleiding van de supervisor. Te complexe zaken kunnen frustrerend werken, als de jurist hier niet de juiste begeleiding bij krijgt. Het is dus belangrijk dat degene die de zaken indeelt, hier rekening mee houdt. Niet alleen wat betreft zwaarte maar ook als het gaat om de (verscheidenheid aan) onderwerpen. De indeler zal afgaan op de gemaakte instructie/stuurinformatie. Of de zwaarte van een zaak uiteindelijk ook daadwerkelijk goed was ingeschat, kan pas achteraf worden gecontroleerd. Daarin speelt de supervisor, als degene die feedback moet geven, een grote rol. Na afdoening kan de supervisor aan de hand van de criteria het type zaak vaststellen en, als een zaak (op onderdelen) anders is ingeschat dan daadwerkelijk het geval was, dit in de POK opnemen.

In de praktijk is het niet altijd mogelijk om de jurist een zaak te geven passend bij het moment van de opleiding. Soms moeten er eenvoudiger zaken afgehandeld worden, soms staan er complexere zaken te wachten. Belangrijk hierbij is dat de supervisor hier zicht op heeft en dit benoemt en opneemt in de POK, zodat de jurist de juiste begeleiding krijgt en zijn ontwikkeling realistisch wordt ingeschat. Het kan voorkomen dat de jurist om wat voor reden nog te weinig van een bepaalde soort zaak heeft behandeld. In zo'n geval moet er gekeken worden of op basis van de zaken die hij al wel heeft gedaan iets kan worden gezegd over de andere type zaken. Bijvoorbeeld een jurist in de O-kamer heeft veel bewerkelijk zaken gekregen na de fase van 0-9 maanden maar nog weinig eenvoudige zaken. De bewerkelijke zaken gaan goed. Daarbij kunnen ook bepaalde betogen zitten die als 'eenvoudig' kunnen worden gekwalificeerd. Hoe de jurist die betogen afdoet geeft een goed genoeg beeld of de jurist aan de eindterm 'kan een eenvoudige zaak zelfstandig behandelen' voldoet. Ook kan ervoor worden gekozen de jurist nog een POK periode een of meerdere eenvoudige zaken te geven.

### De POK

#### *Wat is het doel van de POK?*

De POK is bedoeld als hulpmiddel voor het feedbackmoment tussen supervisor en jurist. Daarmee waarborgt de POK een goede feedback en maakt het de ontwikkeling van de jurist in een bepaalde periode bespreekbaar en brengt deze in kaart. De jurist krijgt een goed beeld van zijn ontwikkeling afgezet tegen de vereisten uit de thema's. De POK kan door de supervisors die niet betrokken waren bij de begeleiding in een bepaalde periode worden gebruikt om inzicht te krijgen in waar een jurist staat. Zo kan de supervisor bijvoorbeeld alvast inschatten wat de jurist zelfstandig kan en waar extra aandacht voor nodig is. Uiteraard speelt de POK ook een rol bij de beoordeling van de jurist door het unithoofd, het is namelijk input voor de beoordeling. Toch kan aan de POK geen rechten worden ontleend. De POK gaat namelijk over de ontwikkeling die de jurist en de supervisors hebben waargenomen, gebaseerd op een beperkt aantal zaken in een beperkte periode.

#### *Verhouding POK & meetmoment unithoofd*

Het unithoofd is degene die beslist of iemand een mijlpaal heeft bereikt. Het unithoofd weegt het functioneren in brede zin, rekening houdend met de input van diverse betrokkenen.

De input van de supervisors is weergegeven in de POK's maar is dus niet het enige wat het unithoofd meeneemt in zijn beslissing. Stel dat supervisors in verschillende POK's van de jurist vermelden dat hij niet heeft voldaan aan Thema 4 omdat hij geen ontwikkeling laat zien als het gaat om participeren in het werkoverleg. Dan is dat hoe de supervisors tegen zijn ontwikkeling aankijken. Het is vervolgens aan het unithoofd om de afweging te maken of dat een reden is om te zeggen dat een jurist onvoldoende functioneert en daarom bijvoorbeeld geen vaste aanstelling krijgt, of dat hij nog de kans krijgt om zich hierin te ontwikkelen. Omdat het aan het unithoofd is om te beslissen of iemand een mijlpaal heeft bereikt, is het van belang dat een jurist geregeld contact heeft met zijn unithoofd. De insteek is dat de jurist vanaf 9 maanden elk jaar een personeelsgesprek met zijn unithoofd voert. Tussentijds volgt het unithoofd de ontwikkeling van de jurist en geeft hij de jurist indien nodig terugkoppeling over hoe hij naar de ontwikkeling van de jurist kijkt. De jurist kan natuurlijk als hij daaraan behoefte heeft zelf ook het unithoofd benaderen om te horen op welke onderdelen hij zich nog verder kan ontwikkelen. Ook kan dan bijvoorbeeld worden afgesproken op welke termijn unithoofd en jurist weer met elkaar de volgende balans opmaken.

### *Hoe gaat het in de praktijk?*

In de POK moet de visie van de supervisor over de ontwikkeling van de jurist staan. De supervisor is er altijd voor verantwoordelijk dat de ontwikkeling van de jurist in kaart wordt gebracht in de POK. Ook de eigen visie van de jurist op zijn ontwikkeling moet in de POK terecht komen. Het unithoofd geeft vervolgens een oordeel over het functioneren van de jurist aan de hand van onder meer de POK's.

### 0-9 maanden; supervisor is in the lead bij opstellen POK

De supervisor vult de POK tijdens de eerste 9 maanden om de zes weken als eerste in en bespreekt dit met de jurist. Bij het invullen van de POK kijkt de supervisor naar de vier thema's. Per thema geeft de supervisor aan of hij van mening is dat de jurist heeft voldaan aan de vereisten. Het kan ook voorkomen dat de supervisor een bepaalde ontwikkeling niet heeft kunnen beoordelen. Bijvoorbeeld omdat een bepaalde situatie zich niet heeft voorgedaan of omdat er goede redenen zijn om een bepaalde serie niet mee te nemen in de beoordeling. Bij dat laatste kan worden gedacht aan de situatie dat er onvoldoende voorbereidingstijd was en de supervisor zelf de zaken heeft geschreven. Het is aan de supervisor, eventueel in samenspraak met de jurist, om te kiezen of de POK vóór het feedbackgesprek aan de jurist wordt opgestuurd. De supervisor kan er namelijk ook voor kiezen om de POK tijdens het feedbackgesprek in te vullen of om dit naderhand te doen.

Ondanks de werkdruk moet de supervisor de inhoud van een POK altijd bespreken met de jurist. Ook als de supervisor zeer positief is over de ontwikkeling. Het is namelijk ook een moment voor de jurist om zijn kijk op zijn eigen ontwikkeling te geven. Ook kunnen jurist en supervisor het feedbackmoment gebruiken om stil te staan bij de samenwerking. Hoe vindt de supervisor de samenwerking gaan en hoe vindt de jurist dat gaan?

### Na 9 maanden: jurist is in the lead bij opstellen POK

Na de eerste 9 maanden wordt nog steeds een POK opgesteld maar dan om de drie maanden. De jurist is nu als eerste aan zet. De jurist vult de POK zelf in voorafgaand aan de bespreking hiervan met de supervisor. Het is aan jurist en de supervisors samen om te kijken of de jurist het concept van de POK voor of na het gesprek deelt. Belangrijk is dus dat de jurist degene is die als eerste zijn visie geeft over zijn eigen ontwikkeling. De supervisor heeft nog steeds de opdracht om ervoor te zorgen dat zijn visie goed in de POK wordt neergelegd. Per thema geeft de jurist aan de hand van de feedback in concrete zaken hoe hij/zij zich heeft ontwikkeld op de vier thema's. De supervisor vult aan waar nodig. Na vaststelling stuurt de jurist de definitieve POK naar het unithoofd.

### Richtlijnen voor het invullen van de POK

1) Geef aan of aan het thema voor de mijlpaal is voldaan of niet. Beschrijf of er groei te zien is in de ontwikkeling. Wees concreet en geef voorbeelden en tips voor verdere ontwikkeling.

In de POK draait het allemaal om de toelichting en overzicht van ontwikkelpunten. De POK is namelijk een instrument ter ondersteuning van het feedbackmoment. In de POK kan per thema worden aangevinkt: "voldaan", "niet voldaan" of "niet kunnen beoordelen". Deze 3 categorieën zien alleen op de vraag of al aan de vereisten van het thema is voldaan. Een thema beschrijft immers de eindtermen waaraan de jurist moet voldoen om het thema te beheersen.

"Voldaan" houdt in dat de jurist naar het oordeel van de supervisor gedurende de periode waarover de POK gaat aan alle vereisten van het thema heeft voldaan. Als de jurist er nog niet is dan vult de supervisor "niet voldaan" in. Dit betekent dat een jurist nog ontwikkelpunten heeft binnen het thema. Uit de toelichting bij de POK blijkt duidelijk waar het goed gaat, waar vooruitgang te zien is en welke ontwikkelpunten er nog zijn.

Bijvoorbeeld: bij thema 1, schaal 11, wordt gevuld 'niet voldaan'. Onder toelichting bij thema 1 wordt toegelicht 'In eenvoudige zaken, bijvoorbeeld zaken A en B, ben je gegroeid in je ontwikkeling. Je hebt getoond dat het je lukt om zonder aanwijzingen goed de kern van het geschil te bepalen. In zaak C, die bewerkelijk is, lukte dat nog niet. Je liet je wat te veel meeslepen in de veelheid van argumenten van appelland, terwijl de kern van het probleem hem zat in X. Na bespreking pikte je dit goed op, en heb je het concept op de juiste wijze aangepast. Bij ontwikkelpunten wordt ingevuld "werken aan kern van een zaak vinden in bewerkelijke zaken".

2) Geef specifiek aan wat bij de jurist goed gaat, wat beter kan en beter moet.

Volsta niet met een opmerking als: "het gaat nog niet goed met het schrijven een concept-uitspraak". Beter: "Aan thema 1 is niet voldaan omdat je de kern van de zaak nog niet kan identificeren (categorie 1A) en je daarin nog geen groei hebt laten zien. Bijvoorbeeld in de zaak Y ..... Aan de andere categorieën is wel voldaan. Wat vooral opvalt, is de mooie opbouw van een uitspraak (categorie 2B)" Zorg er ook voor dat voor de jurist duidelijk is wat hij voor dát moment in de opleiding écht moet verbeteren om te voldoen aan het volgende beoordelingsmoment. Benoem niet alleen wat fout gaat maar geef ook complimenten.

3) Geef tips voor verbetering van kennis en vaardigheden.

In het hiervoor gegeven voorbeeld wordt een tip gegeven ter verbetering van de taalvaardigheid. Tips kunnen bv. ook gaan over concrete cursussen, literatuur, observaties of intensievere begeleiding.

4) Houd rekening met de moeilijkheidsgraad van de zaak.

Bij de uitwerking van de thema's is ook rekening gehouden met de moeilijkheidsgraad van de zaken die aan de jurist in beginsel worden toebedeeld. Zo is het uitgangspunt bij een jurist dat hij in de eerste 9 maanden alleen eenvoudige zaken krijgt. Over het algemeen zijn dit zaken die niet bewerkelijk zijn en volgens standaardjurisprudentie kunnen worden afgedaan. Het kan ook voorkomen dat een jurist een zaak krijgt die wat moeilijker is. Dit hoeft niet te betekenen dat die zaak niet mee kan tellen bij de beoordeling. In zo'n geval wordt van de jurist verwacht dat hij alles laat zien wat van hem verwacht kan worden bij de eenvoudige aspecten van die zaken. Stel dat een jurist een zaak krijgt die niet eenvoudig van aard is vanwege een rechtsvraag waarin net nieuwe jurisprudentieontwikkeling is. In de zaak zitten verder ook andere rechtsvragen die wel eenvoudig van aard zijn. Voor die rechtsvragen moet de jurist wel voldoen aan de eisen die daarvoor gelden. De moeilijke rechtsvraag is dan een mooie leerschool om te zien wat de jurist laat zien als hij wordt uitgedaagd. Als hij uit de bocht vliegt, is dat niet erg want hij wordt er ook niet op 'afgerekend'. Maak waar nodig duidelijk in de POK aan welke type zaken een jurist heeft gewerkt.

5) Houd rekening met de verschillende onderwerpen binnen een unit

De bedoeling is dat bij het toedelen van de zaken niet alleen wordt gekeken naar de moeilijkheidsgraad van een zaak maar ook naar de onderwerpen die een jurist krijgt. De praktijk leert dat het niet altijd haalbaar is om een jurist maar bepaalde onderwerpen te geven. Bij het opstellen van de POK kan hier wel rekening mee worden gehouden.

6) Geef per thema in de POK aan welke informatie de waardering sterk heeft beïnvloed.

Denk bijvoorbeeld aan een te krappe indeling of te moeilijke zaken op een zitting. Eventuele bijzonderheden die het handelen in een bepaalde periode hebben beïnvloed (bijvoorbeeld de privésituatie), kunnen ook hier benoemd worden.

7) Denk niet te lang na over waar een bepaald aspect thuishoort.

De thema's hebben soms een overlap en er staan wellicht hier en daar ook dingen dubbel in. Dit is onvermijdelijk, omdat de thema's gekoppeld zijn aan de praktijk. Zolang de toelichting duidelijk is, maakt het uiteindelijk niet veel uit onder welk thema het wordt geplaatst. Het is vooral van belang dat het voor de jurist duidelijk is wat hij moet doen.

8) Verwerk ook de zelfstandigheid in de POK

Vermeld als supervisor op de POK als je het vertrouwen hebt dat een jurist een bepaald onderdeel zelfstandig kan. Als dit consistent – in minimaal 2 POK's - terug blijft komen dan is dit een aanwijzing dat een jurist dat zelfstandig kan.

9) Neem de tijd voor de bespreking.

Bij BRS moeten natuurlijk ook gewoon uitspraken worden geschreven. De ontwikkeling van een jurist is alleen zo belangrijk dat er ondanks de productiedruk aandacht moet worden besteed aan de bespreking van de POK.

10) Wees transparant.

Zorg er als supervisor voor dat alles wat je aan het unithoofd gaat doorgeven ook in de POK staat. De jurist moet zichzelf en zijn werk herkennen. Voorkom dat hij tijdens het POK-gesprek wordt verrast met nieuwe informatie.

11) Check of je feedback juist is aangekomen

Bij de bespreking van de POK krijgt de jurist veel informatie en feedback te verwerken. Ga na of dit goed is overgekomen en controleer of de jurist ook begrijpt wat er van hem verwacht wordt.

### Begrippenlijst

In de onderstaande tabel worden bepaalde begrippen, die in de thema's worden gebruikt, toegelicht

<b>Eenvoudige zaak</b>	Een eenvoudige zaak is een overzichtelijke zaak. Het is overzichtelijk wat betreft toetsingskader, (hoger)beroepsgronden, partijen, vaststelling van feiten en de afdoeningswijze. Het gaat om een zaak die conform vaste jurisprudentie van de Afdeling volgens bouwstenen kan worden afgedaan. Voor een AvS zou een dergelijke zaak zowel wat denkwerk als schrijfwerk betreft vlot kunnen worden afgedaan.
<b>Bewerkelijke zaak</b>	Een bewerkelijke zaak is niet per se ingewikkeld qua juridische inhoud maar is bewerkelijk omdat de uitwerking meer tijd kost. Denk hierbij aan zaak die bewerkelijk is omdat er meer moet worden uitgezocht dan bij een eenvoudige zaak, het dossier is omvangrijker of er zijn meer gronden. Een bewerkelijke zaak kan ook een zaak zijn met een eenvoudige en overzichtelijke nieuwe rechtsvraag. De zaak zal dan meer tijd kosten om uit te werken bijvoorbeeld omdat er afstemming intern plaats zal moeten vinden.

<b>Complexe zaak</b>	Een complexe zaak bevat een of meerdere complexe rechtsvragen. Dat houdt in dat de zaak niet (zonder meer) conform vaste jurisprudentie kan worden afgedaan. Hieronder vallen bijvoorbeeld ook zaken waarin een conclusie wordt gevraagd aan de AG, prejudiciële vragen worden gesteld of een grote kamer is ingesteld. Denk bij complexe rechtsvragen ook aan procedurele vragen, zoals de vraag of de Afdeling bevoegd is.
<b>Zelfstandig/zelfstandigheid</b>	Wat zelfstandig/zelfstandigheid is hangt af van de fase van de opleiding. Zelfstandigheid houdt in het algemeen in dat er weinig tot geen van betekenis zijnde correctie meer nodig is. De supervisor heeft het vertrouwen in het product dat naar de Afdeling kan 'zonder dat er bloed vloeit'. De begeleiding van de supervisor is niet vereist. Zelfstandigheid houdt niet in dat er geen overleg met de supervisor of uco mag plaatsvinden. De mate van zelfstandigheid wordt in goed overleg bepaald. Zie hiervoor bijlage 1 "De ontwikkeling naar zelfstandigheid".
<b>Cu/concept-uitspraak/uitspraak</b>	Tenzij specifiek aangegeven wordt onder een concept-uitspraak (cu) ook een nota/eindnoot verstaan voor de gevallen waarbij de voorbereiding plaatsvindt via een nota.

## Bijlage 1

### De ontwikkeling naar zelfstandigheid

#### Inleiding

In de thema's van de herziene Meetlat wordt gesproken over zelfstandig werken. In de onderstaande notitie wordt uitgelegd wat hieronder wordt verstaan.

#### Algemeen

Zelfstandigheid houdt in dat de jurist bepaalde handelingen kan en mag verrichten zonder supervisie. Het gaat daarnaast om de intensiteit van de supervisie. Het gaat daarbij om vertrouwen van de supervisor of/en het unithoofd in het werk van de jurist op basis van eerder gesuperviseerd werk. In het begin zal het bijvoorbeeld gaan om data, namen van partijen, ontvankelijkheidsvereisten en het verwijzen naar relevante jurisprudentie. Dit vertrouwen groeit naar een moment waarop de supervisor vertrouwen heeft in de (juridische) inhoud van het product, zij het dat het product met feedback nog beter wordt. De feedback ziet dan met name op formulering en aanvullende opmerkingen over de (juridische) analyse in debatvorm. Deze kleine stappen ontwikkelen zich in een informele sfeer met de supervisor. Het kan bijvoorbeeld ook gaan om het opstellen van maatwerkbrieven of het zelfstandig afstemmen met de administratie voor het verzenden van standaardbrieven. Kortom: zelfstandigheid gaat gepaard met vertrouwen en dat ontwikkelt zich met de tijd. De achtergrond van het eerder zelfstandig iets laten doen, is om op een verantwoorde wijze een echt verantwoordelijkheidsgevoel bij de jurist te creëren.

#### Tijdspad

Grote mate van zelfstandigheid houdt in dat de supervisor op basis van wat de jurist heeft laten zien vertrouwen heeft in de (juridische) inhoud van het product en daarmee samenhangende vaardigheden en gedrag. Dit betekent dat het product wat de jurist levert zonder sturing van de supervisor al voldoende is. Wanneer een jurist zover is, is lastig om van tevoren te bepalen. Vaststaat dat voor het ontstaan van vertrouwen tijd nodig is. Dit omdat niet volstaat dat de jurist iets één keer laat zien. Er zal consistentie zichtbaar moeten zijn in zijn werk en handelen. Verder is tijd ook nodig omdat de jurist - om bepaalde de bepaalde eindtermen te behalen - aan verschillende zaken heeft moeten werken. Hoeveel tijd er nodig is hangt ook af van de jurist zelf. Dit geldt zowel voor het bereiken van een mijlpaal als voor het zelfstandig kunnen werken aan een onderdeel. Daarom is ervoor gekozen om in de meetlat geen tijdspad op te nemen maar om ervoor te zorgen dat de ontwikkelpunten goed duidelijk zijn bij betrokkenen. Verder zijn er naast de POK's vaste momenten met het unithoofd, in ieder geval het jaarlijkse personeelsgesprek. Tussentijds volgt het unithoofd de ontwikkeling van de jurist en geeft hij de jurist indien nodig terugkoppeling over hoe hij naar de ontwikkeling van de jurist kijkt. De jurist kan natuurlijk als hij daaraan behoefte heeft zelf ook het unithoofd benaderen om te horen op welke onderdelen hij zich nog verder kan ontwikkelen. Hiermee wordt gewaarborgd dat de ontwikkeling van de jurist goed wordt gemonitord en de jurist dus niet onnodig blijft hangen in een bepaalde fase.

De zelfstandigheid kan worden beoordeeld op basis van de afgelopen twee POK's. Als de jurist in twee achtereenvolgende POK's heeft laten zien te voldoen aan de eisen die gelden dan is dat een aanwijzing dat een jurist verder kan naar de volgende stap. Het is dan aan het unithoofd om na overleg met de supervisors te beslissen of de jurist al toe is aan de volgende stap. Het unithoofd koppelt de uitkomst terug aan de jurist.

#### Rol staatsraden

Als een jurist iets zelfstandig mag gaan doen dan betekent dit dat hij voor dat onderdeel klaar is met de opleiding in die fase. Immers je mag het pas zelfstandig gaan doen op het moment dat je hebt laten zien aan de eisen te voldoen. Het past daarom niet om staatsraden te vragen een rol in de begeleiding in de ontwikkeling van de jurist te pakken.

Deze blijft hetzelfde als die bij zelfstandig werkende juristen, namelijk input leveren voor het gesprek. Denkbaar is wel – zoals veelal in de Vreemdelingenkamer gebeurt - dat juristen waar mogelijk worden gekoppeld aan bepaalde staatsraden om zo een goede feedback te kunnen krijgen.

### Vóór schaal 11

Voor de bevordering naar schaal 11 mag de jurist al in grote mate zelfstandig een eenvoudige zaak gaan doen. Dit betekent niet dat de supervisor helemaal niet meer betrokken is. Hij is alleen niet bij alles van A tot Z betrokken. Voor de zittingsunits zou dit kunnen inhouden dat de jurist de conceptuitspraak voor zitting gelijktijdig naar de Afdeling en zijn supervisor stuurt. Na zitting gaat de concept-uitspraak wel eerst naar de supervisor voordat het naar de uco en de Afdeling wordt gestuurd. Mocht een jurist in de zittingsunit een zaak zonder zitting krijgen (BZ of ZZ) dan wordt de concept-uitspraak naar de staatsraad gestuurd met supervisor in de cc. De eenvoudige zaken die de jurist in de V-kamer, met uitzondering van de zittingsunit V6, in deze fase zelfstandig zou mogen doen komen niet op zitting. De jurist zou het concept dan naar de staatsraad sturen voordat de supervisor ernaar heeft gekeken maar neemt de supervisor wel mee in de cc.

Als de jurist wordt bevorderd naar schaal 11 dan doet de jurist een eenvoudige zaak zelfstandig af en krijgt hij nog supervisie bij bewerkelijke zaken.

### Schaal 11 richting AvS-schap

De jurist doet eenvoudige zaken volledig zelfstandig. Hij ontvangt ook het griffierbesluit zodat hij de eenvoudige zaken ook zelf helemaal mag en kan doen. Dit geeft waardering en energie aan de jurist. Hij mag namelijk eigen werk ondertekenen en alleen naar zitting waar eenvoudige zaken op staan. Bij een zittingsrooster moet wel een supervisor worden gereserveerd voor de zitting voor het geval tijdens de voorbereiding blijkt dat de zaak toch niet eenvoudig is. De bedoeling is namelijk dat de supervisor voor zo lang als nodig in deze fase nog wel betrokken is bij de bewerkelijke zaken en complexe zaken.

In deze fase maken de jurist en de supervisor onderling afspraken over hoe zij de zelfstandigheid verder invullen. De bedoeling is dat de supervisor steeds minder gaat doen. Aan het einde van deze fase doet de jurist de bewerkelijke zaken zelfstandig. Dit houdt in dat de supervisor het stuk alleen nog maar voorziet van aanvullende opmerkingen waardoor het product nog beter wordt. Het vertrouwen is dat de jurist ook deze zaken zonder supervisie kan doen en daarom wordt hij dan benoemd tot AvS.

# Hoofdstuk 12 Hybride werken

22-05023 vastgesteld 2 februari 2023, instemming OR 17 februari 2023 (23-01009)

## 1. Wat verstaan we onder hybride werken?

In de CAO Rijk<sup>1</sup> wordt hybride werken beschreven als de combinatie van fysieke en digitale vorm (samen)werken op kantoor, op locatie, thuis of elders. Werknemers voeren hun werk uit op een plek die op een dag en per dag kan verschillen, en die afhankelijk is van:

- de aard van de werkzaamheden
- het contact met collega's en anderen en
- de persoonlijke voorkeuren en omstandigheden van de werknemer.

Ook de tijdstippen waarop de werknemer werkt – het arbeidspatroon - kan door hybride werken meer variëren. De manier van hybride werken spreekt de werknemer af met de direct leidinggevende en met degenen waarmee wordt samengewerkt. Als u hybride werkt zal het mogelijk vaker voorkomen dat u meerdere werkplekken heeft en/of thuiswerkt. U maakt met uw leidinggevende afspraken over de invulling van uw werkweek. Hierbij geldt dat u niet verplicht bent om thuis te werken en ook niet het recht heeft om thuis te werken.

Ook als u uw gehele arbeidsduur op kantoor werkt heeft u te maken met collega's die hybride werken omdat u samenwerkt met medewerkers die niet binnen de gebouwen van de Raad werken. De Raad van State, als werkgever, heeft zowel vanuit organisatiebelang als vanuit uw belang een aantal Raadbrede uitgangspunten voor hybride werken vastgesteld. Deze worden geformuleerd in dit hoofdstuk Hybride werken in het Personeelsreglement Raad van State en in de folder Hybride werken.

## 2. Wie kunnen hybride werken?

Hybride werken is toegestaan voor medewerkers met een functie waarin het gelet op de aard van de werkzaamheden mogelijk is de werkzaamheden buiten kantoor uit te voeren. Hierbij is het van belang dat u zelfstandig uw werkzaamheden kunt verrichten en dat de werkzaamheden niet kantoor gebonden zijn.

Dit betekent dat het werk altijd leidend is voor waar en wanneer u werkt. Er zijn werkzaamheden die in de gebouwen van de Raad van State moeten plaatsvinden en fysieke aanwezigheid vereist is. Deze werkzaamheden zijn door de direct leidinggevende bepaald. Op de lijst 'Gebouw gebonden functies' staan de functies bij de Raad van State waarvoor buiten de gebouwen van de Raad werken in het geheel niet mogelijk is. De lijst wordt door de secretaris periodiek vastgesteld.

## 3. Hoe vaak en wanneer op kantoor?

Vanwege de binding met het eigen organisatieonderdeel en de samenhang van de organisatie als geheel hanteert de Raad van State de richtlijn dat iedere medewerker twee dagen of meer per week op kantoor aanwezig is, ongeacht de arbeidsduur overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

---

<sup>1</sup> CAO Rijk, Bijlage 1: Definities; Hybride werken

Met de direct leidinggevende en in overleg met het eigen organisatieonderdeel worden afspraken gemaakt over welke dagen op kantoor wordt gewerkt. Per organisatieonderdeel kan dat door het soort werk en het soort overleggen verschillen.

Als omstandigheden daartoe aanleiding geven kan iedereen die bij de Raad van State werkzaam is door de direct leidinggevende worden verplicht om een (deel van een) eerder afgesproken thuiswerkdag toch naar kantoor te komen.

#### 4. Hybride werken en bereikbaarheid, beschikbaarheid en benaderbaarheid

In de CAO Rijk<sup>2</sup> is vastgelegd dat u samen met uw direct leidinggevende uw arbeidsduur verdeelt in een arbeidspatroon, ook wel werkrooster genoemd. Dit is een van tevoren bekend gemaakt individueel schema met daarin de begin- en eindtijden van uw werktijden op uw werkdagen over een bepaalde periode. De arbeidsduur is het gemiddeld aantal uren per week dat een werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

Gedurende een werkdag bent u bereikbaar, beschikbaar en benaderbaar binnen het arbeidspatroon zoals met de direct leidinggevende is afgesproken. Een werkdag binnen het afgesproken arbeidspatroon kan inclusief pauze van een half uur maximaal 9,5 uur duren. Bij een werkdag langer dan 5,5 uur dient een pauze van een half uur genomen te worden<sup>3</sup>.

Om de bereikbaarheid en het bedrijfsproces te waarborgen en omdat medewerkers recht hebben op onbereikbaarheid en rustpauzes gelden voor het hybride werken de volgende tijden waarbinnen de arbeidspatronen worden afgesproken:

- aanvang: tussen 7.00 en 9.30 uur;
- einde: tussen 16.00 en 19.15 uur.

De bedrijfstijd is vastgesteld van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur. De bezetting van elk organisatieonderdeel is gedurende de bedrijfstijd zodanig dat de bedrijfsvoering doorgang kan vinden.

Incidenteel kan van uw afgesproken arbeidspatroon worden afgeweken. Dit doet u in overleg met uw direct leidinggevende en uw collega's waarmee u samenwerkt. Voor medewerkers die in een dienstrooster werken of een geringe arbeidsduur hebben gelden deze arbeidspatronen binnen de genoemde tijden niet.

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 maart 2023.

De secretaris van de Raad van State

---

<sup>2</sup> CAO Rijk 2022-2024, § 3.2 Werktijden

<sup>3</sup> Arbeidstijdenwet, § 5.2, Artikel 5:4 Pauzeregeling

# Hoofdstuk 14 Bedrijfsfitness

20-00911 vastgesteld 1 februari 2022, instemming OR 28 januari 2022 (22-00308)

## 1. Bedrijfsfitness Nederland

De Raad van State vindt sporten belangrijk. Daarom draagt de organisatie €15,- per maand bij aan een abonnement dat u, als medewerker van de Raad van State met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, aangaat bij een sportschool die aangesloten is bij Bedrijfsfitness Nederland. De aangesloten sportscholen zijn verspreid over geheel Nederland zodat er altijd wel een sportschool te vinden is in de buurt van de Raad of van uw woonadres.

## 2. Aanmelden bij Bedrijfsfitness Nederland

Het resterende bedrag (boven de bijdrage van € 15) voor een abonnement betaalt u zelf. Voor de bekostiging van uw eigen deel kunt u uw IKB-budget inzetten, hiermee behaalt u direct een fiscaal voordeel.

Het IKB-budget kan uitsluitend worden ingezet voor kosten die in het kalenderjaar zijn gemaakt waarin u de IKB-aanvraag doet. Houdt u er ook rekening mee dat u bij uw aanvraag bewijsstukken moet aanleveren.

Aanmelden doet u via [www.mijnfitnessplan.nl](http://www.mijnfitnessplan.nl) onder gebruikmaking van de toegangscode RVS2514.

Op Radius kunt u meer informatie vinden over de bedrijfsfitness.

## 3. Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van uw arbeidsovereenkomst bij de Raad van State, dient u dit door te geven aan Bedrijfsfitness Nederland, omdat het recht op de werkgeversbijdrage en het belastingvoordeel vervalt op de dag van de beëindiging van uw arbeidsovereenkomst bij de Raad van State.

## 4. Beëindiging sportabonnement

Een opzegging wordt door u doorgegeven aan Bedrijfsfitness Nederland, dit kan telefonisch, via e-mail of via het opzegformulier op de website.

Er geldt een opzegtermijn van één abonnementsmaand, na het eerste half jaar van het afgesloten abonnement.

Bedrijfsfitness Nederland geeft de opzegging door aan de Raad van State.

Een eventuele IKB aanvraag dient per datum dat het sportabonnement stopt door u zelf te worden beëindigd in het P-Direktportaal. Er bestaat geen recht meer op het fiscale voordeel.

## 5. Voorwaarden Bedrijfsfitness sportabonnement

- Het beoefenen van bedrijfsfitness is uitsluitend toegestaan buiten werktijd – dit kan dus ook in uw (verlengde) pauze zijn, aangezien pauze ook eigen tijd betreft;

- Het lidmaatschap is individueel door betrokken deelnemer afgesloten met Bedrijfsfitness Nederland, is persoonsgebonden en niet uitwisselbaar;
- Deelnemers kunnen na 6 maanden het lidmaatschap opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal 1 kalendermaand.

#### 6. Datum inwerkingtreding

Dit hoofdstuk treedt in werking met ingang van 1 januari 2022.

De secretaris van de Raad van State,