

**Aan** : leden van de Commissie voor bezwaar Wbtv en Wsnp  
**Betreft** : Protocol voor de Cie voor bezwaar Wbtv en Wsnp  
**Datum** : 1 september 2011

### **Protocol voor de Commissie voor bezwaar**

Uitgangspunt van de Raad voor Rechtsbijstand is dat een advies van de Commissie voor bezwaar (hierna: de Commissie) zo zorgvuldig mogelijk tot stand komt. Tevens dient daarbij zo efficiënt mogelijk te werk te worden gegaan. Om het werk van de Commissie te vergemakkelijken en te uniformeren heeft de Raad voor Rechtsbijstand dit protocol opgesteld.

### **Algemeen**

1. Een hoorzitting heeft tot doel een verantwoord advies te kunnen maken. Daartoe worden bezwaarde, een vertegenwoordiger van de Raad voor Rechtsbijstand alsmede eventuele andere belanghebbenden in elkaars aanwezigheid gehoord. Onder omstandigheden kan de voorzitter (na een daartoe strekkend verzoek) beslissen dat betrokkenen apart gehoord worden.
2. De Commissie adviseert over een volledige heroverweging van het bestreden besluit.

### **Objectiviteit en onpartijdigheid**

3. Leden van de Commissie laten in beginsel tijdens de hoorzitting op geen enkele wijze hun mening blijken over de afloop van de zaak. Enige uitzondering hierop vormt de situatie waarin tijdens de hoorzitting blijkt dat de ontvankelijkheid van het bezwaarschrift (nader) dient te worden onderzocht. De mening van (leden van) de Commissie - over de ontvankelijkheid - kan in dat geval echter pas worden geuit nadat de hoorzitting voor een korte periode geschorst is geweest voor beraadslaging door de Commissie (over de ontvankelijkheid).
4. De Commissie is een adviserend orgaan. De hoorzitting is een feitenonderzoek. Leden van de Commissie bedrijven tijdens de hoorzitting daarom geen politiek. De individuele bezwaarde, diens bezwaarschrift, het besluit en de feiten staan centraal.
5. Leden van de Commissie moeten zich te verschonen wanneer zij een actieve- of passieve betrokkenheid bij een dossier hebben.

### **Organisatie en werkwijze ter voorbereiding op de hoorzitting**

6. Leden van de Commissie zijn vertrouwd met de (hoofdbeginselen van) de Algemene wet bestuursrecht, onderwerpspecifieke wet- en regelgeving, het vigerend beleid en het Reglement inzake de behandeling van bezwaarschriften Wbtv en Wsnp. De griffier levert zo nodig deze informatie in de bezwaarrapportage aan.
7. Leden van de Commissie geven ruimschoots voorafgaand aan een hoorzitting aan de Raad voor Rechtsbijstand door te zijn verhinderd. Bij verhindering is het aan de leden om voor vervanging zorg te dragen. In dat verband kan een voorzitter alleen ruilen met een andere voorzitter en een lid alleen met een ander lid. Zittingen die uitvallen worden door de Raad voor Rechtsbijstand tijdig ter kennis van de leden van de Commissie gebracht.

### **Organisatie en werkwijze tijdens de hoorzitting**

8. Bij het begin van de hoorzitting introduceert de voorzitter de aanwezigen en geeft aan wat ieders rol is.

9. De hoorzittingen zijn besloten. De voorzitter kan na een daartoe strekkend verzoek van bezwaarde, een eventuele andere belanghebbende of de vertegenwoordiger van de Raad voor Rechtsbijstand beslissen dat de deuren kunnen worden geopend.
10. Leden van de Commissie gaan in beginsel uit van de juistheid van een deskundigenadvies dat aan een bestreden besluit ten grondslag is gelegd. Een deskundigenadvies wordt marginaal getoetst aan de volgende criteria:
  - voldoet de wijze van totstandkomen;
  - kunnen de aangevoerde feiten de conclusie dragen;
  - zijn alle relevante feiten beoordeeld?
11. De voorzitter geeft de bezwaarde, de vertegenwoordiger van de Raad voor Rechtsbijstand, eventuele andere belanghebbenden, de griffier, de overige leden van de Commissie minimaal eenmaal het woord. Tot slot wordt de bezwaarde, gevraagd of deze alles naar voren heeft kunnen brengen wat van nut kan zijn voor de oordeelsvorming van de Commissie.
12. Hoorzittingen worden gehouden in de Nederlandse taal. De bezwaarde(n) dient zo nodig zelf voor de aanwezigheid van een tolk zorg te dragen.
13. De duur van de hoorzitting bedraagt maximaal 30 minuten. De voorzitter probeert zo goed mogelijk het tijdschema aan te houden en wachttijden te voorkomen.

#### **Organisatie en werkwijze na afloop van de hoorzitting**

14. De beraadslaging vindt zo spoedig mogelijk na afloop van de hoorzitting, doch in ieder geval op dezelfde dag, mondeling plaats.
15. Tijdens de beraadslaging vindt de besluitvorming van de Commissie omtrent het uit te brengen advies plaats.
16. Na afloop van de beraadslaging wordt een advies geredigeerd door de griffier. Vervolgens biedt de griffier het (concept)advies en het (concept)verslag (dat is geredigeerd door de notulist) per e-mail ter accordering aan aan de leden van de Commissie. Daarbij wordt aan de voorzitter een termijn van 7 dagen geboden om, namens de Commissie, aan de griffier, per e-mail het akkoord te geven alsmede eventuele correcties en/of aanvullingen te geven op het geredigeerde advies en verslag.
17. Na ontvangst van het akkoord van de voorzitter wordt het advies en het verslag van de hoorzitting getekend door de voorzitter en de griffier waarna het advies aan de Raad voor Rechtsbijstand wordt uitgebracht. Indien de Raad voor Rechtsbijstand in zijn beslissing op bezwaar heeft besloten af te wijken van het advies wordt een afschrift van deze beslissing aan de voorzitter gezonden.

#### **Inwerkingtreding**

18. Dit protocol treedt in werking met ingang van 1 september 2011.

Aldus vastgesteld op 29 augustus 2011

Het bestuur van de Raad voor Rechtsbijstand, namens deze,

De heer P.J.M. van den Biggelaar  
directeur Stelsel

De heer J. Wijkstra  
directeur Bedrijfsvoering