STANDAARDFORMULIER VOOR DE REDACTIE VAN HET WERKINGsverslag van een

HOF OF RECHTBANK

HOOFDSTUK 1: PERSONELE MIDDELEN

1. Vul onderstaande tabellen in

Jaar T

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
1	Magistraten (incl. art. 100)	28	24,53	87,60%	1	0,5	24,03	85,82%
2	Plaatsvervangende magistraten (art. 383§2 Ger.W.)	-	1				1	
3	Assessoren in strafuitvoeringszaken	nvt						
4	Kandidaat-magistraten (Gerechtelijk attachés)	-	0,5			*	0,5	
5	Magistraten in opleiding (Gerechtelijk stagiairs)	-	2,05			*	2,05	
6	Referendarissen	-	5			0,01	4,99	
7	Beheersprofielen	-	1			0,02	0,98	
8	Griffiers	41	37,15	90,60	1	2,30	35,7	87,07

* Geen gegevens beschikbaar

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
9	Ander gerechtspersoneel	89	77,57	87,16		5.5	72.07	80,89

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
1	Plaatsvervangende raadsheren	nvt						
2	Plaatsvervangende rechters	39	19,33	49,56%		*	19,33	49,56%
3	Raadsheren in sociale zaken	nvt						
4	Rechters in sociale zaken	nvt						
5	Rechters in ondernemingszaken	-	245,95			*	245,95	
6	Plaatsvervangende assessoren	nvt						

Jaar T-1

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
1	Magistraten (incl. art. 100)	28	22,52	80,43%	1	*	22,52	80,43%
2	Plaatsvervangende magistraten (art. 383§2 Ger.W.)	-	1				1	
3	Assessoren in strafuitvoeringszaken							
4	Kandidaat-magistraten (Gerechtelijk attachés)	-						
5	Magistraten in opleiding (Gerechtelijk stagiairs)	-	0,5				0,5	
6	Referendarissen	-	4,14			0,09	4,05	
7	Beheersprofielen	-	0,66			0,30	0,36	
8	Griffiers	41	35,60	89%	1	3,1	32,50	87%
9	Ander gerechtspersoneel	89	72,32	85%		7,7	64,65	81%

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
1	Plaatsvervangende raadsheren	nvt						
2	Plaatsvervangende rechters	39	23,69	60,74%			23,69	60,74%

* Geen gegevens beschikbaar

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
3	Raadsheren in sociale zaken	nvt						
4	Rechters in sociale zaken	nvt						
5	Rechters in ondernemingszaken	-	239,08				239,08	
6	Plaatsvervangende assessoren	nvt						

Jaar T-2

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
1	Magistraten (incl. art. 100)	28	22,26	79,5%	1	*	22,26	79,5%
2	Plaatsvervangende magistraten (art. 383§2 Ger.W.)	-	1				1	
3	Assessoren in strafuitvoeringszaken	nvt						
4	Gerechtelijk attachés	-						

* Geen gegevens beschikbaar

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
5	Gerechtelijk stagiairs	-						
6	Referendarissen	-	3,29				3,29	
7	Beheersprofielen	-						
8	Griffiers	41	39,47	96,27%		2,22	37,25	90,86%
9	Ander gerechtspersoneel	89	65,22	73,28%		8,49	56,73	63,74%

		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)	(in %)	(in vte)	(in vte)	(in vte)	(in %)
1	Plaatsvervangende raadsheren	nvt						
2	Plaatsvervangende rechters	39	25,84	66,25%			25,84	66,25%
3	Raadsheren in sociale zaken	nvt						
4	Rechters in sociale zaken	nvt						
5	Rechters in ondernemingszaken	-	239,32				239,32	
6	Plaatsvervangende assessoren	nvt						

2. Zijn er nog andere belangrijke onbeschikbaarheden die een invloed hebben op de werking van de entiteit? Zo ja, welke?

Om medische redenen werd het takenpakket van een magistraat verminderd. Deze extra werklast moest worden opgevangen.

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

Er zijn 2 poetsdames in dienst aan 50% in de afdeling Oudenaarde.

HOOFDSTUK 2 : LOGISTIEKE MIDDELEN

1. Zijn de lokalen waarover de entiteit beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie (functioneel, beveiligd, goed onderhouden, proper, degelijk uitgerust, adequate signalisatie, toegankelijk voor personen met een handicap, gemakkelijk bereikbaar, voldoende parking)?

   Zo nee, beschrijf de problemen.

   De Ondernemingsrechtbank Gent heeft 8 afdelingen.
   De gebouwen waar de rechtbank is gehuisvest vertonen een grote verscheidenheid naargelang de afdeling, van heel oud (Oudenaarde, Oostende) naar modern (Kortrijk, Gent en Ieper).
   Alle gebouwen worden door zeer toegewijde medewerkers perfect onderhouden.

   De lokalen in de afdelingen Brugge, Oudenaarde, Dendermonde, Oostende en Veurne voldoen niet aan de hedendaagse normen:
   - **In de afdelingen Oostende en Oudenaarde is er nauwelijks of onvoldoende ruimte om de rechtzoekende, advocaten enz. op een degelijke manier te ontvangen en hen toe te laten dossiers in te zien.**
   - **In de afdeling Oudenaarde is er geen afgrenzing tussen lokalen bestemd voor het personeel en deze toegankelijk voor het publiek.**
   - **Het gebouw te Oudenaarde is niet toegankelijk voor mensen met een mobiliteitsbeperking: de lift bevindt zich op een niveau dat enkel bereikt kan worden na het overwinnen van een aantal traptreden, en de lift is te klein voor rolstoelgebruikers.**

- **In diverse afdelingen (o.m. in Brugge, Dendermonde, Oudenaarde, Oostende en Veurne) zijn er geen keukenvoorzieningen, waardoor er geen toegang is tot (drink)water voor vb. het zetten van koffie en thee: water dient afgenomen te worden in de toiletten, hetgeen naar hygiëne toe ernstige vragen doet rijzen.**
- **Het gebouw te Brugge heeft te kampen met algemene, ernstige waterinfiltratieproblemen en inmiddels ook met ernstige problemen van de verwarmingsinstallatie.**
- **De afdeling Kortrijk is gehuisvest in een modern gebouw doch het is er geregeld bloedheet in de zomer. Inmiddels zijn de lokalen wel uitgerust met een zonnewering, maar niet met een koelsysteem/airco. Een identiek probleem doet zich voor in de afdeling Oudenaarde waar het zeer heet kan zijn in de zomer om te werken en meestal te koud tijdens de wintermaanden.**
- **Enkel in Gent en Kortrijk is er voldoende ruimte om te parkeren. In de overige afdelingen is onvoldoende parkeergelegenheid voor personeel, advocaten en bezoekers.**

2. Wordt in ieder gebouw waar de entiteit gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd?

In de mate van het mogelijke wel (hetgeen bv. niet steeds het geval is gelet op de temperaturen waarin moet gewerkt worden in sommige afdelingen - zie hoger). Er wordt echter, bv bij grote hitte, over gewaakt om voldoende maatregelen te nemen om het welzijn te bewaken.

3. Is er een ontvangstbalie waar het publiek wordt voortgeholpen?

Er is een algemene ontvangstbalie met opgeleid onthaalpersoneel in de gerechtsgebouwen van Gent, Dendermonde, Kortrijk en Brugge en sinds kort ook in Oostende.

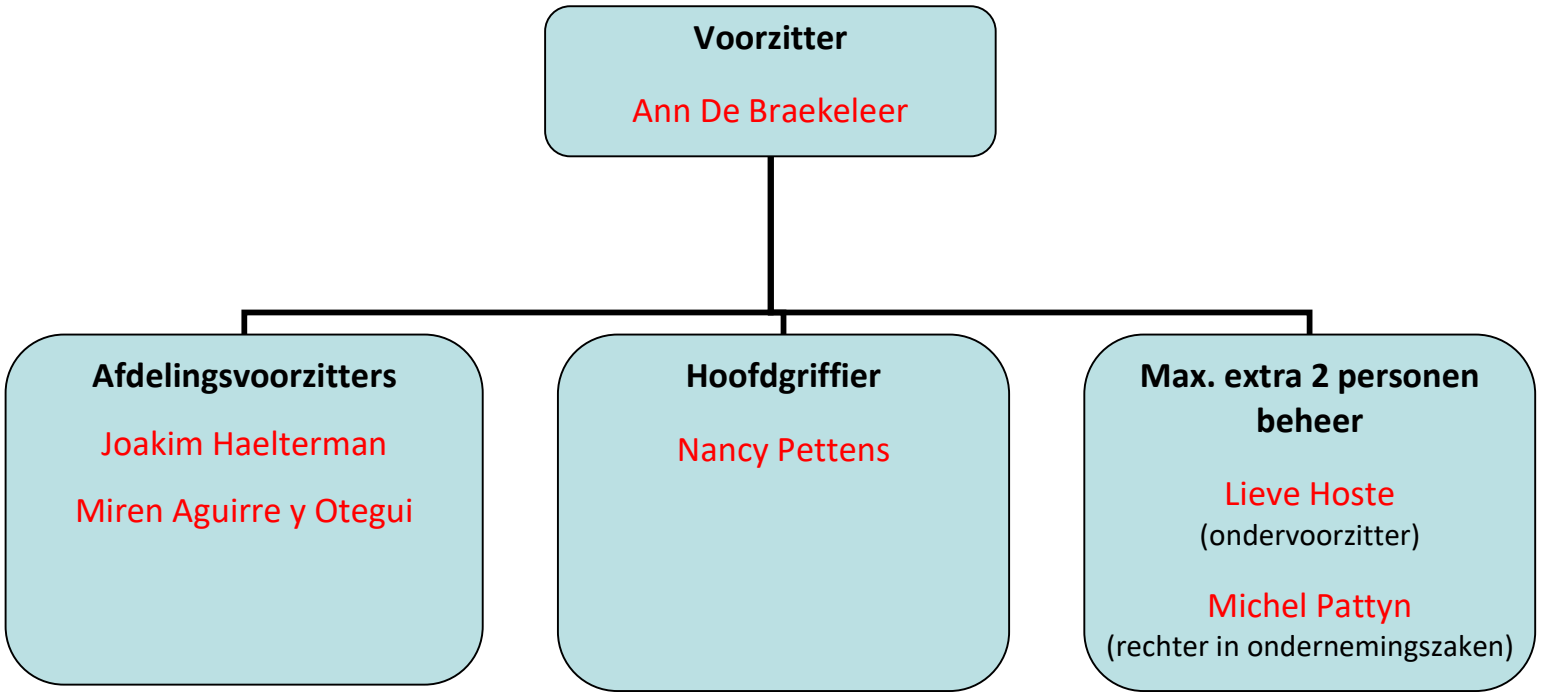
In de andere afdelingen worden bezoekers door middel van een efficiënte bewegwijzering begeleid naar de griffie, waar zij verder geholpen worden door toegewijde griffiemedewerkers.

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 3 : ORGANISATIE

1. Geef het organogram weer van de entiteit. In het organogram worden de naam en de functie van de leden van het directiecomité vermeld.

Ondernemingsrechtbank



2. Geef de dienstregeling weer van de entiteit op 1 september van het jaar T (of de wekelijkse activiteiten voor de vrederechters en politierechters).

DIENSTREG_2024_2025_v1.pdf

DIENSTREG_2024-2025_v2(15.02.2025).pdf

2025_VAKDIENST_v2(13.06.2025).pdf

Dienstregeling 2025-2026 def_doorz

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 4 : OVERLEGSTRUCTUREN

Ondernemingsrechtbank

1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen de entiteit).

Algemene vergadering: De beroepsmagistraten en rechters in ondernemingszaken (en occasioneel de griffie) komen onder voorzitterschap van de voorzitter (soms afdelingsvoorzitters/ondervoorzitter/ hoofdgriffier), regelmatig samen voor het bespreken van juridische vraagstukken, de dienstregeling, de verdeling van het werk en andere aangelegenheden die een rechtstreekse impact hebben op het functioneren van de magistraten en van de rechtbank.	**Er grepen in 2025 diverse algemene en/of andere vergaderingen plaats met de beroepsmagistraten de rechters in ondernemingszaken en de griffie, onder meer (niet exhaustief):** • **7 februari 2025: vergadering met alle rechter-verslaggevers van het ressort** • **12 februari 2025: overleg met de 8 lokale voorzitters in ondernemingszaken en de ressortelijke voorzitter in ondernemingszaken** • **28 maart 2025: algemene vergadering beroepsmagistraten (werkingsverslag)** • **23 april 2025: vergadering met de rechter-verslaggevers afdeling Dendermonde** • **25 april 2025: vergadering met alle KOIM-griffiers en griffiemedewerkers van het ressort** • **29 april 2025: jaarvergadering met alle magistraten (inclusief de rechters in ondernemingszaken en plaatsvervangende magistraten)** • **15 mei 2025: vergadering met alle rechter-commissarissen van het ressort** • **16 juni 2025: Algemene Vergadering beroepsmagistraten (stemming lijst curatoren).** • **8 september 2025: vergadering met de rechters in ondernemingszaken afdeling Kortrijk** • **9 september 2025: informatievergadering nieuwe rechters in ondernemingszaken** • **2 oktober 2025: overleg met rechter-verslaggevers**

	Kortrijk • **21 oktober 2025: vergadering met de rechters in ondernemingszaken afdeling Ieper** • **22 oktober 2025: vergadering met de plaatsvervangend rechters van het ressort** • **2 december 2025: vergadering met alle griffiers en griffiemedewerkers van het ressort** • **3 december 2025: vergadering rechter-verslaggevers Kortrijk** • **10 december 2025: vergadering met alle rechters in ondernemingszaken afdeling Oudenaarde** • **16 december 2025: vergadering met de 8 lokale voorzitters in ondernemingszaken en de ressortelijke voorzitter in ondernemingszaken**
Vergaderingen van het directiecomité: Overleg en beslissingen nemen inzake het beheer van het rechtscollege	**Het directiecomité komt tweewekelijks samen. Van elke bijeenkomst wordt een verslag gemaakt dat verspreid wordt binnen het volledige korps. Daarnaast plegen de leden van het dircom quasi dagdagelijks overleg over diverse aangelegenheden.**
Vergaderingen werkgroepen: Voor de magistraten van een bepaalde sectie in de rechtbank, voorgezeten door het hoofd van de sectie (insolventie, ontbindingen,…).	**Binnen de rechtbank zijn diverse werkgroepen actief, samengesteld uit ofwel beroepsmagistraten ofwel beroepsmagistraten + rechters in ondernemingszaken + leden van de griffie** *** De werkgroep insolventie komt maandelijks samen om overleg te plegen over verschillende aangelegenheden inzake insolventie.** *** De werkgroep vormingen komt enkele keren per jaar samen met het oog op de organisatie van vormingen binnen het ressort** *** De magistraten van de kamers voor minnelijke schikking plegen ook op geregelde tijdstippen overleg.** *** Met alle magistraten wordt op geregelde tijdstippen overleg gepleegd of input gevraagd, onder meer ter gelegenheid van de georganiseerde vergaderingen doch ook via mailverkeer. Ook met de griffie wordt regelmatig overleg gepleegd**

Overleg tussen: voorzitter, afdelingsvoorzitters, ondervoorzitter, hoofdgriffier en leidinggevende griffiers	**Dagdagelijks contact en overleg in functie van concrete aangelegenheden**
Overleg met de rechters in ondernemingszaken	**Er is structureel overleg met de rechters in ondernemingszaken op diverse manieren:** - **De voorzitter van de rechters in ondernemingszaken woont elke dircomvergadering bij en heeft hierbij een adviserende functie.** - **Een van de acht lokale voorzitters in ondernemingszaken is sinds september 2023 vast lid geworden van het dircom.** - **Op geregelde tijdstippen wordt door het directiecomité overleg gepleegd met de acht lokale voorzitters van de rechters in ondernemingszaken via periodieke , fysieke vergaderingen (zie hoger)** - **Sinds het voorjaar 2023 worden op gestructureerde wijze reflectiegesprekken ingepland met de rechters in ondernemingszaken teneinde de wederzijdse communicatie te bevorderen. Hierbij wordt niet enkel feedback gegeven aan de rechters in ondernemingszaken over hun functioneren doch ook gepolst naar feedback naar de rechtbank toe** - **In verschillende kamers van de rechtbank is er op geregelde basis overleg door de kamervoorzitter met de rio's verbonden aan de kamer.**
Jaarlijks, individueel gesprek met elke beroepsmagistraat	**Ter gelegenheid van de jaarlijkse opmaak van de dienstregeling, heeft de korpschef met elke beroepsmagistraat jaarlijks een georganiseerd, individueel gesprek**

2. Beschrijf kort de structuur van het verticaal (met de hogere of lagere entiteiten) en horizontaal overleg (met andere entiteiten van hetzelfde niveau) binnen de rechterlijke organisatie.

	Deelname	Frequentie
Verticaal	**Overleg met het hof van beroep:** - juridische thema's; - kennis en informatie-uitwisseling; - eenheid van de rechtspraak en uniforme procedures bevorderen; - overleg gepleegd over nieuwe wetgeving en toekomstig wetgevende initiatieven.	**Er wordt periodiek overleg gepleegd door de korpsoverste met de Eerste voorzitter via vergaderingen georganiseerd door de Eerste Voorzitter.**
	College van de hoven en rechtbanken: - personeelsbeheer; - informatica-allocatiemodel; - bevraging standpunten werkprocessen en juridische materies; - opvolgen corona-berichten en richtlijnen.	**In 2023 is het College gestart met talrijke initiatieven die verband houden met het verzelfstandigd beheer. Dit heeft geresulteerd in heel wat vergaderingen via teams zowel als fysiek omtrent diverse thema's.**

	Deelname	Frequentie
Horizontaal	**Conferentie van de voorzitters van de ondernemingsrechtbanken:** bijeenkomst om tot een betere werking van de ondernemingsrechtbanken te komen, uitwisseling van best practices en tot (eensgezinde) oplossingen of standpunten te komen.	**Met de conferentie van voorzitters van de ondernemingsrechtbanken werd op regelmatige basis overleg gepleegd m.b.t. tal van aangelegenheden om tot een betere werking van de ondernemingsrechtbanken te komen.**
	Overleg met korpschefs van andere entiteiten	**Met korpschefs van de entiteiten van de rechtbanken van eerste aanleg, politie-en vredegerechten, arbeidsrechtbanken, wordt periodiek overleg gepleegd, al dan niet in aanwezigheid van de Eerste Voorzitter van het Hof.**

3. Beschrijf kort de structuur van het overleg met externe partners (het parket, het auditoraat, de Balie, FOD Justitie, politie, enz.).

	Deelname	Frequentie
Extern	**Overleg met het O.M.:**	**Met de financiële sectie van het parket wordt ad hoc overleg gepleegd (onder meer over de werking van de kamers voor ondernemingen in moeilijkheden, over de curatoren, e.d.m.). Ook met het parket-generaal wordt ad hoc overleg gepleegd wanneer dit aangewezen voorkomt voor de werking**
	FOD Justitie: - personeel; - gebouwenbeheer; - werkgroepen en ICT-projecten; - algemene onderwerpen.	**Leden van het dircom maken deel uit van diverse werkgroepen (RPR, gebouwenbeheer, ICT-projecten, GDPR, Taal-en digitalisering…) georganiseerd door de FOD Justitie en/of het College van hoven en rechtbanken.**
	Balie:	**Met de stafhouders wordt regelmatig overleg gepleegd, hetzij via een periodiek overleg op vaste basis (samen met alle andere korpschefs, in West-Vlaanderen), hetzij ad hoc (met de stafhouders van Oost-Vlaanderen) telkens wanneer dit nodig is. Er grepen vergaderingen met stafhouders plaats op 25 maart 2025, op 12 mei 2025, op 2 juni 2025 en op 27 oktober 2025.**
	Gerechtsdeurwaarders: **IGO:**	**Met de syndici van gerechtsdeurwaarders wordt er ad hoc overleg gepleegd wanneer dit noodzakelijk voorkomt. Met de syndicus van Oost-vlaanderen is er de facto zeer frequent contact nu deze ook rechter in ondernemingszaken is in de rechtbank** **Met het IGO wordt zeer regelmatig gecommuniceerd omtrent diverse aangelegenheden betreffende vormingen van magistraten. Korpsoverste is ook lesgever bij het IGO**

Universiteit	**De korpsoverste neemt, samen met andere korpschefs en de stafhouder van Gent, deel aan stakeholdersbijeenkomsten georganiseerd door de UGent omtrent aangelegenheden inzake burgerlijk recht en procesrecht teneinde de werking hieromtrent te verbeteren. Daarnaast zijn er regelmatig contacten met diverse universiteiten in het kader van onderzoeksprojecten en gaf de korpsoverste ook een opleiding binnen het opleidingsinstituut van de rechtsfaculteit van de UGent (Gandaius)**

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 5 : STATISTIEKEN INSTROOM, UITSTROOM, STOCK EN DOORLOOPTIJDEN[1]

1. Algemene definities

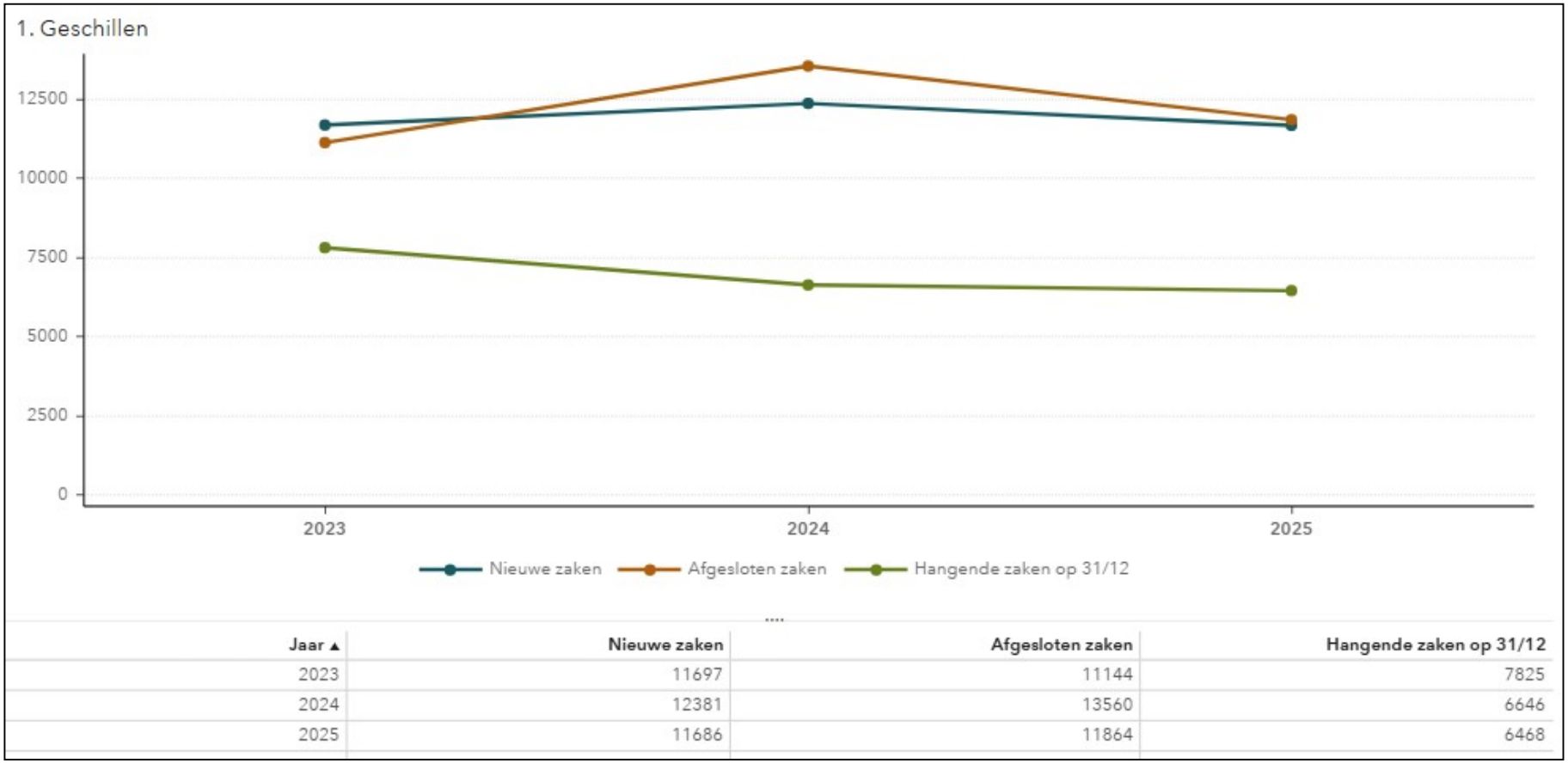
Instroom: het aantal nieuwe zaken in de loop van het kalenderjaar (T)[2] .
Uitstroom: het aantal zaken dat in de loop van het kalenderjaar is afgesloten.
Stock: het aantal (hangende) zaken dat nog niet is afgesloten.
Doorlooptijd: de gemiddelde duur in dagen tussen de datum van instroom van de zaak enerzijds en de datum van de afsluitende beslissing anderzijds.

2. Cijfers per instantie - *ONDERNEMINGSRECHTBANK*

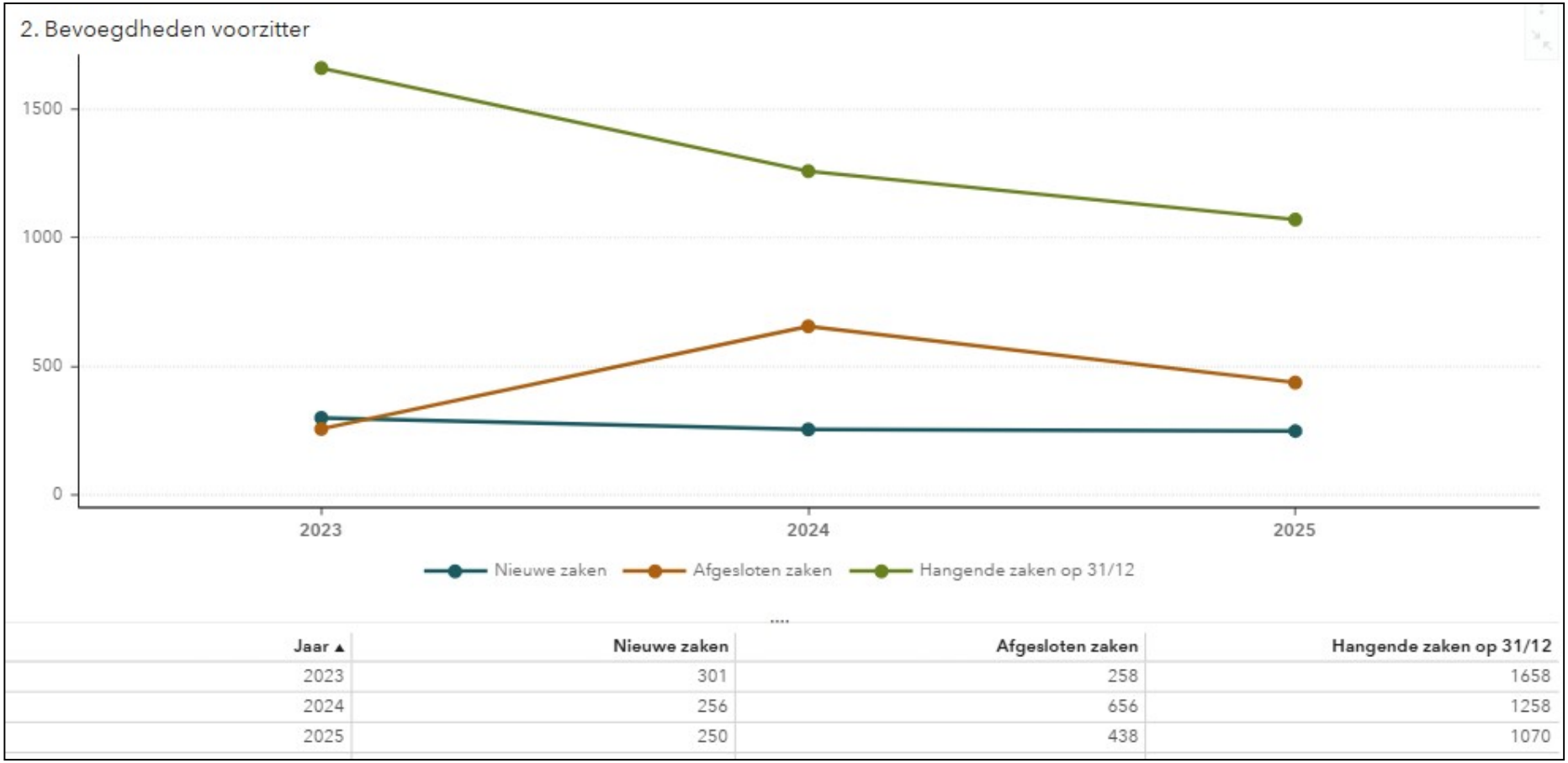
Categorie	Hangende zaken op 1/1/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T	Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle ondernemings-rechtbanken samen	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij deze ondernemings-rechtbank
1.Geschillen	6.646	11.686	11.864	6.468	156	135
2. Bevoegdheden voorzitter	1.258	250	438	1.070	55	65
3. Insolventie (Boek XX)	17.427	8.276	7.833	17.870	748	677
4. Ontbindingen	711	371	429	653	195	400
5. Kamer voor ondernemingen in moeilijkheden	-	4.337	-	-	-	-
6. Dienst rechtspersonen	-	57.798	-	-	-	-

3. Geef in een grafiek de evolutie weer van de nieuwe, afgehandelde en hangende zaken en de gemiddelde doorlooptijd:

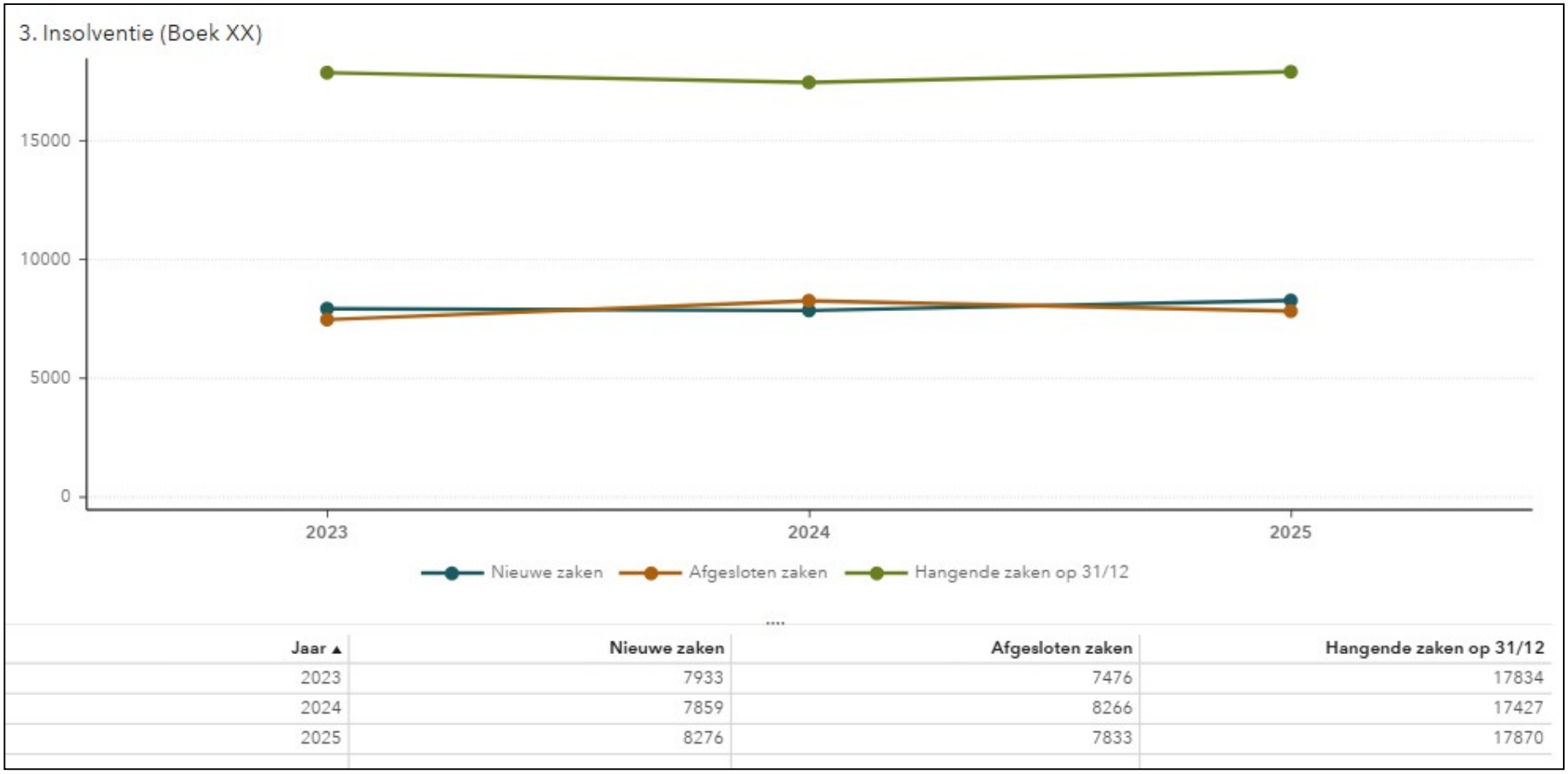
[1] Meer gedetailleerde cijfers zijn te vinden in de jaarlijkse statistieken die door de steundienst van het College van de hoven en rechtbanken worden gepubliceerd op volgend webadres: https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/college-van-hoven-en-rechtbanken#statistiek.
[2] T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft.



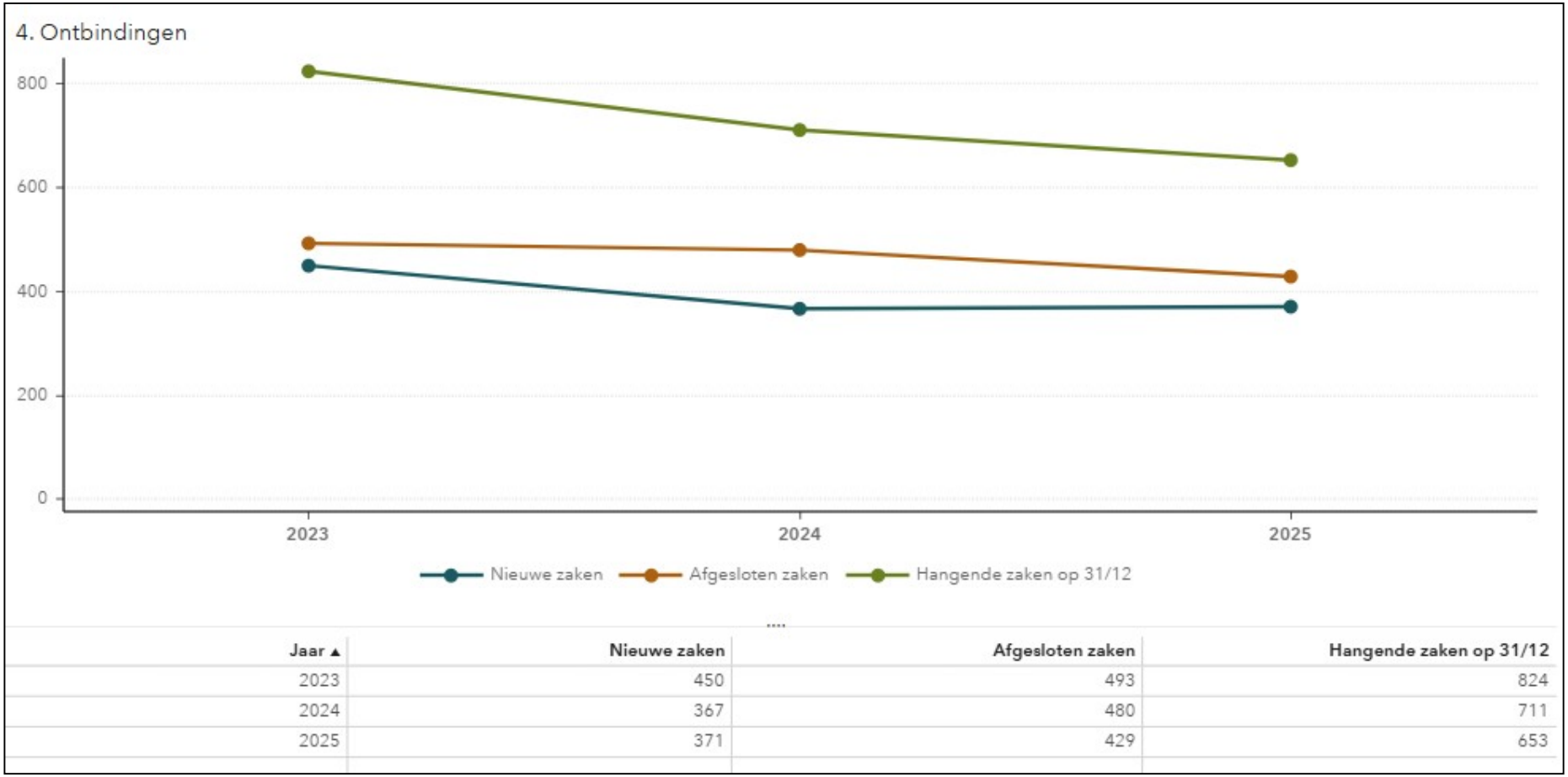
Jaar ▲	Nieuwe zaken	Afgesloten zaken	Hangende zaken op 31/12
2023	11697	11144	7825
2024	12381	13560	6646
2025	11686	11864	6468



Jaar ▲	Nieuwe zaken	Afgesloten zaken	Hangende zaken op 31/12
2023	301	258	1658
2024	256	656	1258
2025	250	438	1070

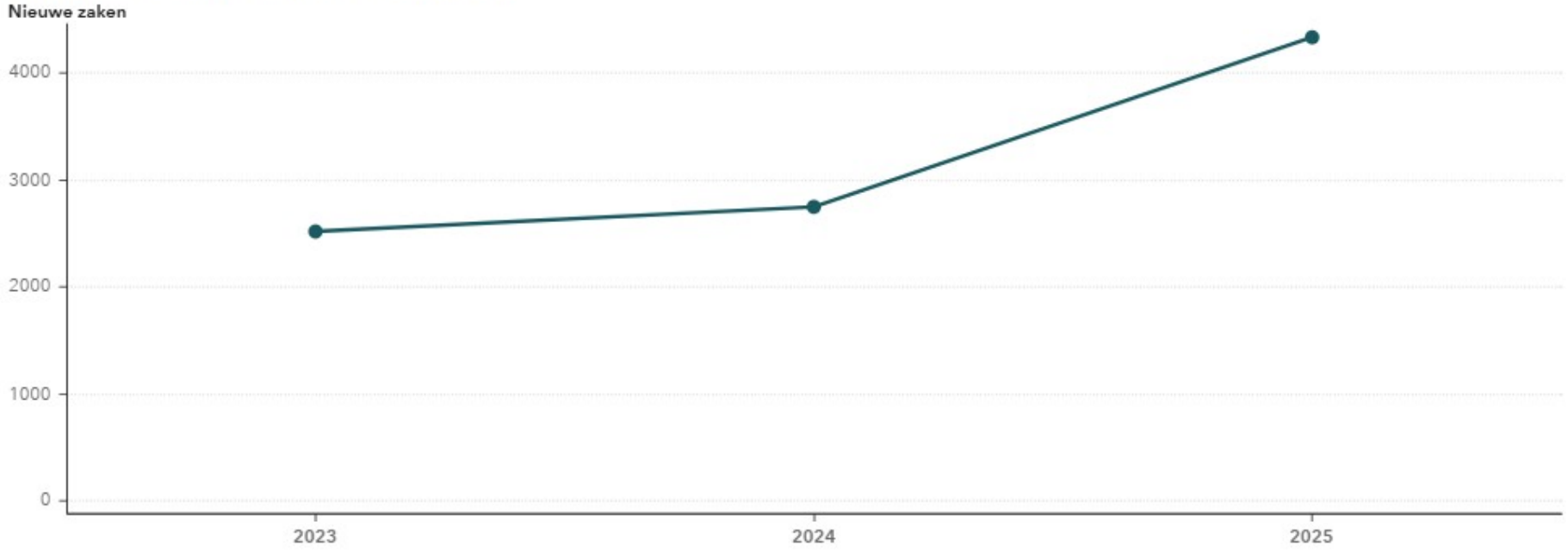


Jaar ▲	Nieuwe zaken	Afgesloten zaken	Hangende zaken op 31/12
2023	7933	7476	17834
2024	7859	8266	17427
2025	8276	7833	17870



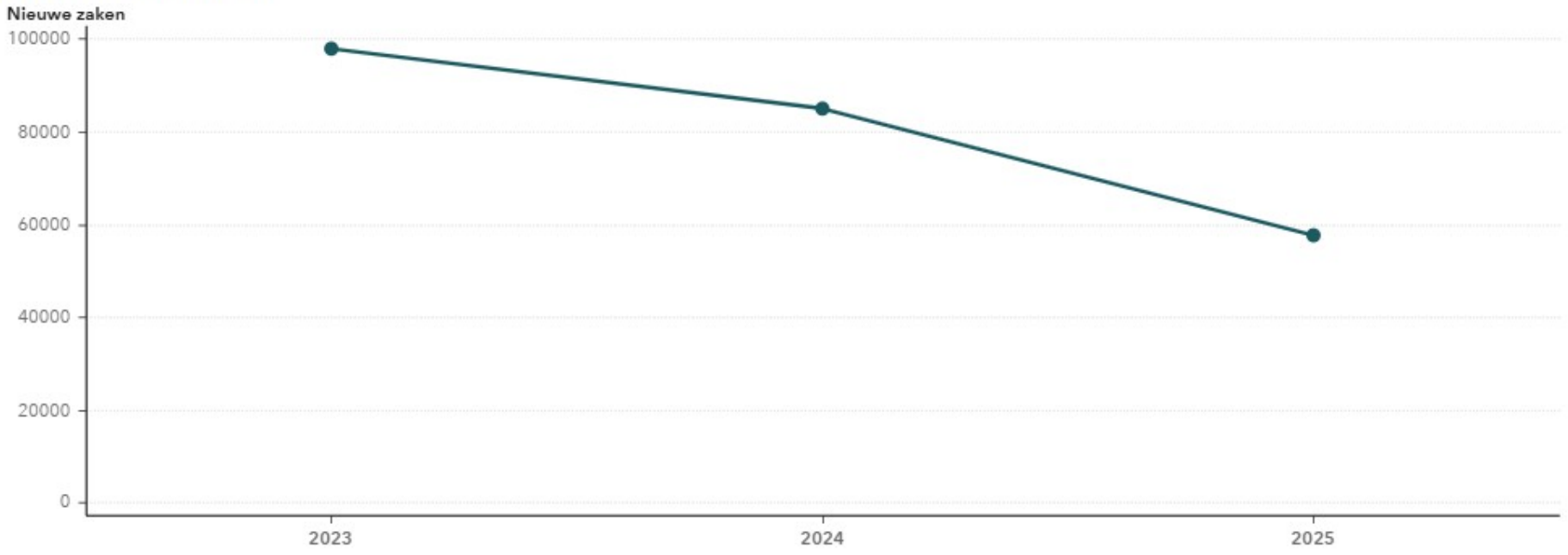
Jaar ▲	Nieuwe zaken	Afgesloten zaken	Hangende zaken op 31/12
2023	450	493	824
2024	367	480	711
2025	371	429	653

5. Kamer voor ondernemingen in moeilijkheden

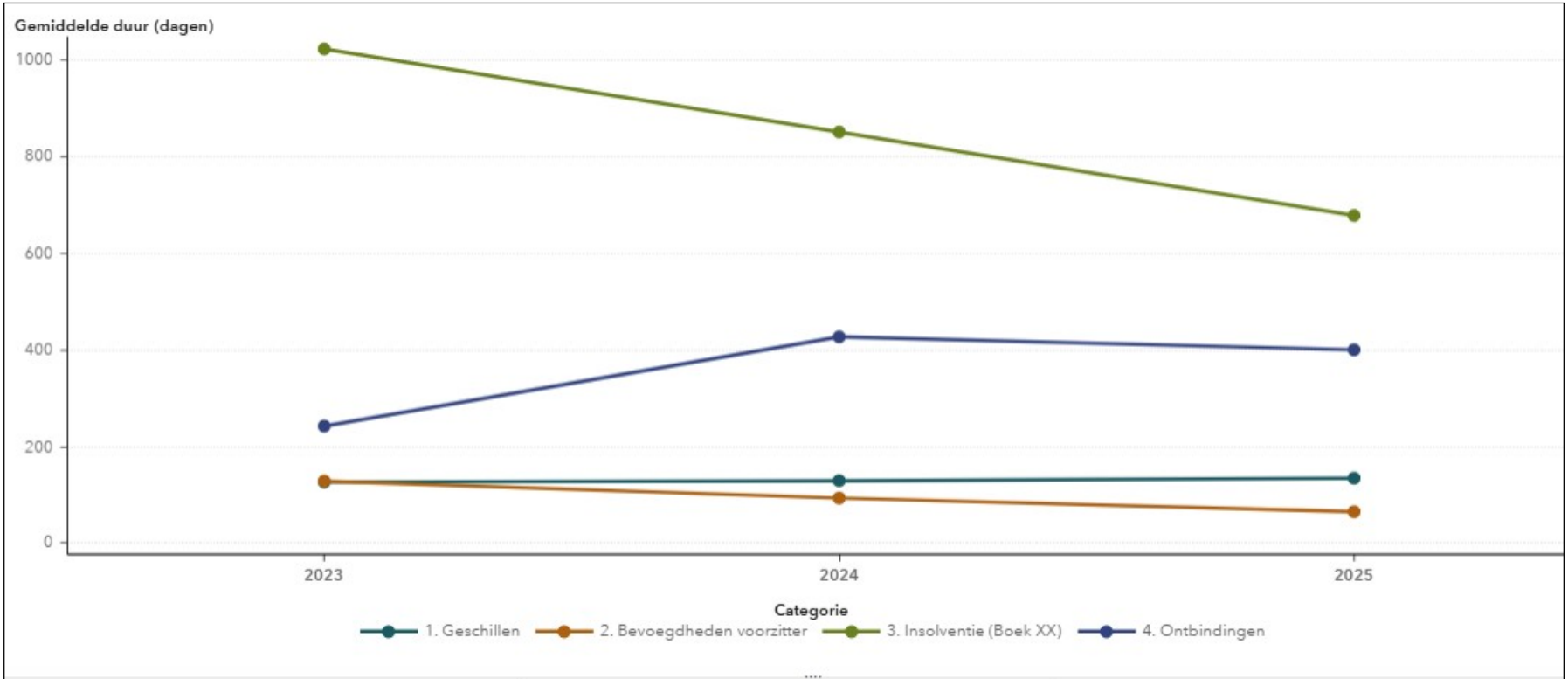


Jaar ▲	Nieuwe zaken
2023	2522
2024	2752
2025	4337

6. Dienst rechtspersonen



Jaar ▲	Nieuwe zaken
2023	98031
2024	85124
2025	57798



Jaar ▲	Gemiddelde duur (dagen)	Categorie
2023	127	1. Geschillen
2023	129	2. Bevoegdheden voorzitter
2023	1022	3. Insolventie (Boek XX)
2023	242	4. Ontbindingen
2024	129	1. Geschillen
2024	93	2. Bevoegdheden voorzitter
2024	850	3. Insolventie (Boek XX)
2024	427	4. Ontbindingen
2025	135	1. Geschillen
2025	65	2. Bevoegdheden voorzitter
2025	677	3. Insolventie (Boek XX)
2025	400	4. Ontbindingen

4. Vindt u de huidige doorlooptijden redelijk ?

Ja, alle zaken kunnen binnen de 6 à 12 maanden na inleiding worden gefixeerd en overeenkomstig de interne statistieken zijn de fixatietermijnen verminderd ten opzichte van een paar jaar geleden.

Zo ja:

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Op vlak van fixatietermijnen is er in de meeste kamers nog weinig verbetering mogelijk aangezien partijen ook over de nodige tijd moeten beschikken om te kunnen concluderen, mede gelet op het feit dat advocaten geregeld uitstel vragen in onderling overleg en in functie van hun eigen agenda (onder meer om bijkomend te concluderen) en de rechtbank hier niet steeds kan tegen ingaan.

Maatregelen genomen om de doorlooptijden te verminderen:

Naast het inzetten op specialisatie van de magistraten, werd in 2025 ook verder ingezet op rekrutering van beroepsmagistraten teneinde de werklast te verlichten door te streven naar invulling van het wettelijk kader.

Alle rekruteringsmogelijkheden werden door de leiding van de rechtbank zeer actief benut en opgevolgd.

De vruchten worden hiervan thans geplukt. In 2025 konden, naast een magistraat die het examen beroepsbekwaamheid had afgelegd, nog bijkomend twee magistraten in opleiding (na afloop van hun stage) worden aangeworven in de rechtbank. Jammer genoeg werd de rechtbank tegelijk geconfronteerd met een langdurige ziekte.

De rechtbank zette voorts verder actief in op alternatieve geschillenbeslechting.

Nazicht van de statistieken in 2025 leert dat een substantieel aantal pleitzaken via de kamers voor minnelijke schikking werd beslecht, hetgeen ook onvermijdelijk een positieve weerslag heeft op de fixatietermijnen in de pleitkamers (zo werden in sommige kamers in 2025 een 40-tal zaken geschikt in de KMS, hetgeen – uitgaande van een gemiddelde van 4 vonnissen per week – neerkomt op een capaciteitsbesparing voor de desbetreffende kamer van 10 werkweken). Niettemin is op dat vlak nog veel verbetering mogelijk, rekening houdend met de vaststelling dat nog veel te vaak uitvoerig wordt geconcludeerd over geschillen met een minieme waarde, hetgeen de rechtzoekende, zelfs bij een beslechting in zijn voordeel, nooit ten goede kan komen. Er wordt echter verder gewerkt aan "rijping van de geesten" op dat vlak zowel binnen als buiten de rechtbank.

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 6 : EVOLUTIE VAN DE WERKLAST

1. WERKLASTMETING

De werklast wordt gemeten door de steundienst van het College van hoven en rechtbanken.

De werklastmeting van het College van hoven en rechtbanken heeft tot doel :

1. Tegenover de politieke overheden te kunnen aangeven hoeveel rechters/gerechtspersoneel nodig is om een kwalitatieve rechtspraak in ons land te leveren.

2. Die rechters en personeelsleden objectief te verdelen over de diverse hoven en rechtbanken. Dit personeelsallocatiemodel bevat twee modules : de module HP voor de personele middelen verbonden aan de producten en de module HM voor de personele middelen verbonden aan het beheer van het rechtscollege.

Nadat in maart 2022 een eerste rapport was verschenen waarin de werklastverdeling binnen eenzelfde type rechtbank werd berekend, werd in februari 2024 het rapport bekend gemaakt met de resultaten van de werklastmeting die in 2023 was gehouden. Deze meting had tot doel om de globale werklast te meten, met in begrip van een transversale vergelijking, de meting van de totale werktijden en de meting van dossier en niet dossier gebonden werktijd.

In het rapport van 2024 gebeurt de berekening en verdeling van de personele middelen thans in twee fases:

- In een eerste fase wordt transversaal de nationale behoefte van magistraten/griffiers berekend op basis van het tijdsbestedingsonderzoek door de externe firma. De meting van 2023 wees uit dat een gemiddelde rechter in 2023 49,2 uur werkte (dossiertijd en niet dossier gebonden arbeid). Het rapport berekende verschillende scenario's van behoeften voor magistraten en griffiers naargelang het aantal te presteren overuren

- In een tweede fase (voor wat betreft het "inzoomen" per afzonderlijke entiteit), wordt de aldus bekomen nationale behoefte aan magistraten/griffiers per type entiteit onder de afzonderlijke entiteiten verdeeld op basis van het berekeningsmodel van AMAI-1.

Op basis van deze werklastmeting vroeg het College in zijn memorandum voorafgaand aan de politiek verkiezingen van 2024 een versterking van 26% voor de magistraten nodig om het aantal inkomende zaken te kunnen afhandelen binnen een werktijd van gemiddeld acht uur overwerk per week en rekening houdend met de twaalf recuperatiedagen die het sociaal statuut voorziet en een verhoging van 19% voor de griffiers. De politieke overheden zijn tot op heden niet ingegaan op deze vraag.

In 2025 heeft de minister van Justitie kenbaar gemaakt dat ze, voorafgaand aan enige versterking van de Zetel, een toepassing wil maken van het systeem van flexibele kaders zoals bepaald in artikel 186 Ger.W. Het College heeft daarom een nieuwe verdeling berekend voor de huidige wettelijk kaders (100%) met de gemiddelde instroomvolumes over 2022-2024. De minister moet deze nieuwe verdeling formaliseren in een Koninklijk besluit.

2. INTERNE WERKVERDELING

1. Op basis van welke criteria wordt de werklast onder de magistraten van de entiteit verdeeld?

De rechtsprekende taken binnen de rechtbank worden door de voorzitter, in samenspraak met het directiecomité, toegewezen aan de magistraten in het kader van het opstellen van de dienstregeling.

Hierbij wordt rekening gehouden met de noden van de dienst, het aantal beschikbare magistraten, de voorkeuren van de magistraat zelf inzake de aard van de te behandelen zaken, de woonplaats van de magistraat en de plaats van de zittingen. Er wordt naar gestreefd om de werklast zo gelijk mogelijk te verdelen.

De werklast wordt gemeten aan de hand van interne statistieken die niet enkel cijfermatig van aard zijn (aantal zaken in beraad/aantal uitgesproken vonnissen) doch waarbij ook de inhoudelijke werklast per dossier wordt in kaart gebracht.

Door de in 2023 ingevoerde reorganisatie kregen alle magistraten ook in 2025 zowel korte debatten als pleitzaken te behandelen waardoor alle magistraten zowel complexe als niet-complexe zaken behandelen.

2. Worden de magistraten op de hoogte gebracht van die criteria ?

Zij zijn hiervan op de hoogte

3. Hoe gebeurt die verdeling in de praktijk? Wordt controle uitgeoefend op de verdeling en wie stuurt het proces van de verdeling bij ?

De controle wordt uitgevoerd aan de hand van de interne statistieken die geregeld in het directiecomité worden bekeken en besproken en aanleiding geven tot aanpassingen waar nodig. Ter gelegenheid van het jaarlijks gesprek met de magistraten, de evaluatiegesprekken alsook punctueel doorheen het jaar naar aanleiding van vaststellingen bij analyses van de statistieken, wordt afgetoetst bij magistraten hoe zij zelf de werklast ervaren.

4. Welke moeilijkheden brengen 1 en 2 mee en hoe lost u die op ?

Het structureel tekort aan magistraten in de laatste twee jaren is sterk verbeterd, weze het dat het wettelijk kader nog steeds niet is opgevuld.

De rechtbank slaagde er niettemin in om (met de hulp van twee werkend rechters), de werklast binnen een aanvaardbare termijn te verwerken. Aandachtspunt is wel de stijgende werklast in alle materies die verband houden met insolventie (KOIM, kamers die faillissementen en gerechtelijke reorganisaties behandelen), in het bijzonder in de afdelingen Gent en Dendermonde waardoor de rechtbank thans opnieuw de oefening zal moeten maken hoe de werklast te herverdelen en waardoor ook de werklast voor de rechters in ondernemingszaken (in het bijzonder de rechter-verslaggevers en de rechter-commissarissen) aanzienlijk wordt.

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 7: DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD

1. Geef aan in hoeveel zaken, die in beraad werden genomen om een eindvonnis of eindarrest uit te spreken, er een uitspraak plaatsvond binnen:

	0 →1 maand	>1 →2 maanden	>2 →3 maanden	>3 →6 maanden	> 6 maanden
Aantal zaken			**123**	**9 (deze zaken werden kort na het verstrijken van de 3 maanden uitgesproken)**	**Geen**

na het sluiten van de debatten.

2. Wordt de procedure zoals voorzien in art. 770 Ger. W. gevolgd?

Nog te weinig niettegenstaande het directiecomité al meermaals op deze verplichting wees. Recent werd hier opnieuw de aandacht op gevestigd. Er zullen ook maatregelen genomen worden indien dit niet gebeurt in de toekomst.

Indien niet, hoe wordt toezicht uitgeoefend op de naleving van de termijnen van het beraad? Werden er andere (bijvoorbeeld informele) initiatieven genomen?

Ja, In de interne statistieken is er ook een lijn opgenomen "blijft in beraad, waarvan meer dan 2 maanden". Deze statistieken moeten echter ook correct door de griffie worden ingevuld. Hier zullen vanaf heden verplicht in te vullen velden van gemaakt worden.

3. Hoeveel magistraten werden opgeroepen door de korpschef, omdat de magistraat het beraad langer dan drie maanden aanhield, om te worden gehoord over de oorzaken van de vertraging (toepassing van art. 770 §4 Ger. W.)? Gelieve aan te duiden in onderstaande tabel:

	0	**1 →5**	**>5 →10**	**>10**
Aantal magistraten	**X (de korpsoverste werd in 2025 niet ingelicht wanneer een beraad langer dan 3 maanden duurde. Dit gebeurde pas zeer recent). Deze zaken werden echter kort na het verstrijken van de drie maanden, uitgesproken.**			

4. Hoeveel keer werden de (in art. 770§3 Ger. W. bedoelde) inlichtingen en het (in art. 770 §4 Ger. W. bedoelde) proces-verbaal van verhoor in aanmerking genomen:

- in een tuchtprocedure?

	0	**1 →5**	**>5 →10**	**>10**
Aantal	X			

- bij de periodieke evaluatie van de magistraat?

	0	**1 →5**	**>5 →10**	**>10**
Aantal	X			

- in het kader van een benoemings- of aanwijzingsprocedure?

	0	1 →5	>5 →10	>10
Aantal	X			

5. Worden er problemen ondervonden bij de toepassing van art. 770 Ger. W.?

Zo ja, welke ?

Het blijft bijzonder moeilijk voor de griffiers om artikel 770 §2 Ger.W. na te leven. Vermoedelijk vrezen griffiers dat de samenwerking met de betrokken magistraat in het gedrang zou kunnen komen.
Ook vanwege de magistraten zelf ontving de korpsoverste in 2025 geen meldingen. Het is wel zo dat de zaken die langer dan drie maand in beraad waren, kort na het verstrijken van de drie maanden, werden uitgesproken.

De aandacht werd er herhaaldelijk op gevestigd door het directiecomité dat dit artikel dient te worden nageleefd en dit gebeurde thans opnieuw waarbij een modelformulier aan de griffiers werd overgemaakt.

Het opstellen van een proces-verbaal lijkt een te starre en niet meer aan de tijd aangepaste werkwijze om de magistraat te motiveren om de termijn voor uitspraak na te leven. Een coachende aanpak met minder formalisme lijkt verkieslijker. Enkel wanneer deze aanpak niet helpt, lijkt het opstellen van een PV aan te raden. Hoe dan ook worden dergelijke zaken besproken en aangepakt ter gelegenheid van evaluatiegesprekken of tussentijdse functioneringsgesprekken dan wel informele gesprekken.

HOOFDSTUK 8: HET KWALITEITSBELEID

Nationaal:

1. Werken de hoven en rechtbanken met een kwaliteitsmodel?

   Zo ja, licht toe.

College van hoven en rechtbanken en zijn steundienst werken aan de invoering van een kwaliteitssysteem voor de zetel.
Binnen de steundienst is een cel opgericht die zich toelegt op organisatiebeheer, zodat de experten van deze cel gaandeweg instrumenten, methodologieën en advies kunnen ontwikkelen voor de directiecomités die vrijwillig en zich als pilootsite op dit domein willen fungeren.

2. Welke initiatieven werden nationaal genomen (in voorkomend geval binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel) met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van de hoven en rechtbanken? Bespreek de initiatieven en de resultaten.

Hoewel de structuren van de rechterlijke orde wettelijk niet onderworpen zijn aan de koninklijke besluiten inzake organisatiebeheersing op federaal niveau, werkt het College van de hoven en rechtbanken via zijn steundienst momenteel aan de invoering van een uitgebreid systeem van organisatiebeheersing en een algemeen kader voor organisatieontwikkeling en kwaliteitsbeheer om de beheersmaturiteit van de hele organisatie te verhogen.
De wet van 18 februari 2014 tot invoering van beheersautonomie binnen de rechterlijke orde biedt de wettelijke basis voor ontwikkelingen op het gebied van organisatiebeheersing en organisatieontwikkeling. In het kader van de effectieve implementatie van het autonoom beheer, zal de invoering van een globale organisatiebeheersingssysteem het mogelijk maken om de zekerheid, gekoppeld aan het bereiken van doelstellingen, te versterken en er meer controle over te hebben. In het algemeen biedt het organisatiebeheersingssysteem de mogelijkheid om eventuele tekortkomingen in de manier waarop een organisatie functioneert te voorkomen en zorgt het voor meer transversaliteit in het beheer ervan.
Deze oefening is in 2025 van start gegaan binnen de steundienst en bij 5 vrijwillige directiecoimités om de methodologie te testen en te verfijnen. Het doel zal zijn om daarna een soortgelijke aanpak te kunnen voorstellen aan alle lokale directiecomités.
Dit systeem is gebaseerd op internationale wetenschappelijke referentiekaders en zal worden onderverdeeld in een vijftiental thema's die de managementmodules van een organisatie vormen en die alle aspecten van een organisatie omvatten: beheer van de doelstellingen, risicobeheer, procesbeheer, projectmanagement, human resources management, beheer van de monitoring, de indicatoren en de rapportering, beheer van de Business Continuity Planning management, financieel beheer, beheer van de integriteit, organisatiecultuur, beheer van de informatie en de (interne en externe) communicatie, beheer van de stakeholders, structuur van de organisatie, Facilitybeheer en ICT-beheer.
Het doel van een dergelijk systeem en de monitoring ervan is dan ook om de beheersmaturiteit van de rechterlijke organisatie te vergroten. Het College van de hoven en rechtbanken en de directiecomités zullen samenwerken om geleidelijk aan hun maturiteit op één of meer van deze verschillende gebieden te ontwikkelen.
In samenwerking met het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding werd in 2024 een opleidingstraject organisatiebeheersing opgestart voor korpschefs, hoofdgriffiers en attachés managementondersteuning. Het werd voortgezet in 2025.

Binnen uw entiteit:

1. Welke initiatieven zijn er genomen om de kwaliteit en efficiëntie van uw entiteit te verbeteren?

Er werden, ook in 2025, diverse initiatieven genomen om de kwaliteit en efficiëntie in de rechtbank te verbeteren. Onder meer:

a.
De arresten van het Hof van beroep worden geanalyseerd en samengevat door de referendarissen en verspreid onder het korps om de kennis van de magistraten uit te breiden. De informatie uit gevolgde opleidingen wordt gedeeld.

b.
Er werden door de rechtbank meerdere vormingen georganiseerd voor zowel beroepsmagistraten als rechters in ondernemingszaken

c.
Er wordt op doorgedreven wijze gewerkt aan een uniforme werking binnen het volledige ressort waarbij systematisch gezocht wordt naar de meest efficiënte en meest kostenbesparende werkwijze. Meerdere richtlijnen in dat verband werden verstrekt aan de griffie (o.m. in het handelsonderzoek en in de afhandeling van insolventiedossiers).

d.
Er werd een werklastmeting in het volledige ressort uitgevoerd op de 8 griffies (van de 8 afdelingen) met het oog op het in kaart brengen van de capaciteit per afdeling teneinde hier de gepaste initiatieven en evt. herverdeling aan te koppelen

e.
Er worden reflectiegesprekken gehouden (na input van beroepsmagistraten en griffie) met de rechters in ondernemingszaken (1 jaar na benoeming, bij herbenoeming alsook bij minder goed functionerende rechters in ondernemingszaken) teneinde hun kwaliteit te verbeteren en ook hun feedback te capteren m.b.t. de werking van de rechtbank. Deze reflectiegesprekken vormen vervolgens een objectieve basis voor de adviesverlening (in het kader van mandaathernieuwingen).

f.
SharePoint werd begin 2025 geïntroduceerd waarop inmiddels veel informatie gebundeld teruggevonden kan worden voor alle medewerkers van de rechtbank.

g.
Er werden diverse brochures en procedures samengesteld om de kwaliteit en efficiëntie binnen de organisatie te verhogen: een handboek voor het secretariaat, on- en offboardingprocedures voor nieuwe medewerkers, uitgebreide informatiebrochures voor nieuwe beroepsmagistraten zowel als voor rechters in ondernemingszaken.

h. Er werd, ingevolge de oprichting van een deontologische commissie, een aanvang gemaakt met de opmaak van een praktijkboek deontologie dat jaarlijks zal worden aangevuld en bijgewerkt. Dit wordt ook toegelicht met een roadshow op de diverse afdelingen.

HOOFDSTUK 9: INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE

1. Op welke wijze gebeurt de interne communicatie en de communicatie met de buitenwereld (persmagistraat, website,…)?

a. Interne communicatie

- Via welk(e) kana(a)l(en) communiceert u met collega's in uw rechtsgebied?

Kanaal	Keuze	Precisering/verduidelijking
E-mailing	**Ja**	**Via mail gebeuren er zeer frequente communicaties aan het korps vanuit het dircom over allerlei aangelegenheden.**
Iudexnet	**Nee**	
Virtueel overleg (via Teams, Webex, Skype,…)	**Ja**	**Er wordt geregeld overleg gepleegd via Teams binnen het korps.**
Infosessies, opleidingen, …	**Ja**	**Er worden, zoals hoger gesteld, regelmatig vormingsavonden en interne opleidingen georganiseerd voor zowel beroepsmagistraten als rechters in ondernemingszaken**
Nieuwsbrief	**Ja**	**Naast de verspreiding van de dircomverslagen (via mail en op SharePoint), worden ook nieuwsbrieven verspreid**
E-mailing	**Ja**	**Via mail gebeuren er zeer frequente communicaties aan het**

		korps vanuit het dircom over allerlei aangelegenheden.
SharePoint	**Ja**	**Op SharePoint worden richtlijnen, informatiebrochures, documentatie mbt opleidingen en allerhande andere nuttige informatie geplaatst ten behoeve van het korps**

b. Externe communicatie

- Via welk(e) kana(a)l(en) communiceert u met de buitenwereld (burgers, media, ...)?

Kanaal	Keuze	Precisering/verduidelijking
Lokale pagina op de website van de hoven en rechtbanken	**Ja**	**De website wordt regelmatig up-to-date gebracht met nieuwe informatie, o.m. wat betreft de fixatietermijnen in de diverse kamers, nieuws, enz..**
Persbericht	**Ja**	**Occasioneel worden reactief en proactief persberichten verspreid over belangwekkende zaken. Er werd een persbeleid ontwikkeld binnen de rechtbank die in een nota werd samengevat en verspreid aan alle magistraten, dit in overleg met de ressortelijke persattaché.**
Persconferentie	**Nee**	
Deelname aan events (jobbeurzen, lezingen, goed doel, …)	**Ja**	**De korpsoverste nam deel aan de seminaries georganiseerd door het IGO voor de magistraten in opleiding teneinde de**

		ondernemingsrechtbank voor te stellen. De hoofdgriffier nam, samen met een leidinggevend griffier, deel aan een event georganiseerd door de Artevelde hogeschool voor afstemming van de curricula op de noden van de arbeidsmarkt.
Sociale media • Twitter • Facebook • LinkedIn • Instagram • YouTube	**Ja** **Nee** **Nee** **Ja** **Nee** Ja – **Nee**	**De Linkedin pagina van de rechtbank wordt actief gebruikt door de rechtbank, o.m. voor het verspreiden van vacatures.**

HOOFDSTUK 10: DE MAATREGELEN GENOMEN MET HET OOG OP DE HANDHAVING VAN DE TUCHT (MET INBEGRIP VAN DE TUCHTSTRAFFEN) EN DE INITIATIEVEN GENOMEN MET HET OOG OP DE INACHTNEMING VAN DE ALGEMENE BEGINSELEN INZAKE DE DEONTOLOGIE)

A. TUCHT

RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG / ARBEIDSRECHTBANKEN / ONDERNEMINGSRECHTBANKEN / VOORZITTERS VREDERECHTERS EN RECHTERS IN POLITIERECHTBANKEN

1. In het kader van een tuchtprocedure door de voorzitter of de hoofdgriffier in zijn hoedanigheid van tuchtoverheid (412 Ger.W.) genomen maatregelen:

Hoedanigheid betrokkene tegen wie tuchtprocedure werd ingesteld	**Feiten die geleid hebben tot tuchtrecht-elijke vervolging**	**Datum of periode van die feiten**	**Aard belangrijkste tekortkoming:** **• Deontologische fout in privéleven** **• Deontologische fout in professionele leven** **• Professionele tekortkoming** **• Strafrechtelijke misdrijf**	**Datum instellen tuchtpro cedure**	**Werd een ordemaatregel genomen (406 Ger.W.)? Zo ja welke ?**	**Werd een lichte straf opgelegd ? (413, §2) Zo ja, welke?**	**Werd de zaak bij de tuchtrechtb ank aanhangig gemaakt? Zo ja, op welke basis:** **- 413, §2 en 420, §3 (beroep tegen lichte straf** **- 413, §3 (feiten**	**Definitieve beslissing tuchtrechtbank of tuchtrechtbank in beroep en datum van die beslissing**

							rechtvaardigen zware tuchtstraf) - 413, §6 (verzoek tot verschijning na ordemaatregel)	
1 rechter in ondernemingszaken	Een tuchtklacht ivm het zetelen in een zaak waarbij een perceptie van partijdigheid ontstond in hoofde van de rechter ten aanzien van een van de partijen.	21 november 2024	Deontologische fout in het professioneel leven	10 april 2025	Neen	Er werd geoordeeld dat de tuchtklacht deels gegrond was (omwille van een mogelijke perceptie van partijdigheid) maar dat, gelet op het feit dat geen sprake was van werkelijke partijdigheid en gelet op de diverse specifieke omstandigheden van het dossier, een effectieve tuchtsanctie niet aan de orde was.		

2. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht?

<u>Gerechtspersoneel</u> : Wat de handhaving van de tucht betreft, werd vooral ingezet op preventie. Door vroegtijdige signalering en informele interventies konden mogelijke problemen worden bijgestuurd zonder formele stappen. Eventuele knelpunten in samenwerking of gedrag werden tijdig besproken en opgelost binnen het team, waardoor er in 2025 geen formele tuchtprocedures nodig waren. Deze combinatie van transparante regels, consequente toepassing en een veilige meldomgeving droeg bij tot een stabiele en professionele werkcultuur.

B. DEONTOLOGIE

Welke initiatieven werden genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake deontologie?

In navolging van het beleidsplan van de voorzitter werd in maart 2024 de deontologische commissie opgericht in de schoot van de rechtbank.

De deontologische commissie werd opgericht in het kader van de betrachting het deontologisch bewustzijn binnen de organisatie te verhogen en om praktische vragen, die hieromtrent leven bij de leden van de rechtbank, te beantwoorden teneinde de correcte naleving van de deontologie binnen de rechtbank te bevorderen.

Aan de deontologische commissie werden reeds tientallen vragen/situaties/meldingen voorgelegd. Het betreft voornamelijk vragen van of m.b.t. rechters in ondernemingszaken.

Deze worden allemaal verwerkt in een praktijkboek.

Sinds het najaar 2025 zijn de korpschef en de ondervoorzitter (tevens voorzitter deontologische commissie) gestart aan een rondleiding op de afdelingen waar de inhoud van het praktijkboek op een interactieve wijze wordt voorgesteld aan de rechters in ondernemingszaken.

In 2026 zal dit ook worden toegelicht aan de beroepsmagistraten.

De deontologische commissie vaardigde ook een richtlijn uit in 2025 m.b.t. afwezigheden.

<u>Gerechtspersoneel</u> : In 2025 werd binnen de ORB verder ingezet op een professionele en integere werking. De deontologische beginselen werden actief onder de aandacht gehouden via interne communicatie en individuele gesprekken waarin medewerkers vragen of twijfels in alle discretie konden bespreken. Er werd gewerkt aan een open aanspreekcultuur, waarbij situaties die het welzijn of de samenwerking beïnvloedden snel werden opgevolgd en waar nodig bemiddeld. Daarnaast werden afspraken over taakverdeling, vertrouwelijkheid en werkorganisatie duidelijk gecommuniceerd, zodat elke medewerker goed wist welke verwachtingen golden.

HOOFDSTUK 11: DE WERKING VAN DE AFDELINGEN

Zijn er bijzonderheden te melden over de werking van de afdelingen, meer bepaald in verband met de onderwerpen die in de voorgaande hoofdstukken aan bod zijn komen en daar nog niet werden vermeld?

Neen.