

## Procedure ambtelijk horen bij bezwaarschriften Personele aangelegenheden

### Uitgangspunten

De procedure geldt voor bezwaarschriften Personele aangelegenheden waarvoor ambtelijk horen op grond van Awb is voorgeschreven.

### Doel

- uitvoering geven aan de hoorplicht (Artikel 7:2 Awb);
- gelegenheid geven tot mondelinge toelichting van standpunten;
- verkrijgen van een volledig beeld van alle omstandigheden en feiten ten behoeve van de beslissing op het bezwaar.

### De hoorambtenaar

Het horen geschiedt in beginsel door een persoon die niet betrokken is geweest bij de totstandkoming van het bestreden besluit. Meerdere personen kan ook; degene die de hoorzitting leidt is in dat geval niet betrokken geweest bij de totstandkoming van het bestreden besluit (artikel 7:5 lid 1 Awb) Van hem/hen wordt een open houding verwacht.

De hoorambtenaar is een jurist met kennis van de Awb dan wel iemand met voldoende juridische kennis van het betreffende onderwerp. Dit hoeft niet geformaliseerd te worden d.m.v. een aanwijzingsbesluit.

De hoorambtenaar wordt ondersteund door een administratieve kracht die een verslag maakt van de zitting. Het is niet wenselijk dat de hoorambtenaar zelf tijdens de hoorzitting het verslag maakt, omdat hij het gesprek moet leiden. De hoorzitting kan ook digitaal worden vastgelegd. Dan is ondersteuning door een administratieve kracht in principe niet nodig.

### Deelnemers

- De hoorambtena(a)r(en) en een administratief (juridisch) ondersteuner
- De bezwaarmaker (belanghebbende) en evt. zijn gemachtigde
- Getuigen of deskundigen wanneer de bezwaarmaker dit verlangt. De kosten zijn voor zijn rekening. Dit kan gemotiveerd worden geweigerd.

### Planning

De hierboven genoemde deelnemers worden uitgenodigd voor een hoorzitting. De datum van de zitting wordt vastgesteld rekening houdend met de geldende termijnen.

### Vorbereiding

De hoorambtenaar dan wel de administratieve ondersteuning vraagt bij de behandelaar van het primaire besluit alle stukken op en vormt zo een dossier. Tot tien dagen voor de hoorzitting kunnen belanghebbenden nieuwe stukken indienen. Art 7:4, lid 2, van de Awb stelt dat het bezwaarschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken minimaal één week voor de hoorzitting beschikbaar moet zijn voor partijen.

### Wijze van horen

De hoofdregel is om de bezwaarmaker tijdens een hoorzitting in persoon te horen. Bij hoge uitzondering kan de bezwaarmaker telefonisch worden gehoord. Dit kan alleen na ontvangst van een uitdrukkelijk en gemotiveerd verzoek van de bezwaarmaker.

### De hoorzitting

De hoorzitting heeft een ongedwongen karakter. Dit betekent echter niet dat het doel en het verloop van een hoorzitting vrijblijvend zijn. Globaal ziet de structuur van de hoorzitting er als volgt uit:

1. Welkom, voorstelronde en uitleg procedure
2. Toelichting bezwaarmaker
3. Vragenronde
5. Tweede termijn bezwaarmaker
6. Laatste woord bezwaarmaker
8. Sluiting, waaronder mededeling over verslag en termijn beslissing op bezwaar en eventuele herhaling bijzondere afspraken,

De hoorzitting is niet openbaar

#### **Nader onderzoek**

Indien nodig verzamelt de hoorambtenaar nadere informatie. De hoorambtenaar bepaalt of eventuele aanvullende stukken al dan niet voor een reactie aan de bezwaarmaker moeten worden voorgelegd. Hiervan is sprake als de aanvullende informatie van de organisatie afkomstig is. Komt de informatie van de bezwaarmaker zelf, dan kan dit achterwege blijven.

#### **Verslag**

De Awb schrijft alleen voor dat van het horen een verslag moet worden gemaakt (art. 7:7 Awb). Er zijn geen voorschriften gegeven voor de vorm van het verslag.

Er zijn twee opties:

- Een schriftelijke weergave;
- Een digitale weergave.

Het spreekt voor zich dat het schriftelijke verslag een deugdelijke weergave moet zijn van hetgeen tijdens de hoorzitting is besproken. Het is niet nodig om het besprokene letterlijk weer te geven.

De wet verplicht niet tot het opsturen van het verslag van de hoorzitting. Het is echter wel wenselijk dit te doen. Dit hoeft niet afzonderlijk; het verslag kan worden meegezonden met de beslissing op bezwaar. Indien het verslag digitaal is vastgelegd, kan het verslag op een cd-rom worden gebrand en meegestuurd. Het verslag kan eventueel op verzoek schriftelijk worden uitgewerkt.

#### **Beslissing op bezwaar**

De hoorambtenaar adviseert het bevoegd gezag door middel van het opstellen van een concept-beslissing op bezwaar voorzien een korte memo indien het concept een toelichting behoeft.