

# Handboek ledenraadslid KBvG

Versie 1.0  
31 januari 2022



# Voorwoord

**Voor u ligt het *Handboek Ledenraad KBvG*. Het handboek is tot stand gekomen, omdat er binnen de Ledenraad van de KBvG een brede behoefte leefde en leeft om nieuwe ledenraadsleden beter in te werken en de kwaliteit van de ledenraad te verhogen.**

Met het handboek worden (nieuwe) Ledenraadsleden bekend gemaakt met de vaardigheden die je als Ledenraadslid nodig hebt, maar ook welke gereedschappen tot je beschikking staan om de functie van Ledenraadslid goed te kunnen vervullen. Met het Handboek wordt getracht nieuwe (kandidaat) ledenraadsleden op een laagdrempelige manier van deze informatie te voorzien, maar het handboek dient uiteraard ook als naslagwerk voor zittende ledenraadsleden.

Het handboek is niet bedoeld als een statisch, maar als een "levend" document. Veranderingen in regelgeving of in de vergaderorde van de Ledenraad kunnen aanleiding zijn om het handboek aan te passen of aan te vullen.

Ik wil de leden van de commissie Kwaliteit Ledenraad en het Bureau van de KBvG persoonlijk hartelijk danken voor hun inzet bij de totstandkoming van dit document en ik hoop dat alle lezers voordeel hebben bij het doorlezen van dit handboek.

Michael Pijnenburg  
Voorzitter Ledenraad KBvG

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>I Taak van de ledenraad</b>	<b>5</b>
<b>II Voorafgaand aan de vergadering</b>	<b>7</b>
2.1 Deelnemen en agenderen	8
2.2 Verzending vergaderstukken	9
2.3 Mijn KBvG (App)	9
<b>III De vergadering</b>	<b>10</b>
3.1 De agenda	11
3.2 Agendapunten behandelen	11
3.3 Stemmen	13
<b>IV Na de vergadering</b>	<b>14</b>
4.1 De notulen	15
4.2 Acties en commissies	15
4.3 KbvG.nl	15
<b>V Nieuwe ledenraadsleden &amp; cursussen</b>	<b>16</b>
5.1 Vacatures	17
5.2 Cursussen	18
5.3 Mentors	18
5.4 Herhalings sessie	18
<b>VI Communicatie</b>	<b>19</b>
6.1 Jaarlijkse KBvG ledenraads-heidag	20
6.2 Smoelenboek	20
<b>VII Verklarende woordenlijst</b>	<b>21</b>

# Inleiding

Op 22 april 2021 werd door een drietal ledenraadsleden een voorstel gedaan om een nieuwe ledenraadscommissie in te stellen. Deze ledenraadscommissie zou onderzoeken of en op welke wijze de professionaliteit en effectiviteit van de ledenraad kon worden verbeterd en kon worden geborgd naar de toekomst bij wisseling van bezetting. Dat werd de Commissie Kwaliteit Ledenraad.

De taakopvatting van de commissie was breder dan enkel het opstellen van een handboek.

De commissie heeft zich gebogen over een vijftal onderwerpen, te weten:

- A. Betrokkenheid ledenraadsleden,
- B. Informatietoegang,
- C. Kwaliteit van de vergadering,
- D. Informatie naar de achterban en
- E. Nieuwe ledenraadsleden. Een groot deel van deze onderwerpen komt samen in dit handboek.

Het handboek is opgebouwd uit zeven onderdelen, te weten:

- Hoofdstuk I: Taak van de ledenraad
- Hoofdstuk II: Voorafgaand aan de vergadering
- Hoofdstuk III: De vergadering
- Hoofdstuk IV: Na de vergadering
- Hoofdstuk V: Nieuwe ledenraadsleden & cursussen
- Hoofdstuk VI: Communicatie
- Hoofdstuk VII: Verklarende woordenlijst.

In het eerste hoofdstuk wordt de taak van de ledenraad besproken en wordt het verschil met het bestuur uiteengezet. In het tweede hoofdstuk wordt besproken wat er voorafgaand aan een vergadering gebeurt; hoe ledenraadsleden onderwerpen kunnen agenderen, wanneer en hoe de vergaderstukken worden verstuurd en hoe plaatsvervangers kunnen deelnemen aan de vergadering.

In het derde hoofdstuk wordt de vergadering zelf besproken; hoe de agenda wordt doorgelopen, hoe onderwerpen worden behandeld en hoe er gestemd kan worden. In het vierde hoofdstuk wordt beschreven welke handelingen er ná de vergadering plaatsvinden, zoals het opmaken van de notulen en het opvolgen van acties.

In het vijfde hoofdstuk wordt bekeken hoe kandidaat-ledenraadsleden kunnen solliciteren, welke cursussen er worden gegeven en worden de mentors geïntroduceerd. In het zesde en laatste inhoudelijke hoofdstuk wordt de communicatie besproken, onderling en met de achterban, en wordt de jaarlijkse KBVG-ledenraads-heidag geïntroduceerd.

Het handboek wordt afgesloten met een verklarende woordenlijst.



# Taak van de ledenraad



## Taak van de ledenraad

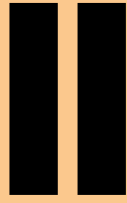
**De ledenraad heeft de zorg voor de vaststelling van het algemene beleid van de KBvG en treedt daartoe zo nodig in overleg met het bestuur. Dat klinkt formeel en in zekere zin is dat het ook, de ledenraad bepaalt immers welke koers het bestuur moet varen en geeft daar opdrachten voor. Het bestuur stelt de ledenraad desgevraagd of uit eigener beweging in kennis van alle gegevens die voor het algemeen beleid van de KBvG van belang kunnen zijn. Maar de ledenraad is ook te allen tijde bevoegd inlichtingen te vragen of onderzoek op te dragen aan het bestuur over onderwerpen die voor de bepaling van het beleid van belang kunnen zijn. Dat is zo bepaald in artikel 64 van de Gerechtsdeurwaarderswet (hierna: Gdw).**

Daarnaast heeft de ledenraad nog verschillende andere taken. Zo is de ledenraad belast met het vaststellen van verordeningen, ofwel door onszelf gemaakte regelgeving (*artikel 65 Gdw*), maar overlegt de ledenraad ook met het bestuur over de voorstellen van verordeningen, na daarover het advies van de algemene ledenvergadering te hebben ingewonnen (*artikel 66 Gdw*). In de praktijk wordt veelal een verordening gemaakt door het bestuur en die verordening legt het bestuur ter discussie voor aan de ledenraad. Vervolgens als alle neuzen (overwegend) dezelfde kant op staan, wordt de verordening naar de ALV gebracht. De ALV is de vergadering van alle leden van de KBvG, die over de verordening mogen adviseren aan de ledenraad. De ALV kan een positief of negatief advies uitbrengen. Daarna komt de verordening terug in de ledenraad en stelt de ledenraad de verordening naar aanleiding van het advies al dan niet vast. Als laatste horde wordt de verordening voorgelegd aan de minister voor Rechtsbescherming ter goedkeuring, waarna de verordening in de eerste maand na de staatsrechtelijke bekendmaking in werking zal treden.

Verder benoemt de ledenraad het bestuur van de KBvG en kan het aantal leden daarvan bepalen, maar kan ook nadere regels vaststellen betreffende de benoeming en het aftreden van de leden van het bestuur (*artikel 67 Gdw*). De ledenraad oefent toezicht uit op het bestuur en kan de leden daarvan in hun functie schorsen of ontslaan, indien het vertrouwen in hun wijze van taakvervulling is verloren of wegens andere gegronde redenen (*artikel 68 Gdw*). Dat betekent dat de ledenraad niet alleen het beleid vaststelt dat door het bestuur moet worden uitgevoerd, maar dat de ledenraad die uitvoering ook controleert. Het is vergelijkbaar met de rollen van de Tweede Kamer en de regering: de wetgevende macht en de uitvoerende macht.

Tot slot brengt de ledenraad aan de jaarlijkse algemene ledenvergadering advies uit over het verslag van de werkzaamheden van het bestuur, alsmede over de verantwoording van het financieel beleid, de ontwerpbegroting voor het komende jaar en de daarbij behorende toelichtingen (*artikel 69 Gdw*). De werkwijze is vergelijkbaar met die van verordeningen, maar dan precies andersom. In dit geval adviseert de ledenraad negatief of positief ten aanzien van bijvoorbeeld het vaststellen van de begroting. Voorafgaand daaraan wordt daarover uiteraard gedebatteerd in de ledenraad.

Het bestuur van de KBvG roept de ledenraad tenminste een maal per jaar bijeen om te beraadslagen over de hiervoor vermelde stukken van artikel 69 Gdw. Andere vergaderingen worden bijeengeroepen als het bestuur dat nodig acht of indien ten minste zes leden van de ledenraad het bestuur daar schriftelijk om verzoeken (*artikel 71 Gdw*). Wanneer het bestuur de ledenraad wil oproepen om te vergaderen wordt de voorzitter van de ledenraad daarvan op de hoogte gesteld (*artikel 7.8 lid 1 Gerechtsdeurwaardersverordening, hierna: GdwVo*). De voorzitter nodigt de leden tenminste veertien dagen voor de vergadering schriftelijk uit (*artikel 7.8 lid 3 GdwVo*).



# Voorafgaand aan de vergadering



## Voorafgaand aan de vergadering

In dit tweede hoofdstuk wordt besproken hoe ledenraadsleden onderwerpen kunnen agenderen, binnen welke termijnen, samen met andere leden of alleen, wanneer de vergaderstukken worden verzonden en de plaatsing daarvan op *Mijn KBvG*. *Mijn KBvG* is het privé portaal voor de leden op de website van de KBvG, waar leden kunnen inloggen en onder meer vergaderstukken en hun PE-punten kunnen inzien. Een ander onderwerp dat wordt besproken in dit hoofdstuk is hoe leden kunnen plaatsvervagen.

### 2.1 Deelnemen en agenderen

#### Deelnemen en plaatsvervagen

De ledenraadsleden die geen plaatsvervanger zijn, nemen deel aan de ledenraadsvergadering. Als ledenraadsleden zijn verhinderd, dan kunnen zij zich laten vervangen door een plaatsvervanger. Een ledenraadslid zoekt eerst zelf een vervanger. Dat kan immers politiek wenselijk zijn, in het geval men specifiek zoekt naar een vervanger die gelijkelijk zal stemmen. Een ledenraadslid stemt namelijk op persoonlijke titel, zonder last en dat geldt ook voor de plaatsvervangende ledenraadsleden. Men is dus vrij om te stemmen zoals dat goeddunkt, men vormt zijn of haar oordeel op basis van eigen inzicht en overtuiging. Een ledenraadslid kan een plaatsvervanger dus niet opdragen op een bepaalde manier te stemmen, maar uiteraard wel een plaatsvervanger zoeken die dezelfde mening heeft over het betreffen de onderwerp.

Kan er geen vervanger worden gevonden, dan kan een ledenraadslid een oproep plaatsen in de appgroep voor ledenraadsleden. Aan die Whatsappgroep worden alle nieuwe ledenraadsleden toegevoegd, als zij daar toestemming voor geven. Is er een plaatsvervanger beschikbaar, dan wordt dat vervolgens gemeld aan het bureau. Heeft zich geen vervanger gemeld, dan wordt door de voorzitter van de ledenraad een plaatsvervanger aangewezen aan de hand van het rooster van aftreden op alfabetische volgorde, waarbij er ook rekening mee gehouden wordt of de plaatsvervanger een vorige keer reeds is aangewezen.

Het is van belang dat plaatsvervangers de vergaderingen bijwonen, ook als zij niet deelnemen als plaatsvervanger. Ledenraadslid ben je immers niet alleen als je aan een vergadering deelneemt; ledenraadslid ben je het hele jaar. Zo komen bepaalde onderwerpen vaker terug op de agenda van de ledenraad en het is daarom belangrijk dat ledenraadsleden en hun plaatsvervangers op de hoogte zijn van de dossiers en van de discussies tijdens de vergaderingen. Daarom is het belangrijk om aanwezig te zijn bij de vergaderingen, ook al wordt niet daadwerkelijk deelgenomen.

De contactgegevens van ledenraadsleden staan achter de inlog op *Mijn KBvG*, zodat zij benaderbaar zijn voor elkaar, maar zeker ook voor de achterban die zij vertegenwoordigen. Het is ook daarvoor van belang dat ledenraadsleden op de hoogte zijn van de actualiteiten, zeker als zij in een (volgende) vergadering moeten vervangen.

#### De agenda van de ledenraadsvergadering

Voor iedere vergadering van de Ledenraad wordt een agenda gemaakt. Als een ledenraadslid, een plaatsvervanger of een bestuurslid een onderwerp op de agenda geplaatst wil hebben, *dan moet dit ten minste vijftien dagen voor de dag van de vergadering* schriftelijk bij de voorzitter van de Ledenraad worden ingediend (*artikel 7.9 lid 2 GdwVo*). In de praktijk betekent dit dat het voorstel aan het bureau van de KBvG wordt gestuurd via [kbvg@kbvg.nl](mailto:kbvg@kbvg.nl). De Algemene Termijnenwet is van overeenkomstige toepassing op deze termijnen. Dat wil in dit geval zeggen dat als een termijn eindigt op een zaterdag, zondag, algemeen erkende feestdag of gelijkgestelde dag, dat die termijn zoveel wordt verlengt tot de eerste dag die niet een zaterdag, zondag, algemeen erkende feestdag of gelijkgestelde dag is.

In de praktijk wordt de agenda van de ledenraad standaard verstuurd op de donderdag twee weken voorafgaand aan de vergadering. Ledenraadsleden hebben dan dus tot die woensdag, de dag ervoor, de tijd om agendapunten in te dienen.

Als een voorstel voor een agendapunt later wordt ingediend dan vijftien dagen voor de vergaderdatum, dan kan het onderwerp alleen op de agenda geplaatst worden als de meerderheid van de ter vergadering aanwezige ledenraadsleden dat goed vindt. En dan geldt ook dat als er een besluit moet worden genomen over het agendapunt dat met een meerderheid van stemmen op de agenda is geplaatst, dat dat besluit met ten minste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen (*artikel 7.9 lid 3 GdwVo*) kan worden aangenomen.



Het is dus belangrijk dat de agenda van de ledenraadsvergadering op de juiste manier tot stand komt, zodat alle gewenste onderwerpen op de agenda staan en dat duidelijk is hoe er gestemd moet worden over de verschillende onderwerpen. Daarom begint iedere ledenraadsvergadering ermee dat de agenda voor de vergadering wordt vastgesteld: dat markeert dat alle deelnemers aan de vergadering het eens zijn met de agenda.

Het is uiteraard toegestaan samen met andere ledenraadsleden agendapunten in te dienen, van tevoren onderling overleg te voeren en op thema's gezamenlijk met andere (plaatsvervangend) ledenraadsleden op te trekken.

## 2.2 Verzending vergaderstukken

Zoals hiervoor vermeld nodigt de voorzitter de leden tenminste veertien dagen voor de vergadering schriftelijk uit. Bij de uitnodiging tot de vergadering worden de te behandelen onderwerpen die dan bekend zijn vermeld (artikel 7.8 lid 3 en lid 4). In de praktijk wordt die uitnodiging door het bureau verzonden.

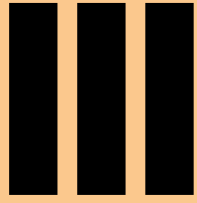
Uitgangspunt is dat de vergaderstukken worden meegezonden bij deze uitnodiging. Het komt echter vaak voor dat een document nog niet gereed is of dat een agendapunt later wordt toegevoegd (zie de toelichting hiervoor): dat document of de aangepaste agenda wordt dan in de aanloop naar de vergadering nagezonden. Dit is niet ideaal, maar het alternatief is dat de onderwerpen waar deze stukken betrekking op hebben blijven liggen tot de volgende ledenraadsvergadering. En dat is voor sommige onderwerpen niet wenselijk en voor andere onderwerpen onnodig vertragend.

Om ervoor te zorgen dat iedereen over zoveel, zo compleet mogelijk en ook over dezelfde informatie beschikt, wordt gewerkt aan themamappen, die achter de inlog op de KBvG website zijn in te zien. Dat zijn mappen waarin per dossier een tijdslijn is terug te vinden en de documentatie die in die dossiers is verzonden. Op die wijze kunnen ledenraadsleden blijven, ook tussen de vergaderingen door.

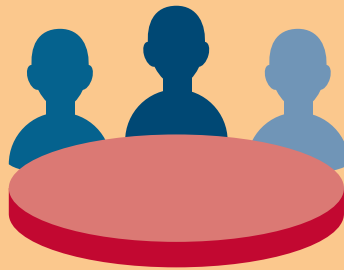
## 2.3 Mijn KBvG (App)

Na de verzending van de vergaderstukken per e-mail, worden de stukken ook achter de inlog op Mijn KBvG geplaatst. Daarnaast worden de vergaderstukken van de eerstvolgende vergadering ook standaard in de KBvG App geplaatst. De app kan gedownload worden door alle leden van de KBvG en de inlog daarvoor is hetzelfde als de inlog voor de website. De app is als het ware ook een uittreksel van de website.





# De vergadering



## De vergadering

**In dit derde hoofdstuk wordt de vergadering zelf besproken. De wijze waarop de agenda wordt doorlopen, wat er bijvoorbeeld wordt gedaan met ingekomen stukken die buiten de termijn voor agendering zijn ingediend, besloten vergaderingen, hoe agendapunten worden behandeld en op welke wijze en met welk quorum er kan worden gestemd. Daarnaast wordt hier ook besproken wat er van plaatsvervangers verwacht wordt.**

### 3.1 De agenda

Bij binnenkomst in de vergaderzaal tekenen de aanwezigen bij de vergadering een presentielijst (*artikel 7.11 GdwVo*). Bij een digitale vergadering noteert het bureau de aanwezigen. Het kan zo zijn dat er op het laatste moment een beroep moet worden gedaan op een plaatsvervanger. Ook hierom is het van belang dat plaatsvervangers de vergaderingen bijwonen, ook als zij niet deelnemen als plaatsvervanger en dat zij de vergaderingen voorbereiden.

Als alle aanwezigen of het quorum (voldoende stemgerechtigden) aanwezig zijn kan de vergadering beginnen. Het quorum voor de ledenraad telt tien leden (*artikel 7.10 lid 1 GdwVo*). Op grond van artikel 7.12 van de GdwVo is de volgorde van de werkzaamheden op de vergadering als volgt:

- A. Opening;
- B. Mededelingen;
- C. Ingekomen stukken;
- D. Behandeling van de overige onderwerpen die vermeld staan op de agenda;
- E. Rondvraag;
- F. Sluiting.

Het vaststellen van het aantal stemgerechtigden gebeurt onder a. De mededelingen en de ingekomen stukken worden veelal samengevoegd. Mededelingen zijn vaak punten van orde, zoals een besloten deel dat na het openbare deel volgt of bijvoorbeeld wanneer er een pauze zal zijn.

Ingekomen stukken kunnen zijn:

- Onderwerpen die men wel nog graag geagendeerd ziet, maar die dus te laat zijn ingediend. Over de vraag of deze onderwerpen op de agenda mogen worden geplaatst, wordt meteen onder dit agendapunt gestemd.
- Overige documenten voor kennisgeving aan de ledenraad;

Naast deze agendapunten worden standaard ook nog de notulen behandeld van de vorige vergadering en is 'Wat verder ter tafel komt' (Wvttk) een vast agendapunt. De notulen worden vastgesteld door de Notulencommissie, zodat op de vergadering enkel nog opmerkingen gemaakt kunnen worden (zie hierna hoofdstuk IV).

Bij 'Wat verder ter tafel komt' kunnen onderwerpen worden behandeld die niet geagendeerd zijn, maar waar ledenraadsleden of bestuursleden graag nog iets over kwijt willen. Het kan ook zijn dat dit soort zaken op komen tijdens de vergadering en daarvan vervolgens wordt besloten het onderwerp door te schuiven naar Wvttk. Bij de rondvraag kunnen de leden vragen stellen, meestal gericht aan het bestuur. Vaak gaat dat bijvoorbeeld over de status van bepaalde onderwerpen.

Een ander vast onderwerp op de agenda is de vaststelling van de volgende vergadering. Hoewel aan het begin van het jaar een planning wordt gemaakt voor het hele jaar, wordt dit agendapunt standaard toegevoegd voor het geval er nog data wijzigen.

### 3.2 Agendapunten behandelen

In artikel 7.13 GdwVo is bepaald dat de voorzitter van de ledenraad de vergaderorde bepaalt. Elk lid dat de presentielijst heeft getekend, heeft het recht om binnen de door de voorzitter vastgestelde vergaderorde ter vergadering het woord te voeren. Dat betekent dat de discussie primair in de ledenraad plaatsvindt, maar een plaatsvervanger op de tribune kan zich mengen in de discussie. De voorzitter heeft daarbij ook de mogelijkheid om ledenraadsleden actief naar hun standpunt te bevragen. De voorzitter verleent vervolgens het woord in de door hem te bepalen volgorde en kan daarbij de spreektijd bepalen.

Plaatsvervangers op de tribune kunnen hun mening geven na de discussie. De voorzitter kan ook besluiten dat anderen dan de ledenraadsleden hun inbreng mogen geven, als hun informatie dienstig kan zijn voor de discussie. Derden kunnen dan in hun hoedanigheid van deskundige om informatie

worden gevraagd. Niet-ledenraadsleden moeten spreektijd aanvragen, waarop de voorzitter beslist. Daarnaast heeft elk lid dat de presentielijst heeft getekend het recht om, binnen de door de voorzitter te bepalen vergaderorde, voorstellen van orde in te dienen (*artikel 7.10 lid 1 GdwVo*). Dat kan dus bijvoorbeeld een voorstel voor het pauzemoment of een besloten deel zijn.

In de praktijk wordt veelal een voorstel of een agendapunt door een ledenraadslid of bestuurslid ingeleid, waarna de ledenraad daar in twee termijnen, twee ronden, op mag reageren. Dat is de werkwijze voor de behandeling van een agendapunt. Men kan zijn mening geven, maar ook aanvullende vragen stellen. Het staat de ledenraadsleden uiteraard ook vrij om vragen te stellen, wanneer zij iets niet goed begrijpen: over het onderwerp of over de vergaderorde.

Vervolgens is het mogelijk om amendementen in te dienen. Een amendement is formeel een voorstel van een lid tot aanpassing van bijvoorbeeld een ontwerpverordening, maar kan ook een wijzigingsvoorstel zijn op een voorstel. Amendementen worden ingediend bij de voorzitter voor het sluiten van de beraadslaging. Dit gebeurt schriftelijk, tenzij de voorzitter oordeelt dat mondelinge indiening volstaat. Besluitvorming over amendementen vindt plaats voordat over het voorstel waarop ze zijn ingediend wordt besloten (*artikel 7.15 GdwVo*).

Als iedereen, die iets wil vragen, opmerken of een amendement wil indienen, aan de beurt is geweest, dan volgt, als het agendapunt voor besluitvorming is geagendeerd, de stemming over het voorstel. In de praktijk volgen er vaak amendementen in het debat, mondeling dus, waarna een voorstel wordt aangenomen met de toevoeging van die amendementen.

### Besloten delen

De vergaderingen van de ledenraad zijn openbaar. Er wordt met gesloten deuren vergaderd als de voorzitter, de aard van het te behandelen onderwerp in aanmerking genomen, dat nodig oordeelt of indien ten minste acht leden van de ledenraad daarom verzoeken. De leden van het bestuur van de KBVG, de directeur van het bureau van de KBVG en de secretarissen kunnen de besloten vergaderingen bijwonen, tenzij de ledenraad anders beslist. De secretarissen zijn de medewerkers van het bureau en de externe notulist. Over de toelating van andere personen beslist de ledenraad eveneens. Van de besloten vergadering worden afzonderlijke notulen gemaakt, die niet openbaar worden gemaakt tenzij de ledenraad anders beslist (*artikel 72 Gdw*). In deze notulen worden enkel de besluiten opgenomen. Wordt er niets besloten, dan worden er ook geen notulen opgemaakt.

In artikel 7.20 GdwVo is bepaald dat ieder lid gebonden is aan geheimhouding met betrekking tot het behandelde dat in een vergadering met gesloten deuren aan de orde komt. Daarnaast is ieder lid gebonden aan geheimhouding met betrekking tot stukken die het lid vertrouwelijk ter beschikking of inzage krijgt.

### 3.3 Stemmen

De vergadering van de ledenraad kent een quorum van tien leden. Dat betekent dat er ten minste tien stemgerechtigde leden aanwezig moeten zijn, willen besluiten geldig zijn. Wanneer de voorzitter bij de opening van de vergadering vaststelt dat blijkens de presentielijst minder dan tien leden aanwezig zijn, schorst hij de vergadering voor een uur. Indien na de schorsing minder dan tien leden aanwezig zijn, verdaagt de voorzitter de vergadering twee weken (*artikel 7.10 GdwVo*).

Elk lid heeft één stem en er is de mogelijkheid voorafgaand aan de stemming een stemverklaring af te geven. Bij een stemverklaring geeft een ledenraadslid kort weer wat zijn afwegingen zijn voor zijn voor- of tegenstem.

Besluiten worden genomen en verkiezingen geschieden bij volstreekte meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen, tenzij er sprake is van een agendapunt dat pas ter vergadering is geagendeerd. In dat geval wordt besloten bij twee-derde meerderheid van de stemmen (zie hiervoor in hoofdstuk II). Bij staking van stemmen over andere aangelegenheden dan de verkiezing van personen is het voorstel verworpen.

Indien bij een verkiezing van personen niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, vindt een tweede stemming plaats tussen de twee personen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht. Heeft dan weer niemand de meerderheid van stemmen gekregen, dan vindt een volgende stemming plaats.

Stemming kan geschieden bij wijze van hoofdelijke stemming, bij wijze van handopsteken, bij wijze van acclamatie, schriftelijk op gesloten en ongetekende briefjes en op elektronische wijze. Bij hoofdelijke stemming roept de voorzitter de leden bij naam op hun stem uit te brengen en brengen de ter vergadering aanwezig leden hun stem uit door 'voor' of 'tegen' uit te spreken, zonder enige toevoeging. In geval van twijfel over de inhoud of de geldigheid van een stembriefje beslist de voorzitter.

Stemming geschiedt op de wijze die door de voorzitter wenselijk en, mede gezien de aard van het onderwerp, gepast wordt geacht. Zo wordt over personen in de regel gestemd met briefjes. De voorzitter maakt de uitslag der stemming direct bekend. De voorzitter kan ook afzien van een stemming en constateren dat een voorstel is aangenomen of verworpen, tenzij één van de leden hier bezwaar tegen heeft (*artikel 7.17 GdwVo*).



# IV

## Na de vergadering



## Na de vergadering

In dit vierde hoofdstuk wordt besproken hoe de termijnen voor de notulen lopen, hoe opvolging wordt gegeven aan acties die uit de vergadering zijn gekomen en de plaatsing van de notulen op [www.kbvg.nl](http://www.kbvg.nl).

### 4.1 De notulen

Van iedere vergadering worden notulen en een besluitenlijst gemaakt. Binnen tien dagen na afloop van de vergadering wordt een concept van de notulen gezonden aan de leden die de presentielijst hebben getekend. Ieder lid dat de presentielijst heeft getekend heeft de mogelijkheid om binnen tien dagen opmerkingen te maken. Het is niet mogelijk teksten toe te voegen die niet daadwerkelijk zijn uitgesproken. Had een ledenraadslid iets anders willen formuleren of iets willen toevoegen, dan zal dat pas in de volgende vergadering kunnen.

Binnen tien dagen ná afloop van de termijn waarin de ledenraadsleden hun opmerkingen mogen maken (dus dertig dagen na de vergadering), worden de notulen vastgesteld door een commissie, bestaande uit de voorzitter van de ledenraad en twee ledenraadsleden. De vastgestelde notulen worden in hun geheel toegezonden aan de ledenraad en aan het bestuur van de KBvG (*artikel 7.18 GdwVo*). De Algemene Termijnenwet is (ook) van overeenkomstige toepassing op de termijnen voor de notulen (zie hoofdstuk II).

Voor zover de aard en de inhoud van de vergadering zich daartegen niet verzet, worden de vastgestelde notulen en besluitenlijsten zo spoedig mogelijk na vaststelling van de notulen openbaar gemaakt voor alle leden van de KBvG.

De notulen van een besloten deel van de vergadering bevatten alleen de inhoud van de door de vergadering genomen besluiten (*artikel 7.18 GdwVo*). Wordt er niets besloten, dan worden er ook geen notulen gemaakt.

### 4.2 Acties en commissies

De besluiten die zijn genomen op de vergadering worden zo spoedig mogelijk bekendgemaakt (*artikel 7.19 GdwVo*). In de regel worden besluiten bekendgemaakt via de e-mail aan alle leden en wordt daarnaast een verslag van de vergadering geplaatst in het Nieuws van de week.

Het bureau van de KBvG gaat aan de slag met het uitwerken en afhandelen van de punten op de actielijst van de vergadering. Maar er kunnen ook 'grotere' acties volgen.

De ledenraad kan zich daarvoor doen bijstaan door één of meer commissies, waaronder in ieder geval een Vacaturecommissie en een Financiële Commissie. De Vacaturecommissie heeft tot taak kandidaten te zoeken voor de ledenraad en het bestuur, maar adviseert de ledenraad en de ALV ook over kandidaten. De Financiële Commissie adviseert de penningmeester van het bestuur met betrekking tot de begroting en het financieel verslag.

Maar er kunnen ook andere commissies in het leven worden geroepen voor een specifieke taak, zoals bijvoorbeeld de Commissie Schuldenwijzer die de mogelijkheden van Schuldenwijzer heeft onderzocht. De commissieleden dienen zich veelal aan in de vergadering waarin de commissie in het leven wordt geroepen en de taak wordt vastgesteld. Vervolgens gaat de commissie aan de slag, vrijwel altijd ondersteund door het Bureau, wordt onderzoek verricht en vergaderd.

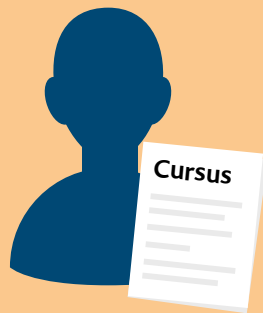
Verantwoording leggen de commissies vervolgens af aan de ledenraad (*artikel 7.7 GdwVo*).

### 4.3 KBvG.nl

Nadat de vastgestelde notulen met de voltallige ledenraad en het bestuur zijn gedeeld, worden ze op de website geplaatst: [kbvg.nl](http://kbvg.nl). De notulen worden geplaatst op het openbare deel en waar nodig geanonimiseerd. De notulen zijn voor eenieder in te zien vanwege de Wet openbaarheid van bestuur, die straks zal worden vervangen door de Wet open overheid.

# V

## Nieuwe ledenraadsleden & cursussen





## Nieuwe ledenraadsleden & cursussen

Er komt veel af op nieuwe ledenraadsleden; zij moeten zich wegwijs maken in de vergaderstukken en goed op de hoogte raken van de actualiteiten en formaliteiten. Daartoe helpt dit handboek, maar daarvoor zullen ook cursussen worden aangeboden. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe leden lid worden van de ledenraad en welke cursussen er vervolgens worden aangeboden aan nieuwe ledenraadsleden.

### 5.1 Vacatures

Vacatures in de ledenraad worden door het Bureau bekendgemaakt aan de leden. Bij die bekendmaking wordt dit handboek, het Handboek ledenraadslid KBVG, en het document 'Functies en profielen' mee gestuurd. Kandidaat-ledenraadsleden hebben zo op voorhand al een beter beeld van het lidmaatschap. In het document 'Functies en profielen' is het volgende bepaald:

#### Het is de taak van een ledenraadslid om:

- deel te nemen aan de vergaderingen van de ledenraad;
- de vergaderingen van de ledenraad voor te bereiden door de vergaderstukken te bestuderen, vraagpunten en discussiepunten te benoemen en/of een standpunt in te nemen;
- actief deel te nemen aan het debat tijdens de vergaderingen;
- deel te nemen aan regionale bijeenkomsten en aan de algemene ledenvergaderingen, zodat het ledenraadslid contact heeft met zijn/haar achterban;
- besluiten en standpunten van de ledenraad desgevraagd uit te leggen aan leden en derden;
- benaderbaar te zijn voor leden;
- deel te nemen in een of meer commissies van de KBVG;
- het collectief te dienen en ambassadeur te zijn van de beroepsgroep.

#### Een ledenraadslid beschikt over de volgende competenties:

- Vakkennis;
- Kennis van de taak van de gerechtsdeurwaarder en zijn positie in het maatschappelijk veld;
- Kennis van de taak van de KBVG en de positie van de PBO in het maatschappelijk veld;
- Kennis van het beleid van de KBVG;
- Interesse in en kennis van de ontwikkelingen en innovaties binnen de beroepsgroep en daarbuiten;
- Communicatief vaardig;
- Teamspeler;
- Abstraherend en analytisch vermogen;
- Integer;

Kandidaat-ledenraadsleden kunnen zich met hun motivatiebrief en Cv melden bij het Bureau, waarna ze door de Vacaturecommissie worden uitgenodigd voor een gesprek. De Vacaturecommissie beoordeelt of zij een kandidaat geschikt vinden voor de functie en adviseren de ALV daarover (positief, negatief of geen advies; geen advies volgt als de commissie zich geen beeld heeft kunnen vormen van de kwaliteiten of als er sprake is van herbenoeming).

Na het advies brengt de ALV het lidmaatschap van de kandidaat voor de ledenraad in stemming. Wordt de kandidaat met een meerderheid van de stemmen verkozen, dan treedt zijn lidmaatschap per direct in of vanaf het moment dat de termijn verloopt van de vacature waarvoor men zich verkiesbaar heeft gesteld.

## 5.2 Cursussen

Nieuwe ledenraadsleden worden gekozen op de ALV. Na die ALV, dus twee keer per jaar, wordt er voor de nieuwe ledenraadsleden een introductiecursus aangeboden op het bureau van de KBvG. De cursus duurt zo'n anderhalf á twee uur en wordt begeleid door medewerkers van het bureau en de voorzitter van de ledenraad.

Tijdens deze cursus worden onder meer de actualiteiten met de nieuwe ledenraadsleden doorgesproken, maar wordt ook het in de praktijk reilen en zeilen van de ledenraad nog kort behandeld.

Naast het volgen van de cursus rust op de ledenraadsleden een inspanningsverplichting om thema- en regiobijeenkomsten bij te wonen.

### 5.3.1 Mentors

Elk nieuw ledenraadslid krijgt in de ledenraad een mentor toegewezen. De voorzitter wijst één van de ledenraadsleden aan als mentor voor het nieuwe lid. Om als mentor te worden aangewezen moet het ledenraadslid minimaal één jaar lid zijn van de ledenraad. Voorts kan één mentor meerdere nieuwe ledenraadsleden begeleiden.

De mentor heeft als taak het nieuwe ledenraadslid wegwijs te maken in de regels, etiquette en gebruiken van de ledenraad. Uiteraard staat de mentor open voor contact om eventuele vragen te beantwoorden. Is de mentor voornemens een onderwerp te agenderen, dan kan het nieuwe ledenraadslid daarbij worden betrokken. Het ledenraadslid behoeft het voorstel uiteraard niet te onderschrijven, maar wordt betrokken om de praktijk van dichtbij te kunnen zien.

### 5.3.2 Herhalingsessie

Als een lid een half jaar ledenraadslid is, dat zal veelal gelijktijdig met een volgende introductiecursus zijn (wederom na de ALV), vindt ook een herhalingsessie plaats. Tijdens de herhalingsessie kunnen de leden spreken met nieuwe ledenraadsleden, maar vooral reflecteren ten aanzien van het afgelopen jaar. Daarbij kunnen het lid en de mentor op voorhand vragen doorspreken die handvaten geven om goed te kunnen reflecteren. Die vragen zijn onder meer:

1. Heb je het tot dusver naar je zin, vind je het leuk?
2. Kan je de vergaderingen goed volgen? Zijn de actualiteiten jou voldoende bekend?
3. Kan je je weg vinden in de vergaderstukken? Kom je goed door de vergaderstukken heen?
4. Heb je al een bijdrage kunnen leveren, vragen gesteld of zelf iets geagendeerd?
5. Voel je je vrij genoeg om te spreken in een vergadering? Zo nee, waarom niet?
6. Is het lidmaatschap wat je ervan verwacht had?
7. Zijn er zaken die in jouw ogen beter kunnen?
8. Wat zou je nieuwe ledenraadsleden adviseren?
9. Hoe ervaar je het draagvlak en de binding met de achterban? Of wat heb je gedaan om de binding met die achterban te verkrijgen?
10. Op de ALV ben je gekozen om reden x, wat heb je tot dusver gedaan om dat te bewerkstelligen in de praktijk?
11. Wat kan de KBvG of de ledenraad nog voor jou doen?

Het stellen en bespreken van die vragen behoort dus ook tot het takenpakket van de mentor.



# VI

## Communicatie



## VI Communicatie

**Communicatie is zeer belangrijk voor ledenraadsleden. Naast het contact tijdens een vergadering is het uiteraard zaak ook buiten die gremia om met elkaar te kunnen communiceren, onderling en met de achterban; ter versterking van de onderlinge band, het verbreden van kennis of het uitwisselen van informatie. In dit hoofdstuk wordt beschreven welke communicatiemiddelen ledenraadsleden tot hun beschikking hebben.**

### 6.1 Jaarlijkse KBvG ledenraads-heidag

De voorzitter van de ledenraad organiseert jaarlijks in de maand mei een heidag voor de ledenraad. Op deze dag kunnen themasprekers worden uitgenodigd, workshops worden gegeven of bijvoorbeeld debatsessies plaatsvinden. De heidag wordt afgesloten met een borrel of barbecue. Aan het educatieve deel van de heidag zijn PE-punten verbonden. De heidag is bedoeld om de onderlinge band tussen de ledenraadsleden te versterken.

### 6.2 Communicatiemiddelen

Het is voor de ledenraadsleden uiteraard een must goed met elkaar te communiceren. Daarvoor staan t.b.v. alle leden, maar voor de ledenraadsleden in het bijzonder, alle contactgegevens van de ledenraadsleden op Mijn KBvG. Zo kunnen ledenraadsleden telefonisch en per e-mail contact met elkaar zoeken, maar kunnen zij ook worden benaderd door de achterban.

De ledenraad beschikt ook over een appgroep waar alle ledenraadsleden in zitten. In deze appgroep kunnen noodzakelijkheden direct besproken worden.

De ledenraadsleden moeten zich ervan bewust zijn dat al het schriftelijke materiaal, dus zowel e-mails als Whatsappgesprekken, voor zover het geen intern beraad of persoonlijke beleidsopvattingen betreft, onder de Wet openbaarheid van bestuur vallen en straks onder de Wet open overheid. Zaken die zijn bestemd voor een besloten deel van een vergadering of die de beroepsgroep kunnen schaden, zijn dus niet geschikt voor deze mediums.

### 6.3 Smoelenboek

Van de ledenraad wordt een smoelenboek achter de inlog op de website geplaatst. Het smoelenboek kan, zo mogelijk, doorlinken naar LinkedIn. Daarnaast wordt vermeld wanneer een ledenraadslid lid is geworden en zijn of haar contactgegevens. Het smoelenboek is bedoeld voor alle leden, zodat duidelijk is wie de ledenraadsleden zijn, maar uiteraard ook voor de ledenraadsleden onderling.

# VII

## Verklarende woordenlijst



## Verklarende woordenlijst

- A. **Ledenraad:** de ledenraad van de KBvG
- B. **Bestuur:** het bestuur van de KBvG
- C. **Voorzitter:** de voorzitter van de ledenraad of zijn plaatsvervanger;
- D. **Voorzitter van de KBvG:** voorzitter van de KBvG;
- E. **Lid:** het gewone lid van de ledenraad of zijn plaatsvervanger;
- F. **Plaatsvervanger:** het lid dat een zittend ledenraadslid vervangt;
- G. **Vergadering:** de vergadering van de ledenraad;



