



## Huishoudelijk reglement van de bezwarencommissie functiewaardering katholiek onderwijs

### Artikel 1. Taak voorzitter

De voorzitter is belast met het leiden van de vergaderingen en de zittingen van de commissie. Hij bepaalt de datum, het tijdstip en de plaats van de vergaderingen en de zittingen.

### Artikel 2. Taken ambtelijk secretaris en adjunct-secretaris

1. Er is een secretaris die het secretariaat van de commissie voert.  
Er is een adjunct-secretaris die onder leiding van de secretaris het secretariaat van de commissie mede voert.
2. De ambtelijk secretarissen zijn belast met:
  - Het voorbereiden van de vergaderingen en zittingen van de commissie en met het uitvoeren van besluiten van de commissie;
  - het na overleg met de voorzitter oproepen van partijen;
  - het voeren van correspondentie ten behoeve van de commissie;
  - het opstellen van een verslag van de vergaderingen en zittingen van de commissie;
  - het redigeren van de beslissing;
  - de zorg voor de verspreiding van voor de commissie bestemde stukken en van het advies van de commissie;
  - het maken van een concept-jaarverslag;
  - de zorg voor de vereffening van door de commissie gemaakte kosten;
  - de organisatie en het beheer van het secretariaat;
  - het onderhouden van contacten met derden namens de commissie;
  - ondersteuning van de commissie bij het verkrijgen van informatie ten behoeve van de uitvoering van haar taak. De secretaris draagt onder andere daartoe zorg voor de inrichting en het beheer van een archief;
  - alsmede alle overige werkzaamheden, welke geacht kunnen worden tot hun taken te behoren.
3. Stukken die moeten worden ingediend bij de voorzitter of de commissie dienen te worden toegezonden aan het bekend gemaakte kantooradres van de ambtelijk secretaris.  
Alle aangesloten scholen ontvangen door de zorg van de commissie hiervan mededeling.

### Artikel 3. Vergaderingen

1. De commissie vergadert, telkens wanneer dit ter behandeling van een adviesaanvraag nodig is.
2. De commissie houdt tenminste éénmaal per jaar een huishoudelijke vergadering.
3. De commissie brengt eenmaal per jaar - in de maand september - verslag uit van haar werkzaamheden.

### Artikel 4. Quorum en verhindering

1. De commissie neemt haar beslissingen in een voltallige vergadering. De voorzitter en de leden doen op een zo vroeg mogelijk tijdstip mededeling van verhindering aan een zaak deel te nemen aan de secretaris.
2. De voorzitter en de leden van de commissie worden bij ontstentenis vervangen door de plaatsvervangend voorzitter, respectievelijk de plaatsvervangende leden, met dien verstande,

dat het lid dat is benoemd op voordracht van de schoolbesturen wordt vervangen door het plaatsvervangend lid dat is benoemd op voordracht van de schoolbesturen en het lid dat is benoemd op voordracht van de centrales wordt vervangen door het plaatsvervangend lid dat is benoemd op voordracht van de centrales.

3. Wanneer in een adviesaanvraag nog geen definitieve beslissing is genomen en een lid dat aan de behandeling heeft deelgenomen, niet in staat is aan de verdere behandeling deel te nemen, zal de voorzitter een nieuwe behandeling bevelen, tenzij partijen akkoord gaan met deelname van een plaatsvervanger aan die verdere behandeling.

#### Artikel 5. Besluitvorming inzake adviesaanvragen

1. De commissie besluit bij volstreekte meerderheid van stemmen.
2. De voorzitter en de leden van de commissie stemmen voor of tegen.
3. Stemming geschiedt mondeling.

#### Artikel 6. Bevoegdheid commissie

1. Indien de commissie van oordeel is dat zij niet bevoegd is van een adviesaanvraag kennis te nemen, deelt zij dit onverwijld schriftelijk mede aan de betrokken partijen.
2. Indien de commissie van oordeel is dat de zaak tot de jurisdictie behoort van een andere geschillencommissie, zorgt zij voor doorzending van de ingediende stukken aan de bevoegde commissie en stelt zij partijen van een en ander in kennis.

#### Artikel 7. Informatie inwinnen

Ter voorbereiding van de behandeling van een adviesaanvraag kan de secretaris, in overleg met de voorzitter, al dan niet tezamen met een of meer leden van de commissie de nodige informatie inwinnen bij het bevoegd gezag en/of de belanghebbende.

De ontvangen informatie wordt aan de wederpartij bekend gemaakt.

Zo nodig kan informatie op de hiervoor aangegeven wijze ook worden ingewonnen bij anderen.

De ontvangen informatie wordt aan de partijen bekend gemaakt.

#### Artikel 8. Horen van getuigen en deskundigen door de commissie

1. Getuigen en deskundigen worden door de voorzitter ondervraagd.
2. Vragen kunnen mede worden gesteld door de andere leden van de commissie en door de partijen en hun gemachtigden.
3. Na afloop van het horen worden de partijen of hun gemachtigden in de gelegenheid gesteld, naar aanleiding van hetgeen door de getuigen en deskundigen is verklaard, het woord te voeren.

#### Artikel 9. Inhoud advies

1. Het advies van de commissie bevat:
  - a) de vermelding van partijen en hun vestigingsplaats;
  - b) een summier en duidelijke weergave van het door partijen aangevoerde;
  - c) de gronden waarop het advies berust.
2. In het advies wordt vermeld wanneer en door welke leden van de commissie vaststelling heeft plaatsgevonden.
3. Het advies wordt door de voorzitter en secretaris ondertekend.

#### Artikel 10. Toezending advies

De secretaris zendt het advies van de commissie binnen 6 weken nadat het advies is vastgesteld, bij aangetekend schrijven toe aan partijen.

#### Artikel 11. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de voorzitter, gehoord de overige leden van de commissie.

#### Artikel 12. Wijziging en vaststelling

Dit huishoudelijk reglement kan door de commissie te allen tijde worden gewijzigd.

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 24 oktober 1997.

Aldus vastgesteld door de bezwarencommissie functiewaardering katholiek onderwijs op 24 oktober 1997 te Utrecht.