

Reglement Geschillenprocedure

voor het behandelen van beroepsschriften

Datum vaststelling: 2 september 2025

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Definities en bepalingen	3
2. Taken en verantwoordelijkheden	4
3. Toetsingskader	5
4. Uitkomsten	5
5. Procedure	5
5.1 Stappenplan	6
5.2 Overweging hoorzitting	7
5.3 Kaders voor de hoorzitting	7
5.4 Inhoud en opbouw uitspraak	8
6. Slotbepalingen	8

Inleiding

Dit reglement beschrijft de procedure die de geschillencommissie volgt voor het komen tot een bindende uitspraak over ingediende beroepsschriften. Een vastgestelde procedure bevordert transparante besluitvorming en versterkt het vertrouwen in zowel het proces als de uitkomst.

1. Definities en bepalingen

Beroep Wanneer het bezwaar niet via onderling overleg wordt opgelost, kan de belanghebbende in beroep gaan tegen het besluit door een beroepschrift in te dienen bij de geschillencommissie.

Beroepschrift Schriftelijk stuk waarmee de belanghebbende formeel beroep instelt tegen een genomen besluit en de geschillencommissie verzoekt om een uitspraak.

Betrokken partijen

- I. bij accreditatie betrokken partijen zijn aanvragers van accreditatie en het accreditatieorgaan (ACOR);
- II. bij de vakgroepvisitatie of het SOz traject betrokken partijen zijn de vakgroep specialisten ouderengeneeskunde in geval van de vakgroepvisitatie of individuele specialisten ouderengeneeskunde in geval van het SOz traject, de visitatiecommissie die de vakgroepvisitatie of het SOz traject uitvoert en de Landelijke Visitatie Commissie (LVC)¹;
- III. Bij het EIF traject betrokken partijen zijn de deelnemende specialist ouderengeneeskunde en de LVC;
- IV. Bij de kaderarts (her)registratie betrokken partijen zijn aanvragers van de kaderarts (her)registratie en de Commissie Kaderopleidingen (CKO);
- V. Bij de erkenningsprocedure van de kaderopleidingen betrokken partijen zijn kaderopleidingsinstituten en de CKO.

Bezwaar Indien een belanghebbende het niet eens is met het genomen besluit, kan deze bezwaar maken bij het orgaan dat het besluit heeft genomen.

Bezwaarstukken Alle relevante documenten die van belang zijn voor de beoordeling van het beroepschrift.

Conflict van belangen

Elk beroepsschrift wordt door drie commissieleden behandeld, met een vierde als plaatsvervangend lid. Commissieleden die betrokken zijn bij een partij, worden uitgesloten om de onpartijdigheid te waarborgen.

Geheimhouding

De geschillencommissie waarborgt de geheimhouding van alle informatie die zij in het kader van haar taak verkrijgt. Uit zwaarwegend openbaar belang kan zij geanonimiseerde uitspraken aanbieden aan derden² voor publicatie.

Geschil Er is sprake van een geschil wanneer een belanghebbende via een beroepschrift in beroep gaat tegen een besluit over accreditatie, (her)visitatie, een SOz- of EIF-traject, (her)registratie als kaderarts of erkenning van een kaderopleiding.

Geschillenprocedure Procedure die volgt op een beroepschrift tegen een besluit over accreditatie, (her)visitatie, een SOz- of EIF-traject, (her)registratie als kaderarts of erkenning van een kaderopleiding. De geschillencommissie behandelt het beroepsschrift en doet een bindende uitspraak.

Hoorzitting Een bijeenkomst waarin de betrokken partijen mondeling hun standpunten toelichten en de geschillencommissie vragen kan stellen ter verduidelijking.

¹ De LVC onderscheidt zich van de geschillencommissie doordat zij klachten of incidenten met betrekking tot vakgroepvisitaties, SOz of EIF behandelt. Indien een klacht uitmondt in een geschil, wordt dit voorgelegd aan de geschillencommissie.

² Bijvoorbeeld aan het Verenso bestuur of KNMG.

Ontvankelijkheid De formele toetsing of een beroepsschrift voldoet aan de gestelde voorwaarden om in behandeling te worden genomen.

Toepassingsbereik De geschillencommissie neemt beroepsschriften in behandeling tegen:

- a. Besluiten om geen accreditatie te verlenen;
- b. Besluiten met betrekking tot vakgroepvisitaties, SOz of EIF trajecten³;
- c. Besluiten om geen (hernieuwing van de) inschrijving in een van de specifieke kaderartsregisters te verlenen;
- d. Besluiten met betrekking tot de (continuering) van de erkenning van kaderopleidingen ouderengeneeskunde.

Toetsingskader De regelgeving die op het moment van besluitvorming van kracht is en die de geschillencommissie hanteert bij de beoordeling van beroepsschriften.

Quorum Minimale aanwezigheid van de voorzitter en twee leden om een rechtsgeldig besluit te nemen. Bij gelijke stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Verschoning De situatie waarin een commissielid zich vóór de behandeling van een beroepsschrift terugtrekt wegens (de schijn van) partijdigheid of belangenverstrengeling. Het lid neemt geen deel aan het overleg en de besluitvorming.⁴

Wraking Een procedure waarbij een partij verzoekt om vervanging van een commissielid wegens twijfel aan diens onpartijdigheid of onafhankelijkheid. Het verzoek wordt beoordeeld door de voorzitter, of – bij wraking van de voorzitter – door een onafhankelijk lid.⁵

2. Taken en verantwoordelijkheden

Hieronder staan de rollen binnen Verenso, met hun taken en verantwoordelijkheden in de geschillenprocedure, alfabetisch gerangschikt.

Geschillencommissie:

- Doet een bindende uitspraak bij een geschil
- Behandelt beroepsschriften zorgvuldig en volgens de vastgestelde procedure

Lid geschillencommissie:

- Neemt deel aan hoorzittingen en overleggen
- Draagt bij aan de besluitvorming
- Meldt belangenconflicten en trekt zich terug bij betrokkenheid

Secretaris:

- Beoordeelt samen met de voorzitter de ontvankelijkheid van beroepsschriften
- Bereidt vergaderingen en hoorzittingen voor, en coördineert het proces
- Notuleert en bewaakt actiepunten
- Ondersteunt de voorzitter bij uitspraken en rapportages
- Is aanspreekpunt voor betrokken partijen

Voorzitter:

- Leidt hoorzittingen en vergaderingen waarbij orde, spreektijd en procedure wordt bewaakt
- Waarborgt zorgvuldige besluitvorming
- Ondertekent namens de commissie uitspraken

³ Met uitzondering van geschillen c.q. beroepsschriften tegen EIF-coaches.

⁴ Commissieleden verschonen zich bij (de schijn van) partijdigheid, persoonlijk of zakelijk belang, eerdere betrokkenheid of andere belemmeringen voor een onbevooroordeelde beoordeling. De voorzitter of secretaris kan dit ook aankaarten. Het betrokken lid meldt dit zo spoedig mogelijk; de voorzitter regelt een vervanger in overleg met de secretaris.

⁵ Een partij kan een commissielid wraken bij gegronde vrees voor partijdigheid of belangenverstrengeling. Het schriftelijke en gemotiveerde verzoek wordt binnen vijf werkdagen ingediend bij de voorzitter. De overige leden besluiten binnen vijf werkdagen, zonder het gewraakte lid. Bij toewijzing wordt een vervanger benoemd. De procedure wordt tijdelijk opgeschort.

3. Toetsingskader

De geschillencommissie beoordeelt beroepsschriften aan de hand van de Verenso-regelgeving die op het moment van het besluit van kracht was. Deze documenten vormen het toetsingskader en vormen de basis van de geschillenprocedure. Daarmee waarborgt de geschillencommissie een rechtsgeldige en consistente beoordeling. Hieronder staan koppelingen naar de meest actuele versies van deze documenten.

Accreditatie

- [Regelgeving accreditatie bureau cluster 1 \(ABC1\) 2015](#)
- ACOR-addendum - Aanvullende afspraken op de ABC1 Accreditatieregelgeving⁶

Kaderartsregisters

- [Reglement \(her\)registratie kaderarts eerstelijns](#)
- [Reglement \(her\)registratie kaderarts geriatrische revalidatiezorg](#)
- [Reglement \(her\)registratie kaderarts opleiden](#)
- [Reglement \(her\)registratie kaderarts palliatieve zorg](#)
- [Reglement \(her\)registratie kaderarts psychogeriatric](#)

Kaderopleidingen ouderengeneeskunde

- [Reglement erkenningsprocedure voor kaderopleidingen specialisten ouderengeneeskunde](#)

Vakgroepvisitaties, SOz-visitatie⁷ en EIF-traject

- [Reglement visitatie voor specialisten ouderengeneeskunde](#)
- [Algemene voorwaarden voor deelname aan vakgroepvisitatie](#)
- [Algemene voorwaarden voor deelname aan SOz-visitatie](#)
- [Reglement EIF voor specialisten ouderengeneeskunde](#)

4. Uitkomsten

Na beoordeling van het beroepsschrift doet de geschillencommissie een gemotiveerde, bindende uitspraak. Deze is gebaseerd op het dossier, een eventuele hoorzitting en het geldende toetsingskader. De uitspraak valt onder één van de volgende categorieën:

A. Gegrond verklaring van het beroep:

De geschillencommissie stelt de indienende partij in het gelijk. Dit kan leiden tot heroverweging of aanpassing van het oorspronkelijke besluit door het verantwoordelijke orgaan.

B. Gedeeltelijk gegrond verklaring van het beroep:

De geschillencommissie erkent bepaalde elementen van het beroep als gegrond, maar handhaaft andere onderdelen van het oorspronkelijke besluit.

C. Ongegrond verklaring van het beroep:

De geschillencommissie oordeelt dat het oorspronkelijke besluit terecht is genomen en ziet geen aanleiding tot aanpassing.

De voorzitter ondertekent de uitspraak namens de commissie. Alle betrokken partijen ontvangen van de secretaris een afschrift. In lijn met de geheimhoudingsplicht worden uitspraken uitsluitend geanonimiseerd gedeeld met het bestuur en, indien relevant, aangeboden ter publicatie.

5. Procedure

Een zorgvuldige afhandeling van beroepsschriften vereist samenwerking, waarbij voorzitter en secretaris het proces bewaken en verslagleggen in overleg met de commissie. De procedure beschrijft de stappen van ontvangst tot uitspraak binnen maximaal 12 weken⁸, met per fase vaste termijnen.

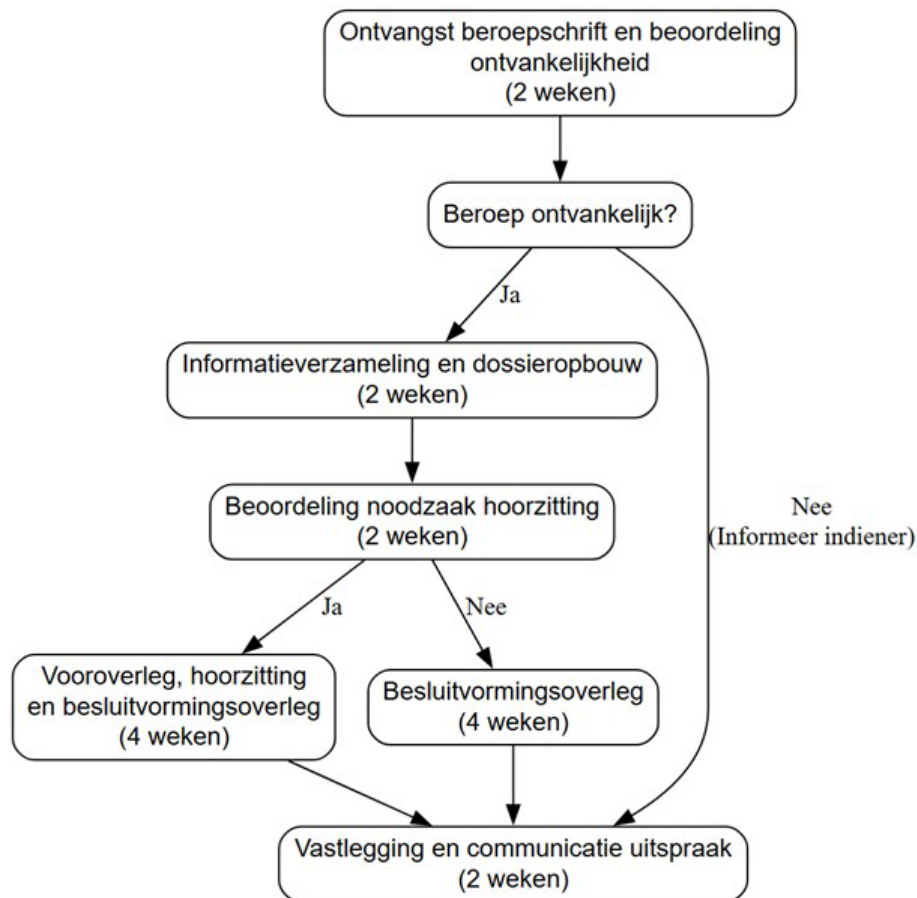
⁶ Het ACOR-addendum, met aanvullende afspraken op de ABC1 Accreditatieregelgeving, wordt regelmatig aangepast en is daarom niet als bijlage of koppeling opgenomen. Bij indiening van een beroepsschrift verstrekt de secretaris de versie van het addendum die gold ten tijde van het bestreden besluit aan de commissieleden. Zo wordt gegarandeerd dat de beoordeling op de juiste versie plaatsvindt.

⁷ Aangezien de SOz-visitatie is afgeleid van de vakgroepvisitatie, is het reglement voor specialisten ouderengeneeskunde hier eveneens van toepassing.

⁸ Deze termijn kan eenmaal verlengd worden met een termijn van 4 weken.

5.1 Stappenplan

De volgende figuur geeft een overzicht van de geschillenprocedure, van ontvangst van het beroepsschrift tot de uitspraak, inclusief cruciale beslismomenten en maximale doorlooptijden.



➤ **Ontvangstbevestiging en beoordeling ontvankelijkheid (2 weken)**

De secretaris bevestigt de ontvangst van het beroepsschrift en beoordeelt samen met de voorzitter binnen twee weken of het beroep ontvankelijk is. Bij niet-ontvankelijkheid informeert de secretaris de indiener en stopt de procedure.

➤ **Informatieverzameling en dossieropbouw (2 weken)**

De secretaris stelt binnen twee weken een compleet dossier samen met alle relevante stukken en deelt dit met de betrokken commissieleden. Alle gevallen van verschoning en wraking worden door de secretaris vastgelegd in het dossier. Bij publicatie van uitspraken in geanonimiseerde vorm wordt slechts vermeld dat een lid is vervangen, zonder vermelding van de reden.

➤ **Beoordeling noodzaak hoorzitting (2 weken)**

De commissie bepaalt binnen twee weken of een hoorzitting nodig is. De secretaris plant vervolgens de overlegmomenten binnen vier weken. Tijdens de hoorzitting vervult hierin een centrale rol en ziet toe op een transparant en respectvol verloop van het gesprek. Zie verder paragraaf 5.2.

➤ **Vooroverleg, hoorzitting en besluitvormingsoverleg (4 weken)**

Vooroverleg

De commissie bespreekt aandachtspunten en verdeelt taken voorafgaand aan een hoorzitting.

Hoorzitting (optioneel)

De voorzitter leidt de hoorzitting en de secretaris verzorgt organisatie en verslaglegging. Partijen lichten hun standpunten toe.

Besluitvormingsoverleg

Alle betrokken commissieleden overleggen en stemmen over het geschil. Bij staking is de voorzitter beslissend. De voorzitter ondertekent de uitspraak namens de commissie.

➤ **Vastlegging en communicatie uitspraak (2 weken)**

De secretaris stelt binnen twee weken de schriftelijke, gemotiveerde uitspraak op in overleg met de commissieleden. De voorzitter ondertekent de uitspraak. De secretaris verzendt de uitspraak naar de indiener en het besluitvormend orgaan en informeert het bestuur anoniem over de uitkomst.

5.2 Overweging hoorzitting

De geschillenprocedure waarborgt een zorgvuldige afhandeling. Een hoorzitting kan het begrip van het geschil vergroten, hoor en wederhoor bevorderen en zo de besluitvorming versterken. De geschillencommissie beslist per beroepsschrift of een hoorzitting nodig is, op basis van de aard en complexiteit van het geschil, de volledigheid van de stukken en het belang van een mondelinge toelichting. Hieronder volgen voorbeelden van situaties waarin een hoorzitting wel of niet wordt overwogen.

Situaties waarin een hoorzitting kan worden overwogen:

- Onvoldoende onderbouwing of onduidelijkheid in besluit of beroep (bijv. ontbrekende documentatie);
- Tegenstrijdige interpretaties van regelgeving (bijv. uitleg beoordelingskaders);
- Grote impact op beroepsuitoefening of opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijke procedurele onvolkomenheden (bijv. geen inzage in visitatierapport);
- Verzoek om mondelinge toelichting door een partij;
- Belang voor precedentwerking of beleidsontwikkeling (bijv. eerste toepassing nieuw beoordelingskader).

Situaties waarin een hoorzitting meestal niet nodig is:

- Beroep is formeel niet-ontvankelijk (bijv. ingediend door niet-belanghebbende);
- Beroepsgronden zijn ongegrond en volledig onderbouwd weerlegd;
- Feiten zijn helder, geen interpretatieverschil en geen verzoek tot hoorzitting.

5.3 Kaders hoorzitting

Ter voorbereiding op een gestructureerd en zorgvuldig verloop van de hoorzitting, deelt de secretaris van de geschillencommissie vooraf de kaders (zie hieronder) met de betrokken partijen.

Tijdsduur en planning

De hoorzitting duurt maximaal 60–90 minuten, afhankelijk van de casus. De secretaris stelt in samenspraak met de voorzitter vooraf een tijdsplanning op en deelt deze met alle betrokkenen. Per partij geldt een maximale spreektijd.

Spreekvolgorde

De voorzitter bepaalt en bewaakt de spreekvolgorde. Meestal licht de klager eerst het beroepsschrift toe, gevolgd door een reactie van de wederpartij. Partijen onderbreken elkaar niet. Commissieleden stellen waar nodig verduidelijkende vragen.

Rol van de geschillencommissie

De commissie stelt vragen om feiten en overwegingen te toetsen en te verhelderen.

Doel en reikwijdte

De hoorzitting dient voor toelichting, verduidelijking en hoor en wederhoor. Het is geen herbeoordeling van het oorspronkelijke besluit, maar een gelegenheid voor beide partijen om hun standpunten toe te lichten.

Verslaglegging

De secretaris maakt een verslag van de hoorzitting. Dit vormt samen met het dossier en eventuele aanvullende stukken de basis voor de beoordeling.

5.4 Inhoud en opbouw uitspraak

De uitspraak van de geschillencommissie bevat ten minste de volgende onderdelen:

1. **Inleiding**
Vermeldt de datum, namen van klager en besluitvormend orgaan, een korte omschrijving van het bestreden besluit en relevante regelgeving of procedures.
2. **Procedureverloop**
Beschrijft ontvangst van het beroepschrift, eventuele aanvullende stukken, de hoorzitting (datum en aanwezigen) en overige relevante stappen.
3. **Standpunten van partijen**
Vat de standpunten van klager en besluitvormend orgaan beknopt samen.
4. **Beoordeling door de geschillencommissie**
Beoordeelt het beroep feitelijk en juridisch, past het toetsingskader toe, weegt argumenten af en motiveert het oordeel helder.
5. **Uitspraak**
De commissie verklaart het beroep gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond. Indien nodig geeft zij een aanbeveling tot heroverweging of aanpassing van het besluit.
6. **Slotopmerkingen**
De uitspraak van de geschillencommissie is bindend. Zowel de klager als het besluitvormend orgaan moeten de uitspraak opvolgen. Er is geen mogelijkheid tot hoger beroep. Hiermee wordt de procedure binnen Verenso als afgerond beschouwd.
7. **Ondertekening**
De voorzitter en de secretaris ondertekenen de uitspraak met vermelding van naam, functie en datum.

6. Slotbepalingen

1. Dit procedureel reglement wordt vastgesteld door het bestuur van Verenso en treedt in werking per 2 september 2025.
2. Dit procedureel reglement moet tenminste eens per 5 jaar worden geëvalueerd en waar nodig herzien en geactualiseerd.