



Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid

Hoe werkt SZW

dossier

december 2021







Inleiding

Dit boekje licht de verschillende werkprocessen toe die binnen het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid een rol spelen.

Het boekje begint met de processen die in het ministerie zelf plaatsvinden. Het tweede hoofdstuk gaat in op de stukkenstroom binnen het departement. Hoofdstuk drie beschrijft de processen rond de ministerraad (MR). Het vierde hoofdstuk gaat over het parlement en de vaste overlegmomenten met de Eerste en Tweede Kamer. Hoofdstuk vijf besteedt aandacht aan voor SZW belangrijke instanties zoals de Raad van State en de SER. Het zesde hoofdstuk gaat tot slot in op SZW in internationale gremia.

Veel van de onderwerpen uit dit boekje komen ook ter sprake in het 'Blauwe Boek' van AZ. Daarnaast zijn ook de reglementen van orde van zowel de Eerste en de Tweede Kamer als de ministerraad relevant.



Inhoudsopgave

Inleiding	3
1 Departement	5
1.1 Formele overleggen met bewindspersonen	5
1.2 Informele overlegmomenten	7
1.3 Bestuursraad, SGO, Inspectieraad en beleidsoverleg	7
1.4 Strategie, kennis en onderzoek	8
1.5 Systemen	10
1.6 Werkbezoeken en externe optredens	11
2 Stukkenstroom	12
2.1 Algemeen	12
2.2 Digitaal werken	13
2.3 Termijn afdoen stukken	13
2.4 Avond/weekendtas	13
3 Ministerraad	14
3.1 Ministerraad (MR)	14
3.2 Onderraden/ambtelijke voorportalen	15
3.3 RWIZO	15
3.4 'Vijfhoek'/Overleg met andere departementen	17
3.5 Corona-besluitvorming	17
4 Parlement	18
4.1 Parlement	18
4.2 Vergadertijden Eerste en Tweede Kamer	18
4.3 Mondeling vragenuur Tweede Kamer	18
4.4 Regeling van werkzaamheden Tweede Kamer	19
4.5 Stemmingen Tweede Kamer	19
4.6 Plenaire en andere debatten Tweede Kamer	19
4.7 Voorbereiding en verslaglegging parlementair overleg	20
4.8 Vaste commissies Sociale Zaken en Werkgelegenheid	21
5 Extern	22
5.1 Raad van State	22
5.2 Algemene Rekenkamer (AR)	22
5.3 Sociaal-Economische Raad (SER)	22
5.4 Stichting van de Arbeid	23
5.5 Nationale ombudsman	23
5.6 Landsadvocaat	24
6 Internationaal	25
6.1 SZW in de Europese Unie	25
6.2 SZW internationaal	25
Bijlage 1 Stramien dossier mondelinge vragen	28
Bijlage 2 Samenstelling vaste commissie voor SZW TK	29
Bijlage 3 Samenstelling vaste commissie voor SZW EK	30



1 Departement



1.1 Formele overleggen met bewindspersonen

Soorten overleggen:

- De bewindspersonenstaf
- Voorbespreking ministerraad
- Terugkoppeling ministerraad
- Agendaoverleg
- Voorbereiding vragenuurtje
- Nota overleggen
- Regulier overleg grotere beleidsdossiers
- Themastaf

1.1.1 De bewindspersonenstaf

Frequentie: Wekelijks op maandagochtend. Tijdstip kan worden aangepast. Ook is het mogelijk ervoor te kiezen de eerste maandagen van de maand vrij te houden voor werkbezoeken.

Genodigden: Minister (tevens voorzitter), staatssecretaris, secretaris-generaal, overige leden van de bestuursraad, de directeurs Communicatie, FEZ, WBJA en ASEA, politiek adviseurs, secretaris bewindspersonenstaf.

Dit overleg is een vast wekelijks afstemmingsoverleg tussen de politieke en de ambtelijke leiding, onder voorzitterschap van de minister (of SG). Het overleg heeft een politiek en coördinerend karakter. Aan de hand van een vaste agenda bespreken de deelnemers de actualiteiten, de prioriteiten en aandachtspunten in de politiek-bestuurlijke agenda (parlementair, MR e.a.), en de voortgang op belangrijke dossiers.

1.1.2 Voorbespreking ministerraad

Frequentie: Wekelijks, op donderdagmiddag (mogelijk voorafgaand aan het bewindspersonenoverleg).

Genodigden: Minister en/of staatssecretaris, bestuursadviseur MR, directeurs (of plaatsvervangers) die bij de voorbereiding van de ministerraadadviezen zijn betrokken.

Aan de hand van de ambtelijke adviezen bij de onderwerpen die op de geannoteerde agenda van de ministerraad staan, krijgen de minister en/of de staatssecretaris mondelinge voorbereiding op de ministerraad.

1.1.3 Terugkoppeling ministerraad

Frequentie: Wekelijks, op vrijdagmiddag na afloop van de MR (op afroep). Tijdsduur afhankelijk van het aantal besprekpunten.

Genodigden: Minister en/of staatssecretaris, bestuursadviseur MR, direct betrokken dossierhouder en directeur (per onderwerp).

Aan de hand van de agenda van de ministerraad koppelt de minister en/of de staatssecretaris de uitkomsten van de MR terug aan de betrokken dossierhouders. Deze directe terugkoppeling uit de MR door bestuursadviseur MR is van groot belang. Het ambtelijk apparaat kan alleen effectief opereren als het beschikt over een goede informatiepositie.

1.1.4 Agendaoverleg

Frequentie: Naar keuze dagelijks (of enkele malen per week) aan het begin van de dag.

Genodigden: Bewindspersoon, politiek adviseur, woordvoerders, ambtelijk secretaris en management-ondersteuning (de ambtelijk secretaris koppelt zo nodig terug aan 'de lijn').

In dit praktisch overleg bespreken de deelnemers de voorbereiding voor de afspraken van de bewindspersoon voor die dag. Ook kijken ze vooruit naar de wensen van de bewindspersoon ter voorbereiding van de afspraken in de komende week, en bespreken ze of de mediaberichten van die ochtend aanleiding geven tot nadere actie vanuit SZW. Ook de reactie van SZW op nieuwe vragen vanuit de media of de Tweede Kamer komt aan bod.

1.1.5 Voorbereiding vragenuurtje

Frequentie: Wekelijks op dinsdag voor het vragenuur.

Genodigden: Minister en/of staatssecretaris, politiek adviseurs, woordvoerders, aangevuld met dossierhouders (directeuren of plaatsvervangers, betrokken beleidsmedewerkers).

Dit overleg heeft tot doel de eventuele mondelinge vragen vanuit de Tweede Kamer (vragenuurtje) voor te bespreken.

1.1.6 Nota overleggen

Frequentie: Naar behoefte bewindspersoon.

Genodigden: Stellers van de nota, aangevuld met politiek adviseur en/of ambtelijk secretaris.

Naar aanleiding van beleidsnota's die de bewindspersonen krijgen voorgelegd, kan de bewindspersoon aangeven nader overleg over de beleidsnota's te willen voeren met de verantwoordelijke directeur en/of beleidsmedewerkers.

1.1.7 Regulier overleg grotere beleidsdossiers

Frequentie: Naar behoefte, bijvoorbeeld wekelijks.

Genodigden: Betrokken medewerkers bij het beleidsdossier, aangevuld met politiek adviseur, woordvoerder en/of ambtelijk secretaris.

Voorstel is om een (wekelijks) regulier overleg te plannen tussen de bewindspersonen en betrokken (beleids)medewerkers over de voortgang van grote beleidsdossiers die volgen uit het regeerakkoord.

1.1.8 Themastaf

Frequentie: Naar behoefte, bijvoorbeeld iedere 2 maanden (evt. aansluitend op bewindspersonenstaf).

Genodigden: Bewindspersonen, politiek adviseurs, MT SZW, verantwoordelijke directeur en/of beleidsmedewerkers, ondersteuning vanuit BO i.s.m. de relevante directies.

Bespreken van inhoudelijke en strategische onderwerpen, bijvoorbeeld inzake de uitwerking van het regeerakkoord, de voorjaarsnotabesluitvorming of de begroting. Vooral bij bewindspersonen van verschillende partijen is een themastaf relevant.



1.2 Informele overlegmomenten

1.2.1 Periodiek overleg bewindspersoon met SG

Frequentie: wekelijks.

Genodigden: Minister c.q. staatssecretaris met SG.

Individueel overleg tussen bewindspersoon en SG over functioneren departement. Specifiek kan in deze overleggen de planning en control cyclus en de rol van SZW als eigenaar van UWV en SVB aan de orde komen.

1.2.2 Periodiek overleg bewindspersoon met overige leden Bestuursraad

Frequentie:

- wekelijks PO met DG-en
- maandelijks PO met IG
- PO met pSG; naar behoefte

Genodigden: Minister c.q. staatssecretaris met (individueel) DG Werk, DG SZI, IG, pSG.

Individueel overleg tussen bewindspersoon en DG/pSG/IG over actualiteiten en de voortgang van beleidstrajecten uit de eigen kolom. Tevens komen de agenda's van bestuurlijk overleggen aan bod.

1.2.3 'Benen op tafel' overleg

Frequentie: Na de eerste 100 dagen van het aantreden en vervolgens 2 x per jaar.

Genodigden: Bewindspersonen, Bestuursraad, BO.

Dit overleg kan een periodieke gelegenheid bieden om een informeel overleg tussen de bewindspersonen en MT SZW te herintroduceren. Ook bestaat er de mogelijkheid om tijdens een heisessie (van bijvoorbeeld een halve dag) in een besloten en informele sfeer (bijvoorbeeld op externe locatie), onder leiding van de SG, te reflecteren. In voorgaande jaren lag de focus tijdens deze heisessies op algemene politiek-strategische vraagstukken, de werkwijze van het departement en de ambtelijke ondersteuning van de bewindspersonen.



1.3 Bestuursraad, SGO, Inspectieraad en beleidsoverleg

1.3.1 Bestuursraad (MT SZW)

De SG, pSG, DG SZI, DG Werk en de IG SZW vormen het Managementteam SZW (MT SZW), oftewel de bestuursraad (BR). De BR vergadert elke vrijdagochtend. De directeur Financieel Economische Zaken (FEZ) en directeur Bestuursondersteuning (BO) zijn ook aanwezig tijdens een bestuursraad. De SG is voorzitter en de directeur Bestuursondersteuning levert de secretaris. 1 keer in de 4 weken vergadert de BR samen met de Raden van Bestuur van het UWV en de SVB in een Gezamenlijke Bestuursraad.

1.3.2 SG-Overleg (SGO)

Het SGO is het overleg van alle secretarissen-generaal van de twaalf departementen. Het overleg heeft geen formele status in wet- of regelgeving, maar fungeert in de praktijk als collegiaal overleg over de besturing van de Rijksdienst. Het SG-overleg kent een brede agenda, maar voornamelijk de ministerraad, de onderraden, kabinetsbrede onderwerpen en rijksbrede bedrijfsvoeringszaken komen in het overleg aan de orde. Het SGO dient soms (informeel) als voorportaal voor de ministerraad. Het SGO vergadert tot aan de zomer elke dinsdagmiddag met als voorzitter de SG van het ministerie van Algemene Zaken.

1.3.3 Inspectieraad

De Inspectieraad bestaat uit de inspecteurs-generaal en hoofden van de samenwerkende rijksinspecties. Sinds 2007 ontmoet de Inspectieraad elkaar maandelijks. Zo leggen zij een stevige basis voor samenwerking tussen rijksinspecties. De Inspectieraad heeft 2 hoofdtaken. De Inspectieraad bevordert dat rijksinspecties hun toezicht uitoefenen in overeenstemming met de principes van goed toezicht.

Hieronder vallen: onafhankelijk, professioneel, transparant, selectief, slagvaardig en samenwerkend. Daarnaast is de raad opdrachtnemer en uitvoerder van besluiten van het kabinet of de eerst verantwoordelijke minister wanneer het gaat om coördinatie en samenwerking bij rijkstoezicht. Jan van den Bos (IG ILT) is momenteel voorzitter van de Inspectieraad.

1.3.4 Beleidsoverleg

In het beleidsoverleg komen iedere donderdagmorgen alle directeuren en de bestuursraad van SZW bijeen. Doel van het beleidsoverleg is om elkaar bij te praten over actualiteiten die op de verschillende beleids-terreinen spelen. Daarnaast vinden er in het beleidsoverleg presentaties plaats over maatschappelijke onderwerpen die SZW raken. SZW-collega's of externen verzorgen deze presentatie. Een werkgroep onder leiding van BO adviseert de SG welke onderwerpen voor een presentatie aan bod komen in het beleids-overleg. De SG zit et beleidsoverleg voor.



1.4 Strategie, kennis en onderzoek

1.4.1 Kennis en onderzoek als fundament voor effectief beleid

Vanuit SZW werken we dagelijks aan eerlijk, gezond en veilig werk en bestaanszekerheid voor iedereen in Nederland. Dat doen we door beleid te verkennen, ontwikkelen, uit te voeren en te evalueren. In al deze fasen van de beleidscyclus speelt kennis een onmisbare rol. Beleid moet namelijk gebaseerd zijn op bewijs dat het in de praktijk ook kan werken. Wanneer we bepaalde zaken niet weten, dan vormt onderzoek één van de manieren om deze benodigde kennis te vergaren. Daarbij kan het gaan om het gebruiken van inzichten uit reeds *bestaande* onderzoeken van diverse kennispartners en om het (laten) uitvoeren van *nieuw* onderzoek.

1.4.2 Chief science officer (CSO)

SZW kent een decentrale organisatie van kennis- en onderzoeksactiviteiten. De coördinatie daarvan ligt bij de chief science officer. Deze is belast met de volgende vijf kerntaken:

1. Aanjagen van strategische kennisontwikkeling;
2. Stimuleren en coördineren van kwalitatief goed onderzoek;
3. Onderhouden en benutten van externe kennisnetwerken;
4. Informeren en adviseren over kennis en onderzoek;
5. Faciliteren van interne kennisdeling.

De CSO is ondergebracht bij de directie ASEA (arbeidsmarkt & sociaal-economische aangelegenheden). De CSO neemt als onafhankelijk bewaker van de kenniscyclus een bijzondere positie in binnen SZW. De CSO zit een aantal afstemmingsgremia voor, zoals het **onderzoekskoördinatoren-overleg** (zie ook 2.3.4), het **accounthoudersoverleg** (zie ook 2.3.5) en de **vakgroep onderzoek** waarin mensen zitten die in hun werk veel met onderzoek doen. Daarnaast gebruikt de CSO de **werkgroepen kennis en onderzoek** als klankbord voor respectievelijk het structureren van de (strategische) kennisbehoeftes en het verbeteren van alles wat met onderzoek te maken heeft.

1.4.3 Kennisagenda SZW

In 2019 hebben collega's uit alle beleidsdirecties van het departement onder regie van de CSO de Kennisagenda SZW 2019-2022 opgesteld. Rond een zevental kennisthema's hebben kennisgroepjes ieder een hoofdstuk opgesteld met belangrijke kennisvragen waarvan zij (en de externen die in het traject zijn geraadpleegd) menen dat het voor SZW van belang is om hier de komende jaren tot en met 2022 een antwoord op te krijgen.

1.4.4 Onderzoekscoördinatie SZW

De Kennisagenda is een belangrijk fundament voor het meerjarig programmeren van onderzoek in de **strategische evaluatie- en onderzoeksagenda** (SEA), die in ontwikkeling is. Met het SZW-breed programmeren van (evaluatie)onderzoek stimuleren we kennisopbouw rond de speerpunten uit de Kennisagenda SZW, gaan we zo doelmatig mogelijk om met onderzoeksgeld en zorgen we ervoor dat onderzoeken elkaar zoveel mogelijk versterken. Periodiek verzorgt de CSO samen met de directie FEZ (financieel-economische zaken) een overzicht van het voorgenomen en af te ronden onderzoek, met daarin onder meer een beoordeling op politieke risico's.

De CSO en de onderzoekscoördinatoren van alle directies stemmen de onderzoeksprogrammering van SZW organisatorisch en inhoudelijk af. Via twee onderzoeksrondes, in het voorjaar en het najaar, dienen beleidsdirecties onderzoeksplannen in bij de CSO. Deze brengt voor beide DG MT's een advies uit op basis van een aantal indicatoren, zoals bijdrage aan de kennisagenda, urgentie en mogelijke overlap. Als de beoordeling positief is en er budget voor is, volgt de uitwerking van het plan in een concreet onderzoeksvoorstel.

1.4.5 Accountmanagement richting kennispartners

De beleidsdirecties van SZW werken samen met verschillende kennispartners. Voor de belangrijkste kennispartners heeft SZW centrale accounthouders. Zij onderhouden de contacten met sleutelpersonen van de kennispartner en volgen op hoofdlijnen diens werkprocessen en dynamiek (*relatiemanagement*). Zij volgen actief relevante informatie, onderzoek en evenementen van de kennispartner en brengen dit onder de aandacht brengen bij collega's voor wie dit interessant is (*monitoring*). Accounthouders houden overzicht van de vragen die SZW heeft gesteld aan de kennispartner op het terrein van onderzoek en kennisvalorisatie. Ook verzamelen ze binnen het departement input voor de werkprogramma's van de kennispartner (*departementale coördinatie*). Tot slot adviseren zij, in goede afstemming met de kennispartner, de ambtelijke top over vragen en verzoeken aan de kennispartner (*ambtelijke advisering*).

1.4.6 Kennispartnerberaad (KPB)

De bestuursraad van SZW bespreekt twee keer per jaar kennis gerelateerde onderwerpen met bestuurders van kennispartners in het zogenaamde kennispartnerberaad. Hierin participeren verschillende organisaties: CBS, CPB, Instituut GAK, KWI, RIVM, SCP, SVB, TNO, UWV, WRR, VNG en Divosa. In het kennispartnerberaad zoeken we op hoofdlijnen de samenhang tussen de onderzoeksbehoefte van SZW en de programmering van onze belangrijkste kennispartners. Dit doen we aan de hand van inhoudelijke thema's en maatschappelijke trends.

1.4.7 Kennisplatform Werk en Inkomen (KWI)

SZW heeft in 2009 ook een platform ingericht waarin diverse uitvoeringsinstituten en SZW organisatie-overstijgend kijken welke kennisvragen het belangrijkst zijn, kennisontwikkeling coördineren en kennis uitwisselen: het Kennisplatform Werk & Inkomen (KWI). De deelnemers komen elke twee maanden bij elkaar. KWI is een belangrijk kennisnetwerk voor de deelnemers en hun organisaties. Per 1 augustus volgt prof. Menno Fenger (EUR) prof. Paul de Beer (UvA) op als voorzitter van het KWI. In het KWI zitten naast SZW en de Inspectie SZW, de gemeenten Amersfoort, Amsterdam en Rotterdam en verder CBS, CPB, Divosa, Instituut Gak, SCP, SVB en UWV.



1.5 Systemen

Soorten systemen:

- **Delphi** – kamervragen, moties en toezeggingen
- **KIWI** – wet- en regelgeving
- **Digidoc** – stukkenstroom
- **Webex** – online vergaderen
- **Blackberry Work en Access** – mobiele werkomgeving op device
- **Citrix** – Thuiswerkomgeving

1.5.1 Delphi

Delphi is een databank met gegevens die van belang zijn voor het verkeer tussen het ministerie en het Parlement. In Delphi worden op centraal niveau Kamervragen, moties, toezeggingen etc. geregistreerd. Het systeem geeft inzicht in de stand van zaken rond deze stukken. De ministerstaf krijgt elke maand een uitdraai met een overzicht van toezeggingen en moties, en elke week een uitdraai met een overzicht van schriftelijke Kamervragen en commissiebriefjes. Deze overzichten stellen de ministerstaf in staat de voortgang te bewaken.

1.5.2 KIWI

KIWI (Kennissysteem en Informatiesysteem Wetgeving In wording) is een interdepartementale digitale databank waarin de directie WBJA (wetgeving, bestuurlijke en juridische aangelegenheden) sinds begin 2012 de voortgang van alle wet- en regelgeving van SZW bijhoudt en bewaakt. Ook veel andere departementen gebruiken het systeem. Het systeem geeft inzicht in de actuele stand van zaken van de voorbereiding en totstandkoming van wetten, AMvB's en ministeriële regelingen. Het systeem biedt de mogelijkheid voor diverse doeleinden overzichten uit te draaien.

1.5.3 Digidoc Online

Digidoc Online geeft de mogelijkheid om snel documenten te raadplegen, annoteren en ondertekenen, zowel op een laptop of pc als op een iPad. Met Digidoc Online is Digidoc via internet te benaderen. Digidoc is het centrale systeem voor digitaal informatie- en documentbeheer binnen het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). In Digidoc hoort alle 'documentaire informatie' van SZW thuis. Met 'documentaire informatie' bedoelen we alle organisatie- en procesgebonden informatie van SZW, ongeacht de oorsprong of vorm.

1.5.4 Webex Meetings

Cisco Webex is de rijksbrede voorziening voor video- en teleconferencing. Met Webex zijn conference calls tussen verschillende departementen en andere overheidsorganisaties mogelijk. Webex is geschikt voor het uitwisselen van 'ongerubriceerde' informatie.

1.5.5 Blackberry Work en Access

De 'Blackberry Work' app geeft de mogelijkheid om op een mobiele telefoon of iPad mail en afspraken te beheren. De 'Blackberry Access' app is een beveiligde browser die toegang geeft tot webpagina's binnen de werkomgeving. Zo is Digidoc online via de iPad alleen benaderbaar binnen de Blackberry Access app.

1.5.6 Citrix

Citrix is de software die de Rijksoverheid gebruikt om rijksambtenaren een remote thuiswerkomgeving aan te bieden. De werkomgeving is via Citrix ook buiten het netwerk van de rijkskantoren benaderbaar.



1.6 Werkbezoeken en externe optredens

1.6.1 Werkbezoeken

De coördinatie van de werkbezoeken ligt bij de directie Communicatie, afdeling Woordvoering en Publiciteit. De coördinator werkbezoeken (CW) is hiervoor verantwoordelijk. Er is een vast moment in de week voor werkbezoeken, namelijk op maandagmiddag, wanneer er geen Kameragenda is. Voor het plannen van werkbezoeken is er nauw overleg tussen CW en het secretariaat bewindspersonen.

CW stelt, samen met beleid en woordvoering, een memo op met adviezen en voorstellen voor werkbezoeken. In de uiteindelijke planning wordt altijd ruimte opengelaten om snel in te kunnen spelen op de politiek/publicitaire actualiteit. In de week voorafgaande aan het werkbezoek stelt CW in samenwerking met beleid een voorbereidingsdossier samen. Hierin staan logistieke gegevens, het doel, gesprekspunten en achtergrondinformatie.

Tijdens het werkbezoek begeleiden CW en de meest ingevoerde beleidsmedewerker op het betreffende beleidsterrein de bewindspersoon. Indien er sprake is van publiciteit gaat ook een woordvoerder mee. Daar waar relevant besteedt het Social Media-team van SZW aandacht aan externe optredens. CW coördineert de nazorg zoals het schrijven van een bedankbrief –of mail en de opvolging van gedane toezeggingen.

1.6.2 Externe optredens

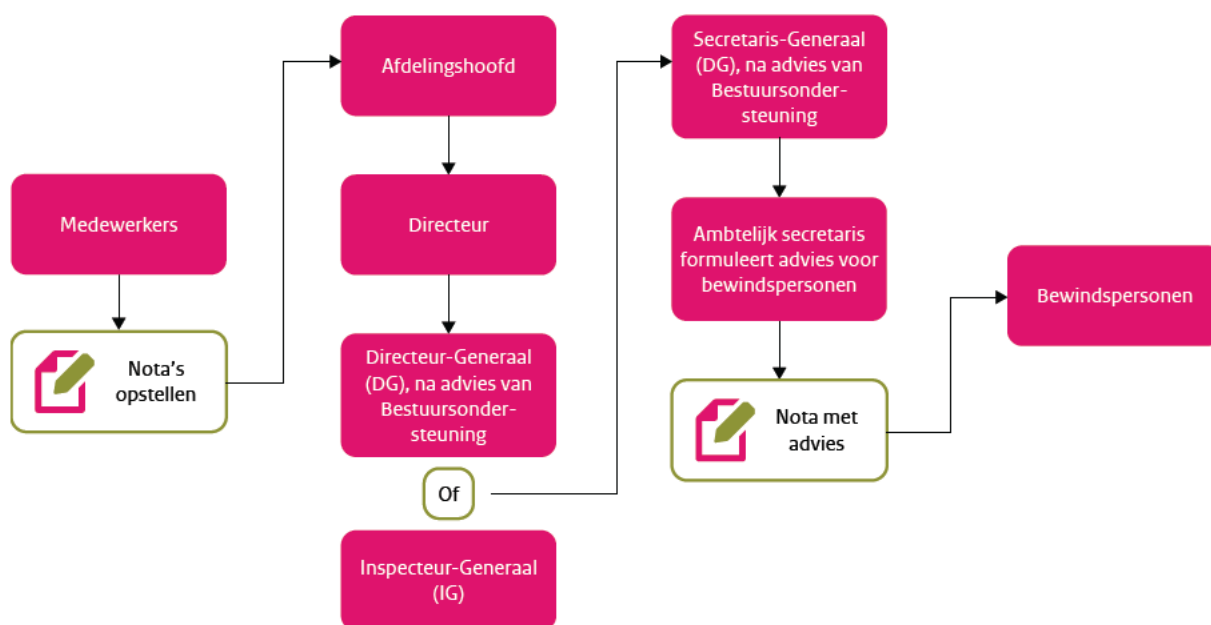
De advisering over en afhandeling van uitnodigingen aan de bewindsliden vindt plaats bij de directie Communicatie, afdeling Woordvoering & Publiciteit. Ook hiervoor is de coördinator werkbezoeken (CW) verantwoordelijk. Deze voorziet samen met beleid en woordvoering relevante uitnodigingen van een advies. Na het besluit van de bewindspersoon, stelt CW de uitnodigende organisatie op de hoogte g van de af- of toezegging.

Naast de logistieke voorbereidingen door de CW wordt tevens een speech opgesteld. Bij A-speeches (groot bereik, grote impact) is een voorgesprek tussen de speechschrijver en de bewindspersoon wenselijk. De speechschrijver stemt speeches af met beleid en woordvoering. Wanneer er sprake is van persaandacht, begeleidt een woordvoerder de bewindspersoon.. Speeches kunnen worden gepubliceerd op Rijksoverheid.nl en op de newsroom (Nieuwsszw.nl) van SZW. Daar waar relevant besteedt het Social Media-team van SZW aandacht aan externe optredens.



2 Stukkenstroom

2.1 Algemeen



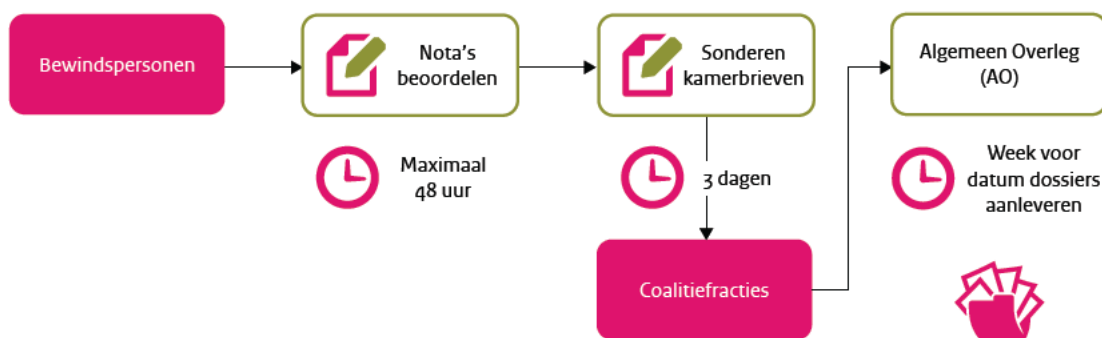
Een belangrijk middel om de bewindspersonen goed te informeren is de nota. Medewerkers stellen nota's op. Vervolgens gaan die via hun afdelingshoofd, de directeur, de directeur-generaal (DG) dan wel inspecteur-generaal (IG) en secretaris-generaal (SG) naar de bewindspersonen: de zogenaamde stukkenstroom. Sinds 2012 werkt SZW met het digitale document- en managementsysteem (Digidoc). Digidoc leidt niet alleen de stukken van de medewerker naar de bewindspersonen, maar heeft ook een zoek- en archieffunctie.

De directie Bestuursondersteuning (BO) speelt een centrale rol in de stukkenstroom. Een adviseur van de afdeling Bestuursadvies (BA) voorziet de nota's van een advies voor de DG/IG en SG. Daarna gaan de nota's naar de bewindspersonen, al dan niet voorzien van een advies van de DG/SG. De ambtelijk secretarissen adviseren vervolgens de bewindspersonen over nota's die naar hen toe gaan. De bewindspersonen ontvangen elkaars nota's altijd in kopie.

2.2 Digitaal werken

SZW streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken. Dat geldt ook voor de stukkenstroom tot en met de bewindspersonen. Door zoveel mogelijk digitaal te werken zorgen we dat we voorbereid zijn op de toekomst. Het vergroot de effectiviteit van de organisatie en maakt deze duurzamer en transparanter, betekent minder print- en scanwerk, meer snelheid en flexibiliteit waar dat nodig is en stelt de bewindspersonen in staat om tijd- en plaatsafhankelijk te werken. Bovendien ondersteunt digitaal werken de beweging naar een verbeterde informatie-huishouding en verdergaande openbaarmaking van onze informatie. Dit betekent dat we ernaar streven dat de bewindspersonen hun stukken, op een klein aantal noodzakelijke uitzonderingen na zoals bepaalde gerubriceerde stukken en dossiers voor Kamerdebatten, digitaal gaan afdoen via Digidoc online en hun vergaderstukken digitaal bekijken via iBabs.

2.3 Termijn afdoen stukken



- In de regel hebben de bewindspersonen, nadat een nota bij hen voorligt, maximaal 48 uur (twee werkdagen) om een nota te beoordelen/een stuk te ondertekenen.
- Vervolgens geldt dat de bewindspersonen (en/of PA's) drie dagen hebben voor het sonderen van Kamerbrieven bij de coalitiefracties.
- Het streven is om dossiers voor een algemeen overleg (AO) of plenaire behandeling een week voor datum AO of plenaire behandeling aan te leveren.

Bij opmerkingen van de bewindspersonen op nota's volgt -indien nodig- zo snel mogelijk actie richting de dossierhouders.

2.4 Avond/weekendtas

In principe krijgen bewindspersonen aan het einde van de dag een tas mee naar huis. In die tas zit de dagmap voor de volgende dag (met agenda en bijbehorende stukken) en alle ontvangen nota's die de bewindspersonen moeten afdoen. Op vrijdag heet deze tas de 'weekendtas'.



3 Ministerraad

De ministerraad heeft als taak en bevoegdheid te beraadslagen en te besluiten over het algemeen regeringsbeleid en dient de eenheid van dat beleid te bevorderen (art.45 Grondwet). Veel onderwerpen worden voorafgaand aan de ministerraad besproken in een onderraad waarbij alleen de meest betrokken bewindspersonen aanwezig zijn. Voor alle agendapunten ontvangen de SZW-bewindspersonen een annotatie met daarin een advies en overzicht van eventuele raakvlakken met het SZW-terrein. De coördinatie van de voorbereiding van de raden ligt bij de MR-coördinator van Bestuursondersteuning. Dit hoofdstuk gaat verder in op het proces rond de ministerraad en de onderraden.

3.1 Ministerraad (MR)



Op vrijdag vindt de ministerraad plaats (doorgaans vanaf 10.00 uur).
Er is geen vast eindtijdstip.

Ministers zijn lid van de ministerraad. Staatssecretarissen zijn geen lid. Zij kunnen alleen aan de vergadering van de ministerraad deelnemen als er onderwerpen op de agenda staan waarbij zij als staatssecretaris rechtstreeks zijn betrokken, bij afwezigheid van de minister, of voor zover de raad hun om andere redenen hun aanwezigheid wenselijk acht. De staatssecretaris kan niet deelnemen aan eventuele stemmingen in de ministerraad, ook niet als hij/zij de minister vervangt. Indien de afwezige minister niet in staat is om aanwijzingen te geven aan de vervangende staatssecretaris, wanneer minister en staatssecretaris gelijktijdig afwezig zijn of wanneer er geen staatssecretaris is op het ministerie, dan treedt de in de vervangingsregeling aangewezen minister ad interim als vervanger op in de ministerraad. De minister ad interim heeft stemrecht in de ministerraad. De vervangingsregeling wordt vastgesteld bij aantreden van het nieuwe kabinet.

Ongeveer eens per maand vindt voorafgaand aan de ministerraad de rijksministerraad (RMR) plaats (aanvang MR schuift dan op). Aan de vergaderingen van de rijksministerraad nemen naast de leden van de ministerraad de gevolmachtigde ministers van Aruba, Curaçao en Sint Maarten deel.



Onderwerpen voor de agenda dienen bij voorkeur donderdag maar uiterlijk vrijdagochtend in de week voorafgaand aan de vergadering bij het secretariaat ministerraad (AZ) te worden aangeleverd. Als er sprake is van aantoonbare spoed (die de vrijdag daarvoor niet voorzien was) is het mogelijk om op woensdag een aanvullende agenda rond te zenden. De MP moet nadrukkelijk wel eerst instemmen met aanvullingen op de agenda. Eventuele aanvullende stukken dienen voor woensdagochtend 11.00 uur met goede motivering bij de MR-coördinator te zijn.

Ter voorbereiding op de ministerraad vindt op het departement op donderdag van 16:30-17:00 uur de staf ministerraad plaats. Daarbij wordt de geannoteerde agenda doorgesproken.



Na afloop van de ministerraad vindt er een korte terugkoppeling plaats met MR-coördinator. De MR-coördinator zorgt voor verdere terugkoppeling binnen het departement en zorgt ervoor dat eventuele 'actiepunten' concrete opvolging krijgen, zoals het verzenden van kamerbrieven of verdere interdepartementale afstemming.

3.2 Onderraden/ambtelijke voorportalen



Op dinsdagochtend (en soms op woensdagochtend) vinden de onderraden plaats (doorgaans vanaf 10.00 uur). Het doel van de onderraden is:

- Efficiënte voorbereiding van ministerraden (voorkomen 'overload' van de ministerraad; ministerraad moet ruimte hebben voor 'politieke sturing aan de voorkant op grote dossiers').
- Bespreking van onderwerpen die niet alle bewindspersonen direct aangaan, maar wel in kleinere kring inhoudelijk debat vergen ('betrokkenheid van betrokkenen').



Formele besluitvorming over de stukken die in de onderraad zijn aanvaard, vindt plaats in de ministerraad (via de conclusies van de onderraad). Indien het niet mogelijk is de discussie over stukken in de onderraad af te ronden, kunnen die stukken vrijdag in de ministerraad ter tafel komen.

Per week zijn er andere onderraden. Ministers en staatssecretarissen van eenzelfde ministerie stemmen onderling af wie van beiden de onderraad bijwoont dan wel dat ze allebei de onderraad bijwonen. Overige bewindspersonen zijn agenda-lid en kunnen desgewenst de vergaderingen van de onderraad bijwonen.

Bewindspersonen ontvangen de dossiers ter voorbereiding vrijdag aan het einde van de dag (bij laat aangeleverde stukken volgt nazending van het advies op maandag). In deze dossiers zijn de geagendeerde onderwerpen van ambtelijke advisering voorzien. In de ministerstaf op maandag is er gelegenheid bijzonderheden in de onderraden te bespreken. De minister/staatssecretaris mag in de onderraad worden vergezeld door maximaal één (liefst vaste) ambtenaar (in de regel is dit een directeur-generaal of directeur).

3.3 RWIZO



Op dit moment is de RWIZO de onderraad waarin de meeste SZW-onderwerpen worden behandeld. In de Raad voor Werk, Inkomen, Zorg en Onderwijs komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Sociale zekerheid en inkomensbeleid
- Arbeidsmarkt
- Kindregelingen
- AOW
- Integratie en inburgering
- Primair en voortgezet onderwijs
- Beroepsonderwijs en volwasseneducatie
- Emancipatie
- Cultuur en media
- Langdurige Zorg (care)
- Curatieve zorg (cure)
- AWBZ
- WMO
- Jeugd en kinderopvang
- Sport

Werkwijze



De RWIZO vindt twee weken na de CWIZO (het ambtelijk voorportaal voor de RWIZO) plaats. Kort na de CWIZO krijgen dossierhouders van doorgeleide stukken naar de RWIZO, een mail met een instructie en deadlines waar rekening mee te houden. AZ voert het secretariaat van de RWIZO.



Dinsdag voor 12.00 uur in de week voorafgaand aan de RWIZO, moet het door de verantwoordelijke bewindspersoon getekende aanbiedingsformulier en bijbehorende stukken bij AZ en overige contactpersonen zijn. Hier zijn departementen zelf voor verantwoordelijk.



Dinsdagmiddag stuurt de secretaris de agenda uit. Stukken die niet voor 12.00 uur binnen zijn, komen niet op de agenda. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, en met een vooraf akkoord van de secretaris, bestaat de mogelijkheid om stukken na te zenden.

Bij het rondsturen van de agenda, krijgen departementen ook het verzoek om bewindspersonen en ambtelijke ondersteuning aan te melden. Meestal vergezelt de directeur ASEA de minister of staatssecretaris van SZW. De conclusies van de RWIZO worden dezelfde dag nog opgesteld en zo snel mogelijk rondgestuurd, zodat deze voor de ministerraad van nut zijn. In de eerste ministerraad volgend op RWIZO liggen die conclusies ter besluitvorming voor.

SZW is verantwoordelijk voor de gecoördineerde aanlevering van de stukken en levert de adjunct-secretaris. Dit ter ondersteuning van de betreffende raadsadviseur van AZ, die de functie van secretaris vervult.



Leden

- Minister-president (voorzitter)
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- Ministerie van Financiën
- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
- Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
- Ministerie van Veiligheid en Justitie

3.4 ‘Vijfhoek’/Overleg met andere departementen

Het sociaaleconomisch beleid en het fiscaal en inkomensbeleid is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van verschillende departementen. Daarom vindt over deze onderwerpen regelmatig overleg plaats in de Vijfhoek. De MP zit de Vijfhoek voor.

Het aantal deelnemende ministeries in dit overleg is afhankelijk van de politieke samenstelling van het kabinet. De ‘vijf’ in Vijfhoek is dus geen vast gegeven. De huidige kabinetsperiode, bestaat de Vijfhoek uit het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de ministeries van Algemene Zaken, Economische zaken, Financiën, en Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.

Belangrijke sociaaleconomische beslissingen, die de MR formeel neemt, worden in de Vijfhoek voorbereid. Voorafgaand aan de politieke Vijfhoek is er meestal de zogeheten ambtelijke Vijfhoek. Het verdient aanbeveling scherp te bezien welke onderwerpen via de Vijfhoek kunnen en welke beter via de CWIZO/RWIZO-route. Via laatstgenoemde route hebben meer departementen de mogelijkheid tijdig betrokken te raken. Dit kan discussie in de MR voorkomen.



Directeur ASEA vertegenwoordigt SZW in de ambtelijke Vijfhoek en begeleidt doorgaans de minister in de politieke Vijfhoek.

3.5 Corona-besluitvorming

De besluitvorming rond Covid-19 vindt plaats in de Ministeriële Commissie Covid-19 (MCC-19). Alle leden van het kabinet nemen hieraan deel. Bij de besluitvorming in de MCC bespreken en wegen ze medische, maar ook economische, sociale en maatschappelijke belangen in samenhang. Doorgaans nemen zowel de minister SZW als de staatssecretaris SZW deel aan de MCC.

De MCC-vergaderingen vinden plaats op dinsdag. Agendapunten moeten uiterlijk de vrijdag ervoor worden aangemeld.

De voorbereiding van de besluitvorming in de MCC-19 ligt bij het Directeuren overleg Covid-19 (DOC) en de Ambtelijke Commissie Covid-19 (ACC). Namens SZW neemt de directeur BO (tevens directeur van het Departementale Crisis Centrum SZW) deel aan het DOC en de SG vertegenwoordigt SZW in de ACC.



4 Parlement



Dinsdag

- In de ochtend fractievergaderingen
- Vanaf 13:30 uur Vergadering Eerste Kamer
- Vanaf 14:00 uur plenaire vergadering met het mondelinge vragen uur (mogelijke parlementaire verplichtingen)

Woensdag

- Vanaf 10:15 uur mogelijke parlementaire verplichtingen

Donderdag

- Vanaf 10:15 uur mogelijke parlementaire verplichtingen

4.1 Parlement

Bij SZW werkt een team dat zich bezighoudt met het parlement. Dit zijn een parlementair coördinator en twee parlementaire medewerkers.

4.2 Vergadertijden Eerste en Tweede Kamer

Bewindspersonen hebben mogelijke parlementaire verplichtingen in de Eerste Kamer over het algemeen op dinsdag vanaf 13.30 uur (soms vergadert de Eerste Kamer kort voor het zomer- of kerstreces vanwege spoedeisende wetsvoorstellen ook op maandagmiddag en -avond). Mogelijke parlementaire verplichtingen voor bewindspersonen in de Tweede vallen op dinsdag vanaf 14.00 uur, woensdag en donderdag vanaf 10.15 uur.

4.3 Mondeling vragen uur Tweede Kamer

Na afloop van de fractievergaderingen op dinsdagochtend begint de Tweede Kamer op dinsdagmiddag de plenaire vergadering om 14.00 uur met het mondelinge vragen uur. Daarna volgen de Regeling van Werkzaamheden en de stemmingen. In het 'vragenuurtje' bevragen meerdere Kamerleden telkens één bewindspersoon over een actueel onderwerp.

Tot dinsdagochtend 11.00 uur kunnen Kamerleden mondelinge vragen indienen. Uiterlijk 11.30 uur keurt het Presidium de mondelinge vragen al dan niet goed. De griffie van de Tweede Kamer informeert de managementassistenten van de bewindspersonen hierover direct.

De voorbereiding op de mondelinge vragen (lijst van beantwoording, achtergrond dossier, zie in bijlage 1 stramien dossier mondelinge vragen) wordt uitgezet op het moment dat de - nog niet goedgekeurde - vragen binnenkomen (vaak op maandag, soms dinsdagochtend).

Tijdens het mondeling vragen uur is er geen strakke regulering voor het stellen en beantwoorden van de vragen. Het Kamerlid dat de mondelinge vraag heeft gesteld, heeft in totaal vier minuten de gelegenheid heeft om vragen te stellen, waarbij de bewindspersoon steeds tussentijds de gelegenheid krijgt om beknopt te antwoorden. Zowel de vragensteller als andere Kamerleden kunnen hierop maximaal twee vervolgvragen stellen van maximaal dertig seconden.

4.4 Regeling van werkzaamheden Tweede Kamer

Er vindt één plenaire regeling van werkzaamheden per week plaats, op dinsdag. Kamerleden kunnen deze gelegenheid gebruiken om plenaire debatten aan te vragen. Op woensdag en donderdag zijn er bij het begin van de middagvergadering Voorzittersmededelingen. Daarnaast geldt voor het aanvragen van brieven bij de plenaire regeling van werkzaamheden dat de Voorzitter enkel toestemming zal geven indien de brief betrekking heeft op een onderwerp waarover de Kamer naar verwachting binnen een week zal beraadslagen of besluiten.

Tijdens commissievergaderingen kan er ook een regeling van werkzaamheden plaatsvinden, de zogenaamde 'commissieregeling'. Tijdens de vergadering stelt de commissievoorzitter de aanwezige leden van de Kamer in de gelegenheid voorstellen te doen voor de regeling van de werkzaamheden van de commissie. De leden melden hun voorstellen vooraf aan de commissievoorzitter. Brieven worden dus vaak via de commissie aangevraagd.

4.5 Stemmingen Tweede Kamer

Stemmingen over wetsvoorstellen en eventuele amendementen, alsmede over ingediende moties vinden in de Tweede Kamer doorgaans plaats op de dinsdag na behandeling van wetsvoorstel/beleidsnota, na de Regeling van Werkzaamheden. Voor spoedeisende aangelegenheden wordt soms een extra stemmingsronde ingelast op donderdagmiddag in dezelfde week. Het komt ook voor dat de Tweede Kamer direct na de behandeling van een wetsvoorstel beslist over aanvaarding daarvan. Indien de uitslag van de stemming ongewis is, kan de Kamervoorzitter beslissen dat een hoofdelijke stemming noodzakelijk is. De betrokken bewindspersoon moet n beginsel bij de stemmingen aanwezig te zijn. Indien dit niet mogelijk is moet hij/zij zich laten vervangen.

4.6 Plenaire en andere debatten Tweede Kamer

In de plenaire vergaderingen komen belangrijke beleidsnota's of wetsvoorstellen aan bod. Plenaire debatten kunnen worden voorafgegaan door respectievelijk een Notaoverleg of een Wetgevingsoverleg (WGO), doorgaans op maandag. De bedoeling hiervan is plenaire vergaderingen te ontlasten van een uitvoerige behandeling van ingewikkelde onderwerpen. Tijdens een WGO of Notaoverleg kunnen Kamerleden moties indienen en bewindspersonen kunnen deze moties vervolgens ook direct overnemen.

De meest voorkomende vorm van overleg is het commissiedebat (voorgaand een Algemeen Overleg, ofwel AO genoemd), waarin de bewindspersoon overleg voert met de vaste commissie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid (zie voor samenstelling bijlage 2); voor EU-aangelegenheden ook met de vaste commissie voor Europese Zaken. De bewindspersonen krijgen in een commissiedebat ambtelijke ondersteuning. Moties kunnen tijdens een tweeminutendebat (voorheen Verslag Algemeen Overleg, VAO) worden ingediend, in de plenaire zaal.

Daarnaast is er het dertigleden-debat. Een Kamerlid kan tijdens de Regeling van Werkzaamheden onder aanduiding van het onderwerp een dertigleden-debat (voorheen: spoeddebat) aanvragen. Een dergelijk dertigleden-debat zal plaatsvinden als dertig Kamerleden het verzoek steunen. Het debat vindt niet meteen plaats; de voorzitter van de Tweede Kamer zet het op de voorraadagenda.

Ook komt het voor dat de vaste commissie hoorzittingen of rondetafelgesprekken uitschrijft, doorgaans over onderwerpen van groot maatschappelijk belang. Ambtenaren van de desbetreffende beleidsdirectie zijn daarbij aanwezig. Ook kan de vaste commissie een briefing houden over een lastig, veelal technisch onderwerp. Na instemming van de minister geven terzake deskundige ambtenaren in de commissie een mondelinge toelichting op het onderwerp.

Als in de eerste vergadering twaalf weken na de toekenning van een interpellatiedebat, een dertigleden-debat of een ander door een lid verzocht debat waartoe de Kamer heeft besloten, dit debat nog niet heeft plaatsgevonden, dan vervalt de toekenning. Het lid of de fractie die het debat heeft aangevraagd kan de termijn dan maximaal 2 keer met 12 weken verlengen (in totaal dus maximaal 36 weken), dit om de lijst met in te plannen debatten behapbaar te houden.

4.7 Voorbereiding en verslaglegging parlementair overleg

4.7.1 Voorbereiding

De directie die het voortouw heeft bij de ondersteuning van de bewindspersoon in het debat stelt een dossier samen. Naast alle relevante stukken bevindt zich in het dossier een spreekschets die ingaat op de hoofdlijnen van het onderwerp. Dit dossier dient een week voor het optreden van de bewindspersoon te worden aangeleverd. Het dossier zal in vrijwel alle gevallen leiden tot een voorbespreking met de betrokken bewindsperso(o)n(en) kort voorafgaand aan het debat, waarin zo nodig nadere aanwijzingen voor de inhoud van het dossier en met name de spreekschets kunnen worden gegeven.

4.7.2 Verslag SZW

Van elk Kamerdebat maakt zowel de coördinerend ambtenaar van SZW als het Parlement een verslag. De coördinerend ambtenaar stelt nog diezelfde week een gespreksrapportage op met daarin het verloop van het debat, ingediende amendementen en moties (met zo mogelijk de eventuele uitkomst), alsmede toezeggingen van de bewindspersonen. Het verslag komt vervolgens op de agenda van ministerstaf op de maandag. Geaccordeerde toezeggingen kunnen daarna worden opgenomen in Delphi, dit met het oog op de voortgangsbewaking.

4.7.3 Verslag/stenogram Kamer

Van een plenair debat en van een Wetgevingsoverleg, alsmede van een Notaoverleg met stenografisch verslag, komt binnen 24 uur een stenogram naar het departement. De bij het debat aanwezige coördinerend ambtenaar kijkt goed om te checken of alles klopt. Het stenogram dient, zo nodig met inschakeling van bewindspersonen, binnen enkele uren met eventuele correcties te worden teruggezonden. Het gaat hierbij om de teksten uitgesproken door de bewindsperso(o)n(en). Op het stenogram zijn correcties ter verduidelijking mogelijk, zonder wijziging van de politieke boodschap. Voorstellen om te schrappen staat de Tweede Kamer niet toe. De gedrukte tekst van deze debatten komt terecht in de Handelingen, die na circa 2 weken verschijnen (en dan te vinden zijn op www.overheid.nl).

Een samenvattend verslag van een commissievergadering verschijnt over het algemeen na 1 à 2 weken ter correctie. Terugzending geschiedt als regel binnen 3 dagen. Van het verslag verschijnt na circa 4 weken een gedrukt Kamerstuk, veelal met een volgnummer bij het Kamerstuk waarover de commissie vergaderde.



4.8 Vaste commissies Sociale Zaken en Werkgelegenheid

4.8.1 Tweede Kamer

De vaste commissie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid in de TK vergadert tweewekelijks op dinsdag vanaf 16.30 uur (procedurevergadering). De commissie plant de eigen werkzaamheden en overleggen met bewindspersonen. De parlementair coördinator van SZW woont deze vergadering bij en mailt de belangrijkste uitkomsten naar betrokkenen bij SZW. De besluitenlijst volgt woensdag in de loop van de dag. De uit de besluiten voortkomende verplichtingen van SZW-bewindspersonen worden opgenomen in de (elektronische) departementale Parlementaire Agenda, de lijst met Commissiebrieven en het overzicht Kamervragen. Deze overzichten alsmede de besluitenlijst van de commissie worden wekelijks ter kennisneming geagendeerd in de Bewindspersonenstaf, en zo nodig besproken.

4.8.2 Eerste Kamer

De vaste commissie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid in de EK vergadert - afhankelijk van het aantal onderwerpen - wekelijks. De griffier van de vaste commissie stuurt woensdagochtend de 'korte aantekeningen' van de commissievergadering rond (over spoedzaken is dinsdag overleg met de parlementair coördinator van SZW). Voortgangsbewaking van de hieruit voorkomende verplichtingen gaat ook via Delphi en bewindspersonenstaf.

In de bijlagen 2 en 3 staat meer informatie over de samenstelling van de vaste commissies in de Tweede en de Eerste Kamer.



5 Extern

5.1 Raad van State

De Raad van State is een Hoog College van Staat. De Raad is onafhankelijk adviseur van de regering en hoogste algemene bestuursrechter van het land. De vicepresident van de Raad van State is sinds 1 november 2018 Thom de Graaf.

Voorstellen voor wetten, algemene maatregelen van bestuur en goedkeuringswetten voor verdragen worden voor advies voorgelegd aan de Raad. Dit gebeurt na behandeling van het voorstel in de ministerraad en voor indiening bij de Tweede Kamer. De Raad van State adviseert op basis van een toets naar de kwaliteit van het beleid, de juridische kwaliteit en de wetgeving technische kwaliteit. De Raad brengt zijn advies formeel uit aan de Koning (die het voorstel formeel ook ter advisering heeft aangeboden), maar zendt het rechtstreeks aan de verantwoordelijke bewindspersoon. Op grond van artikel 24 van de Wet op de Raad van State kan de Raad van State een overleg houden met een betrokken bewindspersoon indien de Raad van State of de bewindspersoon dat wenst in het kader van een uit te brengen advies. Ook kan de bewindspersoon de Raad van State om voorlichting vragen in zaken over wetgeving en bestuur. Binnen SZW is WBJA verantwoordelijk voor de contacten met de Raad van State.

5.2 Algemene Rekenkamer (AR)

De Algemene Rekenkamer is een Hoog College van Staat dat op grond van de Comptabiliteitswet belast is met de controle van de rechtmatigheid van overheidsuitgaven en de beoordeling van doelmatigheid van het overheidsbeleid. De AR beoordeelt ieder jaar het jaarverslag van SZW en brengt daarover een rapport uit dat tegelijkertijd met het jaarverslag naar de Tweede Kamer gaat. Daarnaast voert de AR op eigen initiatief onderzoek uit naar beleidsdossiers van de rijksoverheid en bestuurskosten van bewindspersonen. De AR is onafhankelijk van de regering.

Drs. A.P. (Arno) Visser is sinds 15 oktober 2015 president van de AR. Binnen SZW is FEZ verantwoordelijk voor de contacten met de AR.

5.3 Sociaal-Economische Raad (SER)

De Sociaal-Economische Raad (SER) is het adviesorgaan voor de regering op sociaaleconomisch terrein. De SER krijgt voor haar algemene activiteiten financiering van het bedrijfsleven. Voor een aantal specifieke activiteiten ontvangt de SER (ook) ondersteuning van diverse ministeries (Klimaatakkoord; IMVO Convenanten; Diversiteit in Bedrijf; Stichting Topvrouwen). De SER is tripartiet samengesteld (werkgevers, werknemers en onafhankelijke kroonleden).

Samenstelling SER en benoeming Kroonleden

De minister van SZW is verantwoordelijk voor de samenstelling van de SER. De SER wordt telkens voor 2 jaar samengesteld. De minister van SZW vraagt een half jaar voor elke zittingstermijn advies aan de SER of er aanleiding bestaat de samenstelling te wijzigen.

De minister is verantwoordelijk voor de benoeming van de onafhankelijke Kroonleden (11 leden en 11 plv. leden). De minister doet een voordracht voor benoeming aan de Koning, na instemming door de MR.



De centrale werkgeversorganisaties (VNO-NCW, MKB Nederland, LTO Nederland) en centrale werknemersorganisaties (FNV, CNV, VCP) wijzen de werkgevers- en werknemersleden aan (ieder 11 leden en 11 plv. leden).

Het kabinet stuurt jaarlijks rond Prinsjesdag de SER een brief met daarin een indicatie van voorgenomen adviesaanvragen van de departementen voor het volgend jaar. Deze brief gaat in afschrift naar de EK en TK. Binnen SZW is AV verantwoordelijk voor de contacten met de SER.

5.4 Stichting van de Arbeid

In de Stichting van de Arbeid (StvdA) zijn de centrale werkgeversorganisaties en de centrale werknemersorganisaties verenigd.

Werkgevers en werknemers in de Stichting van de Arbeid pogen onderling overeenstemming te bereiken over aanbevelingen aan cao-partijen op sector- of ondernemingsniveau en adviezen aan kabinet en parlement. De link tussen het centrale en decentrale niveau maakt de stichting voor de overheid een cruciale gesprekspartner. Het is immers van groot belang dat cao-afspraken het beleid van de overheid aanvullen.

Sinds het begin van de corona-crisis vindt er op regelmatige basis bestuurlijk overleg plaats tussen de ministers van SZW en EZK en de voorzitters van de leden van de stichting, over de steun- en herstelmaatregelen, in het zogeheten bestuurlijk overleg Corona. Soms sluit het kabinet ook akkoorden met de Stichting van de Arbeid, meest recent het sociaal akkoord (april 2013). Ook bij (de uitwerking van) het Pensioenakkoord en eventuele nieuwe afspraken over de arbeidsmarkt in de SER speelt de Stichting van de Arbeid een belangrijke rol.

Het reguliere gremium voor afstemming met sociale partners is de zogenoemde Regiegroep SZW-StvdA. Daarin vindt maandelijks overleg plaats over vele onderwerpen waarover afstemming en/of consultatie nodig is. DG Werk is voorzitter van de Regiegroep, de directie AV voert het secretariaat. Ook het ministerie van Financiën is vertegenwoordigd. Andere departementen schuiven aan als de agenda daarom vraagt. Vanuit de Stichting van de Arbeid zitten hoofdbestuurders in de Regiegroep (maar niet de voorzitters). Sinds het begin van de coronacrisis hebben er structureel extra 'corona-Regiegroepen' plaatsgevonden, bijvoorbeeld voor afstemming over de NOW-regeling, aanvullend op de bestuurlijke overleggen.

Binnen SZW is AV verantwoordelijk voor de contacten met de Stichting van de Arbeid.

5.5 Nationale ombudsman

De Nationale ombudsman is een Hoog College van Staat en is formeel onafhankelijk van de regering. Deze onafhankelijkheid van de Nationale ombudsman blijkt uit het feit dat de Tweede Kamer de ambtsdrager van het instituut benoemt, voor een termijn van zes jaar.

De taak van de Nationale ombudsman is het doen van onderzoek naar aanleiding van klachten van burgers. Daarnaast kan hij op eigen initiatief een onderzoek starten. Taak en bevoegdheden van de ombudsman liggen vast in de Wet Nationale ombudsman.

Het is aan de betreffende overheidsinstelling te bepalen wat ze doet met het oordeel van de Nationale ombudsman.





Sinds 31 maart 2015 bekleedt mr. R.F.B. (Reinier) van Zutphen het ambt van Nationale ombudsman. Substituut ombudsman dr. J.J. (Joyce) Sylvester en Kinderombudsman prof. Dr. Mr. M. (Margrite) Kalverboer ondersteunen hem daarbij.

Op grond van het Organisatie Mandaat en Volmachtbesluit SZW is het vaststellen en ondertekenen van stukken bestemd voor de Nationale ombudsman een bevoegdheid die uitdrukkelijk is voorbehouden aan bewindspersonen. Binnen SZW is WBJA verantwoordelijk voor de contacten met de Nationale ombudsman.

5.6 Landsadvocaat

De landsadvocaat staat de Staat der Nederlanden bij in juridische procedures. Hij is geen ambtenaar maar een zelfstandig advocaat die de titel krijgt via een Klein Koninklijk Besluit. De huidige landsadvocaat is sinds 1 september 2018 [Reimer Veldhuis](#).

Feitelijk onderscheidt het kantoor van de landsadvocaat zich in zoverre van andere kantoren doordat het geen zaken behandelt tegen de Staat of adviezen geeft aan andere cliënten waardoor de belangen van de Staat direct of indirect zouden kunnen worden geschaad.

6 Internationaal



6.1 SZW in de Europese Unie

De minister van SZW neemt 6 keer per jaar (4 keer per jaar formeel, 2 keer per jaar informeel) deel aan de (ministeriële) Raad voor Werkgelegenheid, Sociaal Beleid, Volksgezondheid & Consumentenzaken van de EU. Deze vinden afwisselend plaats in Brussel, Luxemburg en het land dat het halfjaarlijks voorzitterschap van de EU bekleedt. De directie IZ en de Nederlandse Permanente Vertegenwoordiging te Brussel ondersteunen en begeleiden de minister. De inbreng wordt ambtelijk voorbereid in de interdepartementale Coördinatiecommissie Europese vraagstukken (COCO), vastgesteld in de MR en toegezonden aan de Tweede Kamer. Voor elke Raad vindt een commissiedebat met de Tweede Kamer plaats.

Het kabinet beoordeelt inhoudelijke (wetgevende) voorstellen van de Europese Commissie op het terrein van SZW in een zogeheten BNC-fiche. Over de voortgang van onderhandelingen hierover in EU-verband krijgt de Kamer minstens elk kwartaal een rapportage. Onderhandelingen vinden plaats in Brussel in ambtelijke Raadswerkgroepen en in het comité van Permanente Vertegenwoordigers, de Coreper (waarin de plv ambassadeur Nederland vertegenwoordigt).

De (onder)Raad Europese Aangelegenheden (REA) is verantwoordelijk voor de strategische Europese agenda, de voorbereiding van de Europese Raad en de voorbereiding van de Ecofin-Raad, inclusief de internationale financiële instellingen. De Hoog-Ambtelijke Commissie EU (HCEU) bereidt stukken voor de REA voor. Directeur IZ vertegenwoordigt SZW in de HCEU en begeleidt de minister van SZW naar de REA.



6.2 SZW internationaal

6.2.1 CORIA

De interdepartementale Coördinatiecommissie Internationale Aangelegenheden, CORIA, is een ambtelijk voorportaal van de (Rijks)ministerraad voor internationale onderwerpen.

6.2.2 ILO (Internationale Arbeidsorganisatie)

De ILO is de VN-organisatie die zich bezighoudt met belangrijke thema's op het terrein van SZW, zoals arbeidsomstandigheden en sociale dialoog. De ILO is een tripartiete organisatie, wat betekent dat niet alleen staten lid zijn, maar ook werkgevers en werknemers in de organisatie zijn vertegenwoordigd. In de afgelopen decennia is een uitgebreid en invloedrijk scala aan verdragen en aanbevelingen in ILO-verband tot stand gekomen, waarmee de ILO bijdraagt aan een mondiaal gelijkwaardig speelveld op het terrein van sociale zaken en werkgelegenheid.

In juni vindt in Genève jaarlijks de Internationale Arbeidsconferentie (ILC) plaats, met deelname (van meestal een dag) op ministersniveau. De ILC is de wetgevende vergadering van de ILO en kan verdragen, aanbevelingen of conclusies van beleidsdiscussies vaststellen. Daarnaast vindt tweemaal per jaar een vergadering plaats van de Beheersraad, het uitvoerend orgaan van de ILO, plaats. Aan deze vergaderingen wordt op ambtelijk niveau door SZW deelgenomen. SZW beschikt over een attacheplek bij de PV Genève.



6.2.3 G20

De G20 heeft Nederland de afgelopen jaren regelmatig als gast uitgenodigd. In G20-verband is de zogeheten Employment Working Group (EWG) actief. Voor SZW is deelname aan de G20 van belang, aangezien er binnen de EWG thema's ter tafel komen die de Nederlandse beleidscontext zeer relevant zijn, zoals nieuwe vormen van werk en de invloed van digitalisering op de arbeidsmarkt. Deze werkgroep op ambtelijk niveau komt in de regel 2 tot 3 keer per jaar bijeen om verschillende onderwerpen te bespreken en een slotverklaring op te stellen. De slotverklaring wordt aangenomen tijdens de afsluitende ministersbijeenkomst.

BIJLAGEN



Bijlage 1 Stramien dossier mondelinge vragen

Voor mondelinge vragen wordt steeds een dossier voorbereid (van ongeveer twee tot drie A4) volgens een vast stramien.

Stramien:



Toelichting:

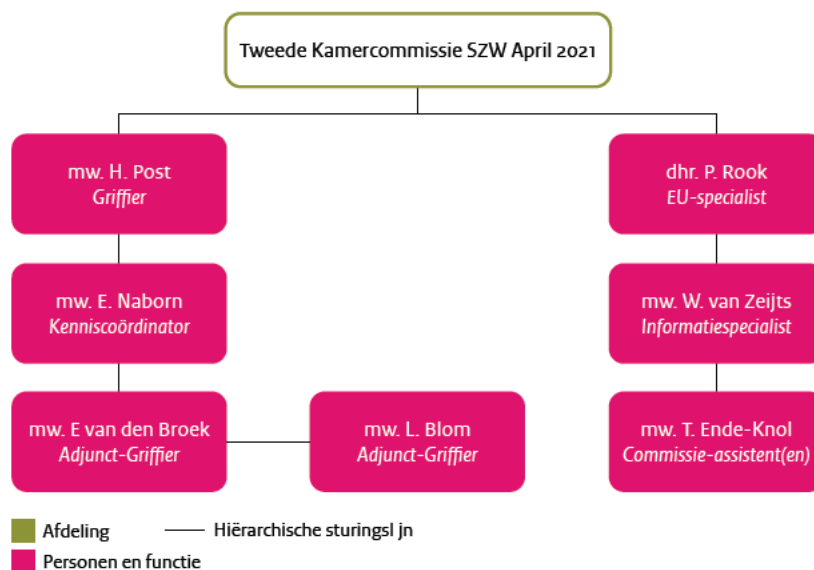
- Van belang is dat de feitelijke informatie over de bewuste kwestie voorop staat.
- De feiten sec zijn voor de minister of staatssecretaris cruciaal om op terug te vallen in elke fase van de beantwoording. Zorg dat er zoveel mogelijk feiten bekend zijn.
- Houd de onderdelen I, II, III goed gescheiden (eventueel elk op een apart A4). Voorkom dat feiten, probleemkwalificatie en variaties op woordvoeringslijn door elkaar gaan lopen.

Op dinsdag om 11.30 uur bepaalt het Presidium van de Tweede Kamer welke mondelinge vragen worden goedgekeurd. Voor de beantwoording van mondelinge vragen dient uiterlijk op dinsdag 11:30 uur een beknopt dossier conform bijgaand stramien te worden aangeleverd bij het secretariaat van de minister of de staatssecretaris.

Op maandag ontvangt de minister of de staatssecretaris van BO een overzicht van de ingediende mondelinge vragen met een inschatting van de moeilijkheidsgraad van beantwoording. Bij deze inschatting staat de vraag centraal: moet de minister/staatssecretaris tijd vrij maken voor voorbereiding en (eventueel) voorbespreking van zijn/haar antwoorden?

Directies worden verzocht direct na bekend worden van de mondelinge vraag hun inschatting met korte onderbouwing door te geven aan de ambtelijk secretaris van de minister c.q. de staatssecretaris.

Bijlage 2 Samenstelling vaste commissie voor SZW TK



De actuele samenstelling van de Vaste Kamercommissie SZW in de Tweede Kamer is [hier](#) online te vinden.



Bijlage 3 Samenstelling vaste commissie voor SZW EK

Commissie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

Deze vaste commissie houdt zich bezig met de schriftelijke voorbereiding van wetsvoorstellen op het terrein van sociale zaken.

Het betreft bijvoorbeeld voorstellen inzake sociale zekerheid, de arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorziening en integratie.

Voorzitter van de commissie is [M.L. Vos](#) (PvdA). Ondervoorzitter is [R.G. \(Reina\) de Bruijn-Wezeman](#) (VVD).

Griffier van de commissie is [C.C. \(Candacé\) van der Bijl](#).

Wilt u contact opnemen met de commissie, dan kunt u een bericht sturen aan postbus@eerstekamer.nl. Graag in de onderwerpregel aangeven dat uw bericht bestemd is voor de commissie SZW.

Op deze pagina treft u de nationale onderwerpen aan waarop de commissie actief is. De Europese activiteiten vindt u op de [commissiepagina van de commissie SZW](#) op de [Europapoort](#).

De actuele samenstelling van de Vaste Kamercommissie SZW in de Eerste Kamer is [hier](#) online te vinden.



Dit is een uitgave van:

Ministerie van SZW

Vormgeving en productie

Xerox / Osage

© Rijksoverheid | december 2021

