

**Richtsnoeren voor
bemiddelaars en de
bemiddelingscommissie
betreffende de ELA-
bemiddelingsprocedure**

OKTOBER 2022

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Basisbeginselen en -kenmerken van bemiddeling voor ELA	5
Wie komt in aanmerking voor bemiddeling voor ELA?	5
Belangrijkste functies en rollen tijdens de bemiddeling	6
Bemiddelaar	6
De bemiddelingscommissie	7
Deskundigen in een adviserende rol	9
ELA-bemiddelingssecretariaat	10
Inleidende fasen van de bemiddelingsprocedure	10
Eerste fase van de bemiddelingsprocedure en de rol van de bemiddelaars	11
Resultaat A: De lidstaten stemmen in met een niet-bindend advies	14
Resultaat B: De lidstaten zijn het niet eens over een niet-bindend advies	14
Tweede fase van de bemiddelingsprocedure en de rol van de bemiddelingscommissie	15
Resultaat A: De lidstaten stemmen in met een niet-bindend advies	18
Resultaat B: De lidstaten zijn het niet eens over een niet-bindend advies	19
Wat gebeurt er na afloop van de bemiddeling?	19
Bijlage I: Twee benaderingen voor bemiddeling in de eerste fase	20
Bijlage II: Twee benaderingen voor bemiddeling in de tweede fase	23
Bijlage III: templates	27
Kennisgeving van selectie, van ELA aan de bemiddelaar	27
Verklaring van afwezigheid van belangenconflicten, van de bemiddelaar/ voorzitter aan ELA	28
Mededeling over het schema, de vorm en de regels van de bemiddeling, van de bemiddelaar/voorzitter aan ELA	29
Feitelijk verslag, van de bemiddelaar/rapporteur aan ELA	30
Niet-bindend advies, van de bemiddelaar/rapporteur aan ELA	32
Overeenkomst tot verlenging van de verslagperiode, van de bemiddelaar/ voorzitter aan ELA	34
Kennisgeving van verlenging van de bemiddelingsfase, van de bemiddelaar/ voorzitter aan ELA	35
Overeenkomst om de tweede fase van de bemiddeling te starten, van de bemiddelaar/voorzitter aan ELA	36
Brief aan de voorzitter, van ELA aan de voorzitter	38
Benoemingsbrief, van de voorzitter aan de rapporteur	39
Brief tot aanwijzing van een deskundige, van de voorzitter aan de deskundige	41

Kennisgevingsbrief om de lidstaten en ELA te informeren over de samenstelling van het panel, van de voorzitter aan de lidstaten en ELA.....42

Inleiding

De lidstaten kunnen **van mening verschillen** over de toepassing, uitvoering of handhaving van het EU-acquis inzake arbeidsmobiliteit en de coördinatie van de sociale zekerheid. Hoewel een bilaterale dialoog tussen de lidstaten de meest directe manier blijft om dergelijke uitdagingen op te lossen en uiteenlopende standpunten te overbruggen, leidt dit niet altijd tot doeltreffende resultaten en blijven geschillen soms onopgelost.

Om meningsverschillen tussen de lidstaten die niet via directe dialoog kunnen worden opgelost toch te overbruggen, werd onder de vleugels van de **Europese Arbeidsautoriteit** (hierna: “ELA”) een **bemiddelingsfaciliteit op maat** in het leven geroepen, die de lidstaten een gestroomlijnd mechanisme biedt om hun geschillen tijdig en met de nodige professionele en logistieke steun op te lossen.

De bemiddelingsfunctie en de rol van ELA zijn vastgelegd in haar oprichtingsverordening¹. Het toepassingsgebied van bemiddeling omvat **alle gebieden die onder de verantwoordelijkheid van ELA² vallen, namelijk de detachering van werknemers, de coördinatie van de sociale zekerheid, het vrije verkeer van werknemers en sociale wetgeving met betrekking tot internationaal wegvervoer**. Indien een geschil geheel of gedeeltelijk betrekking heeft op de coördinatie van sociale zekerheid, informeert ELA de Administratieve Commissie (AC) hierover overeenkomstig de samenwerkingsovereenkomst tussen de AC en ELA waarin de wisselwerking tussen deze instanties is geregeld³.

De modaliteiten en procedures van het hele bemiddelingsproces zijn in detail vastgelegd in het door de raad van bestuur van ELA aangenomen **reglement van orde**⁴. In de **algemene richtsnoeren en werkstromen met betrekking tot de bemiddelingsprocedure van ELA**⁵ worden alle werkstromen in het kader van bemiddeling via ELA in detail beschreven. In de **richtsnoeren voor de lidstaten met betrekking tot de bemiddelingsprocedure van ELA** worden de stappen en belangrijkste mijlpalen van de bemiddelingsprocedure beschreven en wordt ingegaan op enkele belangrijke vragen die de lidstaten kunnen hebben wanneer zij bemiddeling overwegen. Beide documenten bevatten relevante templates voor communicatie en administratieve verificatie.

Het bemiddelingsproces via ELA verloopt in twee opeenvolgende fasen, waarbij **één enkele bemiddelaar** (eerste fase van de bemiddelingsprocedure) of de **bemiddelingscommissie** (tweede fase van de bemiddelingsprocedure) betrokken is. Bemiddeling beoogt uiteindelijk de vaststelling van een **niet-bindend advies** waaraan de lidstaten zich met het oog op loyale administratieve samenwerking en te goeder trouw moeten houden.

¹ Verordening (EU) 2019/1149, te vinden op: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Het mandaat van ELA wordt toegelicht in artikel 1, lid 4, van haar oprichtingsverordening (Verordening (EU) 2019/1149) en kan worden geraadpleegd dit adres: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Bij Besluit nr. 18/2021 werd de AC-ELA-samenwerkingsovereenkomst op 22 december 2021 goedgekeurd. De overeenkomst is op 1 juni 2022 in werking getreden en is te vinden op dit adres: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Besluit nr. 17/2021 van de raad van bestuur van ELA van 10 november 2021, te vinden op: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf.

⁵ De link wordt toegevoegd zodra het ELA-management hierover overeenstemming heeft bereikt.

Deze richtsnoeren voor bemiddelaars en de bemiddelingscommissie zijn in de eerste plaats gericht tot bemiddelaars, leden van de bemiddelingscommissie en deskundigen in een adviserende rol.

Basisbeginselen en -kenmerken van bemiddeling voor ELA

Bemiddeling via ELA is een **vrijwillig** en kosteloos geschillenbeslechtsmechanisme dat bedoeld is om geschillen tussen lidstaten op te lossen over de toepassing en/of handhaving van de EU-wetgeving inzake arbeidsmobiliteit en coördinatie van sociale zekerheid. De lidstaten die partij zijn bij een bepaald geschil behouden de volledige controle, terwijl ELA het proces vergemakkelijkt en zorgt voor professionele begeleiding en logistieke ondersteuning via het ELA-bemiddelingssecretariaat⁶. De bemiddeling zelf is gebaseerd op de **beginselen van onpartijdigheid, vertrouwelijkheid en flexibiliteit** en beoogt de aanvaarding van een wederzijds aanvaardbare oplossing die de lidstaten overeenkomen toe te passen.

De bemiddelingsprocedure bestaat uit **twee mogelijke opeenvolgende fasen**, waarvoor in principe de in het reglement van orde vermelde indicatieve termijnen gelden.

De eerste fase van de bemiddelingsprocedure wordt begeleid door **één enkele bemiddelaar, die door de lidstaten wordt gekozen** uit [de lijst van aangewezen bemiddelaars](#). De geselecteerde bemiddelaar begeleidt de bemiddeling tussen de partijen.

Wanneer de lidstaten aan het eind van de eerste fase van de bemiddelingsprocedure geen overeenkomst bereiken, kunnen zij besluiten over te gaan tot de tweede fase, die wordt doorlopen voor een panel of de voltallige **bemiddelingscommissie**, bestaande uit door de raad van bestuur van ELA aangestelde deskundigen ([lijst van deskundigen van de bemiddelingscommissie](#)). In dit geval wordt de samenstelling van het panel (of de gehele bemiddelingscommissie) niet bepaald door de betrokken lidstaten, maar door de voorzitter van de bemiddelingscommissie, die verantwoordelijk is voor de ondersteuning van de tweede fase van bemiddeling.

Wie komt in aanmerking voor bemiddeling voor ELA?

In principe kan elke nationale overheidsinstelling of elk overheidsorgaan met bevoegdheden op het gebied van werkgelegenheid en sociale zekerheid in grensoverschrijdende situaties in de EU **een verzoek indienen** om bemiddeling voor ELA wanneer zij met een nationale overheidsinstelling of een nationaal overheidsorgaan uit een andere lidstaat van mening verschillen en/of in een onopgelost geschil verwickeld zijn over de toepassing van het desbetreffende EU-acquis inzake arbeid en sociale zekerheid. Hoewel het **doorgaans het leidende ministerie voor werkgelegenheid en/of sociale zekerheid zal zijn dat namens een betrokken lidstaat om bemiddeling verzoekt**, blijft het aan de lidstaten om te bepalen of en, zo ja, welke andere overheidsinstellingen of -organen bevoegd zijn om een bemiddelingsverzoek bij ELA in te dienen. Deze nationale overheidsinstellingen of -organen kunnen (1) socialezekerheidsinstellingen, (2) arbeidsbureaus, (3) inspectiediensten of (4) andere openbare instellingen zijn.

⁶ Het ELA-bemiddelingssecretariaat maakt deel uit van de eenheid Samenwerkingsondersteuning van ELA.

De lidstaten wijzen **een nationale vertegenwoordiger** aan die tijdens de bemiddeling namens die lidstaat als **belangrijkste contactpersoon** zal optreden. De lidstaten kunnen te allen tijde beslissen om de aangewezen nationale vertegenwoordiger te vervangen door middel van een formele kennisgeving aan het ELA-bemiddelingssecretariaat.

De lidstaten beslissen zelf **welke nationale overheidsinstellingen of -organen deel uitmaken van hun delegatie** tijdens de bemiddeling en deelnemen aan de beraadslagingen en hoorzittingen.

Belangrijkste functies en rollen tijdens de bemiddeling

Een volledig overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende bij het bemiddelingsproces betrokken actoren is te vinden in de **algemene richtsnoeren en werkstromen met betrekking tot de bemiddelingsprocedure van ELA**⁷, maar **hieronder ligt de nadruk op** de taken en verantwoordelijkheden van bemiddelaars, leden van de bemiddelingscommissie en deskundigen in een adviserende rol.

Bemiddelaar

Een bemiddelaar leidt de eerste fase van de bemiddeling overeenkomstig artikel 13, lid 3⁸, van de oprichtingsverordening. Die persoon wordt door de lidstaten die partij zijn bij het geschil gekozen uit de lijst van bemiddelaars die overeenkomstig artikel 7, lid 2, van het reglement van orde⁹ door de raad van bestuur van ELA is goedgekeurd. ELA-bemiddelaars worden geselecteerd op basis van hun kennis, vaardigheden en ervaring op het gebied van geschillenbeslechtsmechanismen, waaronder bemiddeling. Professionele deskundigheid op de verschillende beleidsgebieden die onder het mandaat van ELA vallen wordt ook in aanmerking genomen, maar is geen vereiste.

De lijst van aangestelde bemiddelaars kan in [dit document](#) worden geraadpleegd. Het is de bedoeling van ELA om de lijst van bemiddelaars regelmatig bij te werken.

Taken van de bemiddelaar

De bemiddelaar leidt de eerste fase van de bemiddeling en ondersteunt de partijen tijdens het hele bemiddelingsproces, door in overleg met de partijen het te volgen schema te bepalen en de beste aanpak voor de bemiddelingssessies voor te stellen.

De bemiddelaar is verantwoordelijk voor het opstellen van het feitelijk verslag en het niet-bindend advies, die aan het einde van de eerste fase van de bemiddeling aan ELA en de partijen bij het geschil worden overgelegd met het oog op feedback en opmerkingen.

⁷ De link wordt toegevoegd zodra het ELA-management hierover overeenstemming heeft bereikt.

⁸ Artikel 13, lid 3, van de oprichtingsverordening: “De eerste fase van de bemiddeling wordt uitgevoerd tussen de lidstaten die partij zijn bij het geschil en een bemiddelaar, die in onderling overleg een niet-bindend advies uitbrengt. In de eerste fase van de bemiddeling kunnen deskundigen van de lidstaten, van de Commissie en van de Autoriteit een adviserende rol spelen.”

⁹ Artikel 7, lid 2, van het reglement van orde: “De raad van bestuur wijst een passend aantal bemiddelaars en deskundigen uit de lidstaten aan die zitting hebben in de bemiddelingscommissie. [...]”

De bemiddelingscommissie

De bemiddelingscommissie is een orgaan dat bestaat uit deskundigen uit de lidstaten en waarvan de leden overeenkomstig artikel 7, lid 2, van het reglement van orde¹⁰ worden benoemd door de raad van bestuur van ELA. De huidige samenstelling van de bemiddelingscommissie is [hier openbaar toegankelijk](#).

De bemiddelingscommissie kan worden ingeschakeld wanneer de eerste fase van de bemiddeling niet heeft geleid tot de goedkeuring van een niet-bindend advies en een akkoord tussen de partijen. In een dergelijke situatie kan ELA de tweede fase van de bemiddeling starten voor de bemiddelingscommissie, maar daarvoor moeten alle lidstaten die partij zijn bij het geschil hiermee instemmen.

Overeenkomstig artikel 13, lid 6, van de oprichtingsverordening¹¹ kan de bemiddelingscommissie de tweede fase van de bemiddeling als geheel of in “panels” uitvoeren. De panels bestaan uit minimaal negen en maximaal twaalf leden van de bemiddelingscommissie¹². De voorzitter van de bemiddelingscommissie beslist over de feitelijke samenstelling van het panel in een bepaald geschil, dan wel om de bemiddeling voor de gehele bemiddelingscommissie te laten plaatsvinden.

Naast de voorzitter telt de bemiddelingscommissie nog twee vicevoorzitters en verschillende deskundigen, van wie één lid als rapporteur optreedt voor een bepaald geschil.

De voorzitter van de bemiddelingscommissie wordt benoemd door de raad van bestuur van ELA voor een termijn van 36 maanden. De voorzitter beheert de tweede fase van de bemiddeling overeenkomstig artikel 8, lid 5, van het reglement van orde en wordt daarbij ondersteund door het ELA-bemiddelingssecretariaat.

Taken van de voorzitter:

a) **de aangestelde deskundigen van de bemiddelingscommissie met relevante expertise op het terrein van het geschil uitnodigen om te zetelen in de bemiddelingscommissie of het panel**, afhankelijk van het geval, en de lidstaten die partij zijn bij het geschil – met inbegrip van de betrokken nationale verbindingfunctionarissen – en ELA op de hoogte stellen van de samenstelling van de commissie, zoals bepaald in artikel 19, lid 11, van het reglement van orde;

b) **de rapporteur benoemen** uit de deskundigen van de bemiddelingscommissie of het panel, afhankelijk van het geval;

¹⁰ Artikel 7, lid 2, van het reglement van orde: “De raad van bestuur wijst een passend aantal bemiddelaars en deskundigen uit de lidstaten aan die zitting hebben in de bemiddelingscommissie. [...]”

¹¹ Artikel 13, lid 6, van de oprichtingsverordening: “De raad van bestuur stelt het reglement van orde voor de bemiddeling vast, met inbegrip van [...] de mogelijkheid dat de bemiddelingscommissie zitting heeft in panels met diverse leden.”

¹² Artikel 8C, lid 6, van het reglement van orde: “Het panel van de bemiddelingscommissie bestaat uit de voorzitter, de vicevoorzitters en **ten minste zes andere deskundigen** uit de bemiddelingscommissie, die worden gekozen uit de lijst met door de raad van bestuur overeenkomstig artikel 7, lid 4, aangewezen deskundigen. Om de doeltreffendheid en de doelmatigheid van de procedure te waarborgen, bestaat het panel van de bemiddelingscommissie **indicatief uit niet meer dan twaalf deskundigen van de bemiddelingscommissie** uit andere lidstaten dan de partijen bij het geschil.”

- c) **alle bijeenkomsten van de bemiddelingscommissie of het panel** voorzitten, afhankelijk van het geval;
- d) **optreden als vertegenwoordiger van en belangrijkste aanspreekpunt voor de bemiddelingscommissie bij de communicatie en de betrekkingen** met de raad van bestuur en de lidstaten die partij zijn bij het geschil, met inbegrip van de betrokken nationale verbindingfunctionarissen en ELA;
- e) **de werkzaamheden van de bemiddelingscommissie coördineren en erop toezien dat de in artikel 4 bepaalde grondbeginselen** en de in artikel 19 van het reglement van orde bepaalde werkafspraken door de bemiddelingscommissie **in acht worden genomen**;
- f) **de hoge kwaliteit van de bemiddelingsprocedure** en de niet-bindende adviezen waarborgen;
- g) **besluiten nemen over de meest doelmatige werkafspraken voor de uitvoering van de tweede fase van de bemiddelingsprocedure**, in overleg met de lidstaten die partij zijn bij het geschil en zoals bepaald in artikel 19 van het reglement van orde (artikel 8, lid 5).

De vicevoorzitters worden benoemd door de raad van bestuur van ELA voor een termijn van 36 maanden. Zij zijn betrokken bij de tweede fase van de bemiddeling en bieden ondersteuning aan de voorzitter.

Taken van de vicevoorzitters

De vicevoorzitters zijn er in de eerste plaats verantwoordelijk voor de voorzitter tijdens de tweede fase van de bemiddelingsprocedure te ondersteunen en de taken van de voorzitter uit te voeren wanneer deze zelf niet kan of mag deelnemen¹³.

De rapporteur wordt benoemd uit de deskundigen van de bemiddelingscommissie of het panel, afhankelijk van het geval. De rapporteur wordt door de voorzitter benoemd aan de hand van de volgende criteria:

- de aard van het geschil en de benodigde expertise;
- de competenties en ervaringen van de deskundige;
- de beschikbaarheid van de deskundige.

Taken van de rapporteur

De rapporteur is verantwoordelijk voor het opstellen van het feitelijk verslag en het niet-bindend advies voor de tweede fase van de bemiddeling, rekening houdend met alle standpunten van de leden van de bemiddelingscommissie (of het panel), de lidstaten die partij zijn bij het geschil en andere deskundigen die advies geven (bijv. sociale partners, leden van de Europese Commissie enz.).

¹³ Artikel 8B, lid 4: "Met name in de zaken waarin de voorzitter op grond van artikel 4, lid 4, van dit reglement van orde en artikel 13, lid 5, van de oprichtingsverordening niet mag of kan deelnemen, neemt de eerste vicevoorzitter de taken van de voorzitter op zich. Met name in de zaken waarin de voorzitter en de eerste vicevoorzitter niet mogen of kunnen deelnemen, neemt de tweede vicevoorzitter de taken van de voorzitter op zich."

De raad van bestuur van ELA benoemt **de deskundigen van de bemiddelingscommissie** tot lid van de bemiddelingscommissie, overeenkomstig artikel 7, lid 2, van het reglement van orde. De personen die worden voorgedragen als deskundigen van de bemiddelingscommissie worden geselecteerd op basis van hun expertise en competenties voor het behandelen van geschillen die betrekking hebben op een van de verschillende gebieden die binnen de werkingssfeer van de bemiddelingsprocedure vallen¹⁴.

Taken van de deskundigen van de bemiddelingscommissie

Deskundigen die tijdens de tweede fase van de bemiddeling deel uitmaken van de bemiddelingscommissie of van een panel, dienen technisch advies te verstrekken en raad te geven over het concrete geval om het bemiddelingsproces en het vinden van een oplossing te vergemakkelijken.

Deskundigen in een adviserende rol

Deskundigen in een adviserende rol kunnen zowel in de eerste als in de tweede fase van de bemiddeling worden aangewezen en bij het proces worden betrokken. In het eerste geval is het de bemiddelaar die hen bij het bemiddelingsproces betreft, maar altijd in overleg met de lidstaten; in het tweede geval is het de voorzitter van de bemiddelingscommissie die indien nodig deskundigen inschakelt.

De bemiddelaar of de voorzitter kan als deskundigen in een adviserende rol elke persoon uitnodigen met bijzondere kennis of deskundigheid op de gebieden die relevant zijn voor het specifieke geschil, en deze deskundigen kunnen namens hun organisatie of in een individuele, onafhankelijke hoedanigheid optreden: deskundigen van de Europese Commissie, ELA of andere EU-agentschappen, vertegenwoordigers van nationale of Europese sociale partners, vertegenwoordigers van andere Europese of nationale belanghebbenden, maar ook bijzondere onafhankelijke deskundigen (zoals academici, voormalige inspecteurs enz.), overeenkomstig artikel 13, leden 3 en 5, van de oprichtingsverordening en artikel 19, leden 19 en 20, van het reglement van orde.

Taken van de deskundigen in een adviserende rol

De deskundigen in een adviserende rol staan ter beschikking van de partijen tijdens de eerste en tweede fase van de bemiddeling, afhankelijk van het geval, om specifieke vragen over de geschilpunten te beantwoorden, adviezen uit te brengen, aanbevelingen te doen en oplossingen voor te stellen. Deskundigen in een adviserende rol worden altijd uitgenodigd door de bemiddelaar of de voorzitter van de bemiddelingscommissie en na raadpleging en instemming van de lidstaten die partij zijn bij het geschil.

Deskundigen die een adviserende rol spelen bij de bemiddelingsprocedure treden niet op als vertegenwoordigers van hun lidstaat, maar handelen op onpartijdige wijze op basis van hun professionele deskundigheid.

¹⁴ Het mandaat van de ELA wordt toegelicht in artikel 1, lid 4, van haar oprichtingsverordening (Verordening (EU) 2019/1149) en kan worden geraadpleegd op dit adres: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

ELA-bemiddelingssecretariaat

Het is het ELA-bemiddelingssecretariaat, dat deel uitmaakt van de eenheid Samenwerkingsondersteuning, dat binnen ELA de bemiddelingsprocedure ondersteunt.

Taken van het ELA-bemiddelingssecretariaat

Het ELA-bemiddelingssecretariaat zorgt ervoor dat de informatie en communicatie tussen alle betrokkenen bij een bepaald geschil waarvoor bemiddeling bij ELA is aangevraagd, verloopt in overeenstemming met het reglement van orde vanaf het begin van de bemiddelingsprocedure (ongeacht of die is ingeleid door een lidstaat, Solvit of rechtstreeks op initiatief van ELA zelf) tot het einde van een bemiddelingsprocedure.

Het bemiddelingssecretariaat biedt technische en logistieke steun die de bij de bemiddeling betrokken partijen nodig kunnen hebben, van de vertaling van documenten tot het ter beschikking stellen van ruimten of deskundig advies over de procedures die moeten worden gevolgd bij bemiddeling. Het ELA-secretariaat ondersteunt het bemiddelingsproces door de nodige hulpmiddelen en instrumenten – waaronder begeleiding – ter beschikking te stellen die de betrokkenen nodig kunnen hebben om het bemiddelingsproces te vergemakkelijken.

Het ELA-bemiddelingssecretariaat voert ook de administratieve ontvankelijkheidstoets uit, waarbij het nagaat of alle noodzakelijke formaliteiten voor de start van de eerste fase van de bemiddeling correct zijn vervuld.

Het ELA-bemiddelingssecretariaat gaat na of de niet-bindende adviezen die in bepaalde bemiddelingszaken zijn aangenomen, in overeenstemming zijn met het Europese wetskader en controleert of de lidstaten overeenkomstig het reglement van orde verslag uitbrengen over de uitvoering van de niet-bindende adviezen.

Inleidende fasen van de bemiddelingsprocedure

Ongeacht de wijze waarop een verzoek of initiatief tot bemiddeling bij ELA wordt ingediend, moeten alle lidstaten die partij zijn bij het geschil er uitdrukkelijk mee instemmen dat zij bij bemiddeling betrokken worden. Bemiddeling kan niet plaatsvinden tegen de wil of zonder de betrokkenheid van alle betrokken lidstaten. Het uitgangspunt van vrijwillige deelname blijft de hoeksteen van de gehele bemiddelingsprocedure.

Voordat de bemiddelingsprocedure formeel van start kan gaan, verzamelt het ELA-bemiddelingssecretariaat alle noodzakelijke en relevante informatie bij de lidstaten. Dit omvat de gedetailleerde verklaringen waarin de lidstaten (hun standpunten over) het geschil uiteenzetten.

Het ELA-bemiddelingssecretariaat zal een **administratieve ontvankelijkheidstoets** uitvoeren zodra alle documenten van de lidstaten werden ontvangen. Zonder een complete ontvankelijkheidstoets kan de bemiddelingsprocedure niet worden gestart.

Eerste fase van de bemiddelingsprocedure en de rol van de bemiddelaars

De ontvankelijkheidstoets door het ELA-bemiddelingssecretariaat kan uiteindelijk leiden tot de formele **start van de eerste fase van de bemiddelingsprocedure**.

Daarvoor zal het ELA-bemiddelingssecretariaat een “kennisgevingsbrief over de start van de eerste fase van de bemiddelingsprocedure” doen toekomen aan de lidstaten, waarin hun worden verzocht om:

- (1) **binnen tien werkdagen** een bemiddelaar te kiezen uit [de lijst van aangewezen bemiddelaars](#);
- (2) een nationale vertegenwoordiger voor de eerste fase van de bemiddeling te bevestigen of aan te stellen.

De lidstaten gebruiken een “antwoordbrief op de kennisgeving over de start van de eerste fase van de bemiddelingsprocedure” om te verklaren dat ze bereid zijn om deel te nemen aan de bemiddeling en waarin ze hun keuze voor een bemiddelaar bevestigen.



De lidstaten kunnen op verschillende manieren een bemiddelaar kiezen en kunnen naargelang van hun keuze in hun antwoord:

- hun keuze specificeren voor één of meer bemiddelaars uit de lijst van aangestelde bemiddelaars;
- hun akkoord uitspreken met alle bemiddelaars uit de lijst van aangestelde bemiddelaars;
- hun bezwaar uiten tegen een of meerdere van de voorgestelde bemiddelaars uit de lijst van aangewezen bemiddelaars.

De lidstaten worden aangemoedigd een bemiddelaar aan te wijzen uit de [lijst van aangewezen bemiddelaars](#) via rechtstreeks bilateraal contact om tot een gemeenschappelijk akkoord te komen.

Indien de lidstaten het eens zijn over een bemiddelaar, zal **ELA de gekozen bemiddelaar formeel aanwijzen**. Wanneer de lidstaten geen overeenkomst bereiken over de keuze van een bemiddelaar, zal ELA het initiatief nemen en de lidstaten een bemiddelaar voorstellen uit de lijst van aangewezen bemiddelaars. De lidstaten moeten daarmee instemmen.

Zodra de bemiddelaar is geselecteerd, ontvangt deze van het ELA-bemiddelingssecretariaat de volgende templates:

kennisgeving van selectie, die de bemiddelaar moet ondertekenen en terugsturen naar het ELA-bemiddelingssecretariaat	hier beschikbaar
verklaring van afwezigheid van belangenconflicten , die de bemiddelaar moet ondertekenen en terugsturen naar het ELA-bemiddelingssecretariaat	hier beschikbaar
mededeling over het bemiddelingsschema	hier beschikbaar

feitelijk verslag	hier beschikbaar
niet-bindend advies	hier beschikbaar
overeenkomst tot verlenging van de verslagperiode	hier beschikbaar
kennisgeving van verlenging van de bemiddelingsfase	hier beschikbaar
overeenkomst om de tweede fase van de bemiddeling te starten	hier beschikbaar

De templates en formulieren die de bemiddelaar ter beschikking worden gesteld, zijn bedoeld om de bemiddelingsprocedure en het werk van de bemiddelaar te ondersteunen en te vergemakkelijken. Niet alle formulieren of templates die naar de bemiddelaar worden gestuurd, zullen daadwerkelijk worden gebruikt, aangezien dit afhankelijk is van het proces en het resultaat van de bemiddeling zelf.

Vanaf de datum waarop de bemiddelaar de ondertekende "**kennisgeving van selectie**" naar het ELA-bemiddelingssecretariaat heeft teruggestuurd, begint een indicatieve **termijn van 45 werkdagen** te lopen waarin de eerste fase van de bemiddeling moet worden uitgevoerd met als doel tot een gemeenschappelijk akkoord over het geschil te komen.

! Versnelde bemiddeling

De lidstaten die partij zijn bij het geschil kunnen in overleg met de bemiddelaar tijdens de eerste fase van de bemiddeling kortere termijnen overeenkomen dan die waarin de werkafspraken voorzien, mits de kwaliteit van de procedure en van het niet-bindende advies behouden blijft.

De eerste fase van de bemiddeling duurt dus in principe maximaal vijf maanden. Tijdens het bemiddelingsproces kan de procedure echter worden opgeschort of voortijdig worden stopgezet.¹⁵

Wat doet de bemiddelaar bij opschorting of vervoegde stopzetting?

Zodra de bemiddelaar zich ervan bewust wordt dat de bemiddeling kan worden opgeschort of dreigt te worden onderbroken, vraagt hij of zij de lidstaten naar hun bereidheid om het proces voort te zetten en stelt hij of zij het ELA-bemiddelingssecretariaat ervan in kennis dat de procedure kan worden opgeschort of voortijdig kan worden stopgezet.

De eerste fase van de bemiddelingsprocedure is er hoofdzakelijk op gericht de meningsverschillen tussen de lidstaten over de toepassing van het relevante EU-acquis inzake arbeidsmobiliteit in een specifiek geval te overbruggen. De bemiddelaar leidt het proces met als doel de uiteenlopende standpunten van de betrokken lidstaten met elkaar te

¹⁵ De verschillende scenario's die kunnen leiden tot opschorting of vervoegde stopzetting worden beschreven in de algemene richtsnoeren en werkstromen met betrekking tot de bemiddelingsprocedure van de ELA.

verzoenen, wat uiteindelijk kan leiden tot een wederzijds aanvaardbare oplossing. De aangewezen bemiddelaar raadpleegt de lidstaten om de meest geschikte aanpak voor de bemiddeling te kiezen.

Hoe wordt de juiste aanpak voor bemiddeling gekozen?

Allereerst **leidt de bemiddelaar het bemiddelingsproces** door de agenda te bepalen, de voertaal te kiezen en de (fysieke en/of online georganiseerde) bijeenkomsten en uitwisselingen tussen de lidstaten te plannen.

De bemiddelaar krijgt hierbij ondersteuning van het ELA-bemiddelingssecretariaat voor administratieve en logistieke aspecten, met inbegrip van tolkdiensten.

De bemiddelaar betreft de lidstaten actief en raadpleegt hen van meet af aan en gedurende het gehele proces, tot en met de opstelling van het definitieve feitenverslag en het niet-bindende advies.

Er kunnen verschillende benaderingen worden gevolgd¹⁶, en het is aan de bemiddelaar en de lidstaten om te beslissen welke benadering het meest geschikt is om de bemiddelingsprocedure ter zake te organiseren. Er worden twee mogelijke bemiddelingsbenaderingen voorgesteld, maar in de praktijk worden vaak aspecten uit beide benaderingen gecombineerd:

- **standaardbemiddeling,**
- **begeleide bemiddeling,**
- **een combinatie van de twee.**

Zodra de bemiddelaar heeft besloten welke aanpak het meest geschikt is om de procedure te organiseren, dient hij of zij de modaliteiten die met de lidstaten zijn overeengekomen te noteren in het "**bemiddelingsschema**". Op basis van dit document verbinden de partijen zich tot de verdere stappen, met inbegrip van het tijdschema en de respectieve verbintenissen.

Tijdens het bemiddelingsproces kunnen de lidstaten een beroep doen op **deskundigen in een adviserende rol** (zie hierboven) om te kunnen profiteren van **professionele expertise** op het gebied van EU-arbeidsmobiliteit en coördinatie van sociale zekerheid.

Hoe kunnen bemiddelaars deskundigen in een adviserende rol inschakelen?

De bemiddelaar kan op verzoek van de lidstaten of op eigen initiatief deskundigen in een adviserende rol uitnodigen, bijvoorbeeld wanneer de bemiddelaar van mening is dat de bijdrage van (een) deskundige(n) in een adviserende rol nuttig kan zijn voor het verloop van de besprekingen en gedachtewisselingen.

De bemiddelaar moet ervoor zorgen dat alle lidstaten die partij zijn bij het geschil **instemmen** met de betrokkenheid van de deskundigen in een adviserende rol.

Zodra toestemming is verkregen, informeert de bemiddelaar het ELA-bemiddelingssecretariaat via e-mail of langs andere weg over de betrokkenheid van de deskundigen in een adviserende rol. De bemiddelaar neemt dan contact op met de

¹⁶ De bijzonderheden van de voorgestelde benaderingen zijn beschreven in bijlage I.

deskundige in een adviserende rol en nodigt die persoon uit voor een of meer sessies of bijeenkomsten. Deze deskundigen kan ook om schriftelijk advies worden gevraagd.

De eerste fase van de bemiddelingsprocedure eindigt in principe op het moment dat de **standaardtermijn van 45 werkdagen** is verstreken¹⁷. De laatste procedurestap varieert naargelang het resultaat van de bemiddeling.

Resultaat A: De lidstaten stemmen in met een niet-bindend advies

Als de partijen het **binnen de termijn van 45 werkdagen eens worden over een niet-bindend advies**, zal de bemiddelaar de partijen begeleiden bij de afsluiting van het proces. In dat geval stelt de bemiddelaar een "**definitief feitelijk verslag**" op, waarin het "**niet-bindend advies**" is opgenomen, dat vervolgens voor commentaar en feedback naar de lidstaten en ELA wordt gestuurd¹⁸. De lidstaten kunnen **feedback geven binnen 15 werkdagen** na de datum van toezending van het feitelijk ontwerpverslag en het niet-bindend advies. Het ELA-bemiddelingssecretariaat gaat binnen dezelfde termijn na of het niet-bindend advies naar zijn mening in overeenstemming is met het EU-acquis inzake arbeidsmobiliteit. Zodra het ELA-bemiddelingssecretariaat heeft geverifieerd dat alles in overeenstemming is, **heeft de bemiddelaar 15 werkdagen** om het feitelijk verslag en het niet-bindend advies af te werken en naar het ELA-bemiddelingssecretariaat te sturen.

Resultaat B: De lidstaten zijn het niet eens over een niet-bindend advies

Als de lidstaten het daarentegen **binnen 45 werkdagen niet eens worden over een niet-bindend advies**, kunnen zij:

- **de eerste fase van de bemiddeling verlengen met 15 extra werkdagen** – in dat geval informeert de bemiddelaar het ELA-bemiddelingssecretariaat over de verlenging via de "**kennisgeving van verlenging van de bemiddelingsfase**";
- **de eerste fase beëindigen** en de bemiddeling stopzetten;
- **akkoord gaan met de start van de tweede fase** van de bemiddeling. In dat geval verzoekt de bemiddelaar, met de steun van het ELA-bemiddelingssecretariaat, de lidstaten de "**overeenkomst om de tweede fase van de bemiddeling te starten**" te ondertekenen.

In beide gevallen moet de bemiddelaar het "**feitelijk verslag**" opstellen, op dezelfde wijze en binnen dezelfde termijn als beschreven onder "**resultaat A**", en dit naar het ELA-bemiddelingssecretariaat sturen.

¹⁷ Zonder rekening te houden met eventuele opschorting of verlenging van de bemiddelingsprocedure.

¹⁸ Overeenkomstig artikel 19, lid 10, van het reglement voor de procesvoering kan de bemiddelaar: "[...] met instemming van de lidstaten die partij zijn bij het geschil verzoeken om nog eens tien werkdagen om het verslag af te ronden [...]". De verlenging kan aan het ELA-bemiddelingssecretariaat worden gemeld via de "overeenkomst tot verlenging van de verslagperiode".

Tweede fase van de bemiddelingsprocedure en de rol van de bemiddelingscommissie

In van de tweede fase van de bemiddelingsprocedure is het de bedoeling om de lidstaten een **extra mogelijkheid te bieden om hun geschil op te lossen** wanneer in de eerste fase van de bemiddelingsprocedure geen oplossing kon worden gevonden en er dus geen overeenstemming is bereikt over een niet-bindend advies.

Terwijl in de eerste fase van de bemiddeling één bemiddelaar het proces leidt, wordt de **bemiddeling in de tweede fase uitgevoerd voor de bemiddelingscommissie (of een panel)**, samengesteld uit deskundigen uit andere lidstaten dan de partijen bij het geschil. De deskundigen zijn door de raad van bestuur van ELA formeel benoemd tot lid van de ELA-bemiddelingscommissie.

De tweede fase van de bemiddelingsprocedure kan alleen door het ELA-bemiddelingssecretariaat worden ingeleid via de “kennisgeving aan de lidstaten dat de tweede fase van de bemiddeling gaat starten”, indien aan de volgende twee cumulatieve voorwaarden is voldaan:

- tijdens de eerste fase van de bemiddeling is geen oplossing gevonden en de lidstaten die partij zijn bij het geschil zijn het niet eens geworden over een niet-bindend advies, en
- alle lidstaten die partij zijn bij het geschil gaan ermee akkoord het proces voort te zetten en de tweede fase van de bemiddelingsprocedure te starten¹⁹.

Als aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, stuurt het ELA-bemiddelingssecretariaat een “**brief aan de voorzitter**”²⁰, samen met de nodige documenten voor de tweede fase van de bemiddeling.

brief aan de voorzitter	hier beschikbaar
verklaring van afwezigheid van belangenconflicten , die de voorzitter moet ondertekenen en terugsturen naar het ELA-bemiddelingssecretariaat	hier beschikbaar
brief ter benoeming van de rapporteur	hier beschikbaar
brief tot aanwijzing van een deskundige	hier beschikbaar
kennisgevingsbrief om de lidstaten en ELA te informeren over de samenstelling van het panel	hier beschikbaar
feitelijk verslag	hier beschikbaar
niet-bindend advies	hier beschikbaar
overeenkomst tot verlenging van de verslagperiode	hier beschikbaar

¹⁹ Hun akkoord krijgt formeel vorm door het document dat de lidstaten met de ondersteuning van de bemiddelaar hebben ondertekend tijdens de eerste fase van de bemiddeling (overeenkomst om de tweede fase van de bemiddeling te starten).

²⁰ Naast de in de tabel vermelde documenten, die moeten of kunnen worden ingevuld, worden ook de gedetailleerde verklaringen van de partijen meegestuurd met de brief aan de voorzitter.

De voorzitter heeft **tien werkdagen**, te rekenen vanaf de datum van kennisgeving van de start van de tweede fase van de bemiddeling, om in een specifieke zaak **een panel van deskundigen of de gehele bemiddelingscommissie** aan te wijzen als het orgaan dat wordt belast met de bemiddelingstaken tijdens de tweede fase van de bemiddelingsprocedure.

Criteria om een panel dan wel de gehele bemiddelingscommissie te selecteren

STANDAARDPROCEDURE

Om de tweede fase van de bemiddelingsprocedure zo doeltreffend, snel en efficiënt mogelijk te laten verlopen, stelt ELA voor om een **panel van deskundigen** aan te wijzen in plaats van de gehele bemiddelingscommissie. Het wordt aanbevolen dat de voorzitter ervoor zorgt dat het panel is samengesteld uit deskundigen van de bemiddelingscommissie die beschikken **over relevante kennis en deskundigheid met betrekking tot de aard en het onderwerp** van het geschil, waarbij **zoveel mogelijk en in de mate van het mogelijke het noodzakelijke geografische en genderevenwicht** in acht wordt genomen.

UITZONDERLIJKE PROCEDURE

Ingeval zich echter *één of meer van de volgende uitzonderlijke omstandigheden* voordoen, raadt ELA de voorzitter aan de **gehele bemiddelingscommissie** te verzoeken tijdens de tweede fase van de bemiddeling als bemiddelingsorgaan op te treden:

- 1) het geschil is bijzonder complex en/of heeft betrekking op een groot aantal gebieden en/of er zijn meerdere lidstaten bij betrokken;
- 2) de uitkomst van de geschillenbeslechting kan belangrijke gevolgen hebben voor andere lidstaten die geen partij zijn bij het geschil;
- 3) de bemiddeling vereist een enorm breed scala aan verschillende vaardigheden, die beter vertegenwoordigd zijn wanneer de hele bemiddelingscommissie bij de bemiddeling betrokken wordt.

Het blijft niettemin aan de voorzitter van de bemiddelingscommissie om te beslissen over de samenstelling van het panel/de bemiddelingscommissie waaraan in de tweede fase van de bemiddelingsprocedure voor een specifiek geschil/een specifieke zaak de rol van bemiddelend orgaan wordt toevertrouwd.

Zodra de voorzitter een keuze heeft gemaakt voor een panel van deskundigen of voor de gehele bemiddelingscommissie, zal hij of zij:

- de geselecteerde deskundigen aanwijzen en in kennis stellen, en hun instemming met deelname aan de tweede bemiddelingsfase bevestigen met de "**brief tot aanwijzing van een deskundige**"²¹;
- uit de aangestelde deskundigen een rapporteur benoemen, met de "**brief ter benoeming van de rapporteur**";

²¹ In de brief aan de deskundigen en de rapporteur voegt de voorzitter de gedetailleerde verklaringen, het feitelijke verslag en de verklaring van afwezigheid van belangenconflicten toe, die de deskundigen moeten ondertekenen en terugsturen naar het ELA-bemiddelingssecretariaat.

- de lidstaten die partij zijn bij het geschil via een “**kennisgevingsbrief over de samenstelling van het panel of de bemiddelingscommissie**” meedelen of de tweede fase van de bemiddelingsprocedure zal plaatsvinden in panelsamenstelling of voor de voltallige bemiddelingscommissie. De voorzitter deelt dit onverwijld mee.

Vanaf de datum waarop de bemiddelingscommissie of het panel wordt aangewezen, gaat een indicatieve **termijn van 45 werkdagen** in waarin de tweede fase van de bemiddeling moet worden uitgevoerd met als doel tot een gemeenschappelijk akkoord over het geschil te komen.

Versnelde bemiddeling



De lidstaten die partij zijn bij het geschil kunnen in overleg met de voorzitter van de bemiddelingscommissie tijdens de tweede fase van de bemiddeling kortere termijnen overeenkomen dan die waarin de werkafspraken voorzien, mits de kwaliteit van de procedure en van het niet-bindende advies behouden blijft.

De tweede fase van de bemiddeling duurt in principe maximaal vijf maanden. Tijdens het bemiddelingsproces kan de procedure echter worden opgeschort of voortijdig worden stopgezet.²² Bovendien kan het, ook tijdens deze tweede fase van de bemiddeling, nodig zijn dat ELA in contact treedt met de Administratieve Commissie om kwesties in verband met de coördinatie van sociale zekerheid aan te pakken.²³

Wat doet de voorzitter in geval van opschorting of vervroegde stopzetting?

Zodra de voorzitter zich ervan bewust wordt dat de bemiddeling kan worden opgeschort of dreigt te worden onderbroken, vraagt hij of zij de lidstaten naar hun bereidheid om het proces voort te zetten en stelt hij of zij het ELA-bemiddelingssecretariaat ervan in kennis dat de procedure kan worden opgeschort of voortijdig kan worden stopgezet.

De voorzitter van de bemiddelingscommissie leidt het bemiddelingsproces door de agenda te bepalen, de voertaal te kiezen en de (fysieke en/of online georganiseerde) bijeenkomsten en uitwisselingen tussen de lidstaten te plannen. De voorzitter krijgt hierbij **ondersteuning van het ELA-bemiddelingssecretariaat** voor administratieve en logistieke aspecten, met inbegrip van tolkdiensten.

Net als in de eerste fase van de bemiddelingsprocedure is er **behoefte aan een vooraf bepaalde aanpak van de bemiddeling**, die met de lidstaten moet worden overeengekomen en geconcretiseerd in een plan voor de bemiddelingsprocedure. De voorzitter raadpleegt de lidstaten om de meest geschikte aanpak voor de bemiddeling te kiezen.

Hoe wordt de juiste aanpak voor bemiddeling gekozen?

²² De verschillende scenario's die kunnen leiden tot opschorting of vervroegde stopzetting worden beschreven in de algemene richtsnoeren en werkstromen met betrekking tot de bemiddelingsprocedure van de ELA.

²³ Wanneer het nodig is de Administratieve Commissie in te schakelen, moeten altijd de desbetreffende werkstroomrichtsnoeren voor interactie tussen de AC en ELA worden geraadpleegd en toegepast.

Er kunnen verschillende benaderingen voor de bemiddeling worden gevolgd²⁴, en het is aan de voorzitter om in overleg met de lidstaten te beslissen welke benadering het meest geschikt is om de bemiddelingsprocedure ter zake te organiseren. Er worden twee mogelijke bemiddelingsbenaderingen voorgesteld, maar in de praktijk worden vaak aspecten uit beide benaderingen gecombineerd:

- **standaardbemiddeling,**
- **begeleide bemiddeling,**
- **een combinatie van de twee.**

Zodra de voorzitter heeft besloten welke aanpak het meest geschikt is, dient hij of zij de modaliteiten die met de lidstaten zijn overeengekomen te noteren in het "**bemiddelingsschema**". Op basis van dit document verbinden de partijen zich tot de verdere stappen, met inbegrip van het tijdschema en de respectieve verbintenissen.

Tijdens het bemiddelingsproces kunnen de lidstaten een beroep doen op **deskundigen in een adviserende rol** (zie hierboven) om te kunnen profiteren van **professionele expertise** op het gebied van EU-arbeidsmobiliteit en coördinatie van sociale zekerheid.

Hoe kan de voorzitter deskundigen in een adviserende rol inschakelen?

De voorzitter kan op verzoek van de lidstaten of op eigen initiatief deskundigen in een adviserende rol uitnodigen, bijvoorbeeld wanneer de voorzitter van mening is dat de bijdrage van (een) deskundige(n) in een adviserende rol nuttig kan zijn voor het verloop van de besprekingen en gedachtewisselingen.

De voorzitter moet ervoor zorgen dat alle lidstaten die partij zijn bij het geschil **instemmen** met de betrokkenheid van de deskundigen in een adviserende rol.

Zodra toestemming is verkregen, informeert de voorzitter het ELA-bemiddelingssecretariaat via e-mail of langs andere weg over de betrokkenheid van de deskundigen in een adviserende rol. De voorzitter neemt dan contact op met de deskundige in een adviserende rol en nodigt die persoon uit voor een of meer sessies of bijeenkomsten. Deze deskundigen kan ook om schriftelijk advies worden gevraagd.

De **tweede fase van de bemiddelingsprocedure eindigt** in principe zodra de **standaardtermijn van 45 dagen (gerekend vanaf de datum van aanwijzing van de bemiddelingscommissie of het panel) is verstreken²⁵**. De laatste procedurestappen variëren naargelang het resultaat van de bemiddeling.

Resultaat A: De lidstaten stemmen in met een niet-bindend advies

Als de partijen het **binnen de termijn van 45 werkdagen** waarin is voorzien voor de tweede fase van de bemiddeling **eens worden over een niet-bindend advies**, zal de voorzitter de partijen begeleiden bij de afsluiting van het proces. In dat geval stelt de rapporteur een ontwerp op van een "**definitief feitelijk verslag**", waarin het "**niet-bindend advies**" is opgenomen, dat vervolgens – na goedkeuring door de voorzitter en de vicevoorzitters – voor

²⁴ De bijzonderheden van de voorgestelde benaderingen zijn beschreven in bijlage II.

²⁵ Zonder rekening te houden met een eventuele opschorting van de bemiddelingsprocedure.

commentaar en feedback naar de lidstaten en ELA wordt gestuurd²⁶. De lidstaten kunnen **feedback geven binnen 15 werkdagen** na de datum van toezending van het feitelijk ontwerpverslag en het niet-bindend advies. Het ELA-bemiddelingssecretariaat gaat binnen dezelfde termijn na of het niet-bindend advies naar zijn mening in overeenstemming is met het EU-acquis inzake arbeidsmobiliteit. Zodra het ELA-bemiddelingssecretariaat heeft geverifieerd dat alles in overeenstemming is, heeft **de rapporteur 15 werkdagen** om het feitelijk verslag en het bijgevoegde niet-bindend advies af te werken en naar het ELA-bemiddelingssecretariaat te sturen.

Resultaat B: De lidstaten zijn het niet eens over een niet-bindend advies

Als de lidstaten het daarentegen **binnen 45 werkdagen niet eens worden over een niet-bindend advies**, kunnen zij:

- **de tweede fase van de bemiddeling verlengen met 15 extra werkdagen** – in dat geval informeert de voorzitter het ELA-bemiddelingssecretariaat over de verlenging via de **“kennisgeving van verlenging van de bemiddelingsfase”**;
- **de tweede fase beëindigen** en de bemiddeling stopzetten.

Aan het einde van de tweede fase van de bemiddelingsprocedure moet de rapporteur altijd het **“feitelijk verslag”** opstellen en dit aan de voorzitter en de vicevoorzitters voorleggen voor hun opmerkingen en feedback. De voorzitter kan beslissen of het ontwerp van het feitelijk verslag wordt gedeeld met de andere leden van de bemiddelingscommissie of het panel met het oog op hun opmerkingen en feedback volgens hetzelfde tijdschema als beschreven onder **“resultaat A”**.

Wat gebeurt er na afloop van de bemiddeling?

Zodra het bemiddelingsproces is afgerond en de lidstaten een wederzijds aanvaardbare oplossing hebben bereikt, d.w.z. aan het einde van de eerste of tweede fase van de bemiddelingsprocedure, moeten de lidstaten binnen drie maanden verslag uitbrengen over de voortgang van de uitvoering²⁷. De lidstaten sturen hun uitvoeringsverslagen naar het ELA-bemiddelingssecretariaat.

²⁶ Overeenkomstig artikel 19, lid 17, van het reglement voor de procesvoering kan de rapporteur: “[...] met instemming van de lidstaten die partij zijn bij het geschil verzoeken om nog eens tien werkdagen om het verslag af te ronden [...]”. De verlenging kan aan het ELA-bemiddelingssecretariaat worden gemeld via de “overeenkomst tot verlenging van de verslagperiode”.

²⁷ Artikel 20 van het reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit.

Bijlage I: Twee benaderingen voor bemiddeling in de eerste fase

<i>Twee voornaamste bemiddelingsbenaderingen</i>	
<i>Standaardbemiddeling</i>	<i>Begeleide bemiddeling</i>
<p>Belangrijkste punten:</p> <p>Drie sessies: intake, onderhandeling, afsluiting.</p> <p>Grootste voordeel: het proces is zeer lineair en stelt de bemiddelaar in staat om de partijen te begeleiden en als facilitator op te treden.</p> <p>Grootste risico: het kan dat de bemiddelaar pas vrij laat in het proces (waarschijnlijk tijdens de onderhandelings sessie) bepaalde impasses en factoren ontdekt die een beslechting in de weg staan. Dat kan tot onnodige vertragingen leiden.</p>	<p>Belangrijkste punten:</p> <p>Drie sessies: intake (zeer grondig), onderhandeling, afsluiting.</p> <p>Grootste voordeel: het intakegesprek is zeer grondig. De bemiddelaar laat de partijen bespreken welke aanpak ze willen volgen en nodigt hen uit om het proces vorm te geven. De nadruk ligt erop van meet af aan te begrijpen waarom de partijen het geschil niet hebben kunnen oplossen en op basis daarvan een diagnose te ontwikkelen, die vervolgens wordt gebruikt om een meer gestructureerde onderhandelings sessie voor te stellen. Dat kan een aanzienlijke tijdsbesparing opleveren.</p> <p>Grootste risico: aangezien de partijen mogelijk niet onmiddellijk bereid zijn om samen te werken, kan het uittekenen van het proces moeilijk uitpakken.</p>
<p>Het proces:</p> <p>1. Individuele intakesessie met de partijen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De bemiddelaar neemt met elke partij afzonderlijk contact op; ○ stelt zichzelf voor; ○ legt de rol van een bemiddelaar uit en beantwoordt de vragen en zorgen van elke partij; ○ gaat na in hoeverre de aanwezigen bij de bemiddeling bevoegd zijn om te onderhandelen en in te stemmen met een voor beide partijen aanvaardbare oplossing; ○ controleert wie zal optreden als nationale vertegenwoordiger van de betrokken lidstaat; ○ gaat na of de respectieve delegaties van de partijen nog andere organisaties of deskundigen in een adviserende rol bevatten; ○ verzoekt de partijen een korte samenvatting van de aard van het geschil, hun respectieve standpunten 	<p>Het proces:</p> <p>1. Intake, planning en voorbereiding</p> <p>De begeleidende bemiddelaar gebruikt de eerste bijeenkomst en eventuele aanvullende gesprekken om met behulp van de partijen de rest van het proces te plannen. De bemiddelaar tracht daarbij in de eerste plaats de redenen te onderzoeken waarom de partijen het geschil niet hebben kunnen oplossen en op basis daarvan een diagnose te stellen, die vervolgens wordt gebruikt om een meer gestructureerd onderhandelingsproces voor te stellen (fase 2) dat erop gericht is de kansen te vergroten dat op een efficiënte en kosteneffectieve manier een wederzijds aanvaardbaar resultaat wordt bereikt. In deze fase wordt de inhoud van het geschil zelf niet besproken, maar ligt de</p>

en de feiten ter ondersteuning daarvan over te leggen en uit te wisselen;

- regelt de uitwisseling van alle voor het geschil relevante documenten (evenals de mate van vertrouwelijkheid van de uitwisseling);
- rondt de logistieke aspecten en het tijdschema van het proces af.

2. Onderhandelingsfase

- Openingsverklaringen (normaal gezien in voltallige bijeenkomst);
- beslissing over de te bespreken punten (vaststelling van de agenda);
- via voltallige bijeenkomsten en vertrouwelijke nevenvergaderingen spant de bemiddelaar zich in om
 - inzicht te krijgen in standpunten van de partijen en de achtergrondfeiten,
 - de zorgen, behoeften en belangen van de partijen te bepalen (afbakening van het probleem),
 - mogelijke keuzes voor te stellen (ontwikkeling van een oplossing),
 - de onderhandelingen tussen de partijen te faciliteren,
 - de uitwisseling van regelingsvoorstellen te vergemakkelijken.

3. Afsluitfase

- De bemiddelaar stelt een feitelijk verslag en een niet-bindend advies op of verklaart dat de onderhandelingen een impasse hebben bereikt;
- adviseert de partijen over de mogelijke volgende stappen;
- kan de partijen bijstaan bij het beperken van geschilpunten en/of het bereiken van overeenstemming over een reeks feiten;
- stelt het feitelijk verslag en niet-bindend advies op en stuurt deze documenten naar ELA.

nadruk op het uittekenen van het proces.

Individuele intakesessie met de partijen

- De bemiddelaar neemt met elke partij afzonderlijk contact op en stelt zich voor;
- legt uit wat begeleide bemiddeling inhoudt en wat de rol van een bemiddelaar is, en beantwoordt vragen en zorgen van elke partij;
- verkrijgt toestemming van de partijen voor de bemiddeling;
- zorgt ervoor dat alle eventuele achterstallige documenten ondertekend worden;
- gaat na in hoeverre de aanwezigen bij de bemiddeling bevoegd zijn om te onderhandelen en in te stemmen met een voor beide partijen aanvaardbare oplossing;
- controleert wie zal optreden als nationale vertegenwoordiger van de betrokken lidstaat;
- gaat na of de respectieve delegaties van de partijen nog andere organisaties of deskundigen in een adviserende rol bevatten;
- verzoekt de partijen een korte samenvatting van de aard van het geschil, hun respectieve standpunten en de feiten ter ondersteuning daarvan over te leggen en uit te wisselen;
- regelt een voltallige bijeenkomst om de onderhandelingsfase (fase 2) te plannen en voor te bereiden.

Planning (voltallige bijeenkomst)

- De bemiddelaar en de partijen trachten de ware aard van het geschil te achterhalen.
- De partijen komen overeen relevante documenten uit te wisselen.
- Er wordt vastgesteld wie direct of indirect moet worden betrokken bij het vinden van een oplossing, bijv. moeten de voornaamste actoren van de partijen daarbij ook een rol spelen of elkaar ontmoeten vóór de

	<p>bemiddeling? Of zijn er andere entiteiten die geraadpleegd moeten worden? Zo ja, welke rol moet de bemiddelaar dan spelen bij de voorbereiding van de partijen op de bijeenkomst, zodat deze productief is met het oog op het bereiken van een regeling?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventuele juridische kwesties worden geïdentificeerd en er wordt beslist hoe daarmee moet worden omgegaan. ○ Eventuele andere belemmeringen of potentiële obstakels voor het bereiken van een oplossing worden geïnventariseerd. ○ Er wordt geverifieerd dat de partijen/hun vertegenwoordigers de bevoegdheid hebben om te onderhandelen en tot een overeenstemming te komen. ○ Als er meerdere partijen bij het geschil betrokken zijn, wordt beslist of zij in groepen moeten worden verdeeld en elk afzonderlijk met de bemiddelaar moeten samenzitten. ○ Welke rol spelen de advocaten, de andere vertegenwoordigers en de deskundigen in het proces? ○ De opzet van de onderhandelingsfase wordt overeengekomen door te kiezen voor een combinatie van voltallige bijeenkomsten en nevensessies, alleen nevensessies of alleen voltallige bijeenkomsten. ○ Waarin schuilen de impasses die waarschijnlijk tijdens de onderhandelingen zullen optreden? Wat zijn effectieve methoden om een impasse te doorbreken? ○ Is onenigheid tussen deskundigen een mogelijke oorzaak van een impasse? Zo ja, hoe kunnen de meningsverschillen tussen de deskundigen dan zodanig worden afgebakend dat deze kunnen worden meegenomen in de keuze voor een regeling? ○ De logistieke aspecten en het tijdschema van het proces worden afgerond.
--	---

	<p>2. Onderhandelingsfase (vergelijkbaar met het standaardproces)</p> <p>3. Afsluitfase (vergelijkbaar met het standaardproces)</p>
--	---

Bijlage II: Twee benaderingen voor bemiddeling in de tweede fase

<i>Twee voornaamste bemiddelingsbenaderingen</i>	
<i>Standaardbemiddeling</i>	<i>Begeleide bemiddeling</i>
<p>Belangrijkste punten:</p> <p>Drie sessies: intake, onderhandeling, afsluiting.</p> <p>Grootste voordeel: het proces is zeer lineair en stelt de voorzitter, samen met de bemiddelingscommissie, in staat om de partijen te begeleiden en als facilitator op te treden.</p> <p>Grootste risico: het kan dat de bemiddelingscommissie pas vrij laat in het proces (waarschijnlijk tijdens de onderhandelingsessie) bepaalde impasses en factoren ontdekt die een beslechting in de weg staan. Dat kan tot onnodige vertragingen leiden.</p>	<p>Belangrijkste punten:</p> <p>Drie sessies: intake (zeer grondig), onderhandeling, afsluiting.</p> <p>Grootste voordeel: het intakegesprek is zeer grondig. De bemiddelingscommissie laat de partijen bespreken welke aanpak ze willen volgen en nodigt hen uit om het proces vorm te geven. De nadruk ligt erop van meet af aan te begrijpen waarom de partijen het geschil niet hebben kunnen oplossen en op basis daarvan een diagnose te ontwikkelen, die vervolgens wordt gebruikt om een meer gestructureerde onderhandelingsessie voor te stellen. Dat kan een aanzienlijke tijdsbesparing opleveren.</p> <p>Grootste risico: aangezien de partijen mogelijk niet onmiddellijk bereid zijn om samen te werken, kan het uittekenen van het proces moeilijk uitpakken.</p>
<p>Het proces:</p> <p>1. Individuele intakesessie met de partijen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De voorzitter neemt met elke partij afzonderlijk contact op; ○ stelt zichzelf voor; ○ legt de rol van de voorzitter uit en beantwoordt vragen en zorgen van elke partij; ○ gaat na in hoeverre de aanwezigen bij de bemiddeling bevoegd zijn om 	<p>Het proces:</p> <p>1. Intake, planning en voorbereiding</p> <p>De begeleidende voorzitter/bemiddelingscommissie gebruikt de eerste bijeenkomst en eventuele aanvullende gesprekken om met behulp van de partijen de rest van het proces te plannen. De voorzitter tracht daarbij in de eerste plaats de redenen te onderzoeken waarom de partijen het geschil niet hebben kunnen oplossen en</p>

<p>te onderhandelen en in te stemmen met een voor beide partijen aanvaardbare oplossing;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ controleert wie zal optreden als nationale vertegenwoordiger van de betrokken lidstaat; ○ gaat na of de respectieve delegaties van de partijen nog andere organisaties of deskundigen in een adviserende rol bevatten; ○ verzoekt de partijen een korte samenvatting van de aard van het geschil, hun respectieve standpunten en de feiten ter ondersteuning daarvan over te leggen en uit te wisselen; ○ regelt de uitwisseling van alle voor het geschil relevante documenten (evenals de mate van vertrouwelijkheid van de uitwisseling); ○ rondt de logistieke aspecten en het tijdschema van het proces af. <p>2. Onderhandelingsfase</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Openingsverklaringen (normaal gezien in voltallige bijeenkomst); ○ beslissing over de te bespreken punten (vaststelling van de agenda); ○ via voltallige bijeenkomsten en vertrouwelijke nevenvergaderingen spant de bemiddelaar zich in om <ul style="list-style-type: none"> ▪ inzicht te krijgen in standpunten van de partijen en de achtergrondfeiten, ▪ de zorgen, behoeften en belangen van de partijen te bepalen (afbakening van het probleem), ▪ mogelijke keuzes voor te stellen (ontwikkeling van een oplossing), ▪ de onderhandelingen tussen de partijen te faciliteren, ▪ de uitwisseling van regelingsvoorstellen te vergemakkelijken, ▪ hoorzittingen voor te stellen. 	<p>op basis daarvan een diagnose te stellen, die vervolgens wordt gebruikt om een meer gestructureerd onderhandelingsproces voor te stellen (fase 2) dat erop gericht is de kansen te vergroten dat op een efficiënte en kosteneffectieve manier een wederzijds aanvaardbaar resultaat wordt bereikt. In deze fase wordt de inhoud van het geschil zelf niet besproken, maar ligt de nadruk op het uittekenen van het proces.</p> <p>Individuele intakesessie met de partijen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ De voorzitter neemt met elke partij afzonderlijk contact op en stelt zich voor; ○ legt uit wat begeleide bemiddeling inhoudt en wat de rol en mogelijke bijdrage van de voorzitter en de bemiddelingscommissie in het proces zijn; ○ verkrijgt toestemming van de partijen voor de bemiddeling; ○ zorgt ervoor dat alle eventuele achterstallige documenten ondertekend worden; ○ gaat na in hoeverre de aanwezigen bij de bemiddeling bevoegd zijn om te onderhandelen en in te stemmen met een voor beide partijen aanvaardbare oplossing; ○ controleert wie zal optreden als nationale vertegenwoordiger van de betrokken lidstaat; ○ gaat na of de respectieve delegaties van de partijen nog andere organisaties of deskundigen in een adviserende rol bevatten; ○ verzoekt de partijen een korte samenvatting van de aard van het geschil, hun respectieve standpunten en de feiten ter ondersteuning daarvan over te leggen en uit te wisselen; ○ regelt een voltallige bijeenkomst om de onderhandelingsfase (fase 2) te plannen en voor te bereiden. <p>Planning (voltallige bijeenkomst)</p>
---	--

3. Afsluitfase

- De rapporteur stelt een feitelijk verslag en een niet-bindend advies op of verklaart dat de onderhandelingen een impasse hebben bereikt.
 - De voorzitter adviseert de partijen over de mogelijke volgende stappen.
 - De voorzitter kan de partijen bijstaan bij het beperken van geschilpunten en/of het bereiken van overeenstemming over een reeks feiten.
 - De rapporteur legt de laatste hand aan het feitelijk verslag en het (eventuele) niet-bindende advies en stuurt deze documenten naar ELA.
- De voorzitter/bemiddelingscommissie en de partijen trachten de ware aard van het geschil te achterhalen.
 - De partijen komen overeen relevante documenten uit te wisselen.
 - Er wordt vastgesteld wie direct of indirect moet worden betrokken bij het vinden van een oplossing, bijv. moeten de voornaamste actoren van de partijen daarbij ook een rol spelen of elkaar ontmoeten vóór de bemiddeling? Of zijn er andere entiteiten die geraadpleegd moeten worden? Zo ja, welke rol moet de voorzitter/bemiddelingscommissie dan spelen bij de voorbereiding van de partijen op de bijeenkomst, zodat deze productief is met het oog op het bereiken van een regeling?
 - Eventuele juridische kwesties worden geïdentificeerd en er wordt beslist hoe daarmee moet worden omgegaan.
 - Eventuele andere belemmeringen of potentiële obstakels voor het bereiken van een oplossing worden geïnventariseerd.
 - Er wordt geverifieerd dat de partijen/hun vertegenwoordigers de bevoegdheid hebben om te onderhandelen en tot een overeenstemming te komen.
 - Als er meerdere partijen bij het geschil betrokken zijn, wordt beslist of zij in groepen moeten worden verdeeld en elk afzonderlijk met de bemiddelingscommissie moeten samenzitten.
 - Welke rol spelen de advocaten, de andere vertegenwoordigers en de deskundigen in het proces?
 - De opzet van de onderhandelingsfase wordt overeengekomen door te kiezen voor een combinatie van voltallige bijeenkomsten en nevensessies, alleen nevensessies of alleen voltallige bijeenkomsten.
 - Waarin schuilen de impasses die waarschijnlijk tijdens de onderhandelingen zullen optreden? Wat zijn effectieve methoden om een impasse te doorbreken?
 - Is onenigheid tussen deskundigen een mogelijke oorzaak van een impasse? Zo ja, hoe kunnen de

	<p>meningsverschillen tussen de deskundigen dan zodanig worden afgebakend dat deze kunnen worden meegenomen in de keuze voor een regeling?</p> <ul style="list-style-type: none">○ De logistieke aspecten en het tijdschema van het proces worden afgerond. <p>2. Onderhandelingsfase (zie standaardproces)</p> <p>3. Afsluitfase (zie standaardproces)</p>
--	---

Bijlage III: templates

Kennisgeving van selectie, van ELA aan de bemiddelaar

Kennisgeving van selectie
<i>[De heer/mevrouw + vul de naam en achternaam van de geadresseerde in]</i>
<i>[Organisatie/entiteit/afdeling]</i>
<i>[Adres]</i>
<i>[Plaats]</i>
<i>[Postcode]</i>
<i>[E-mail]</i>
<p>Betreft: kennisgeving van selectie van een bemiddelaar, zaak nr. [___]</p> <p>Ref.: <i>[vermeld hier het referentienummer]</i></p> <p>Geachte <i>[heer/mevrouw + voor- en achternaam van de bemiddelaar]</i>,</p> <p>U bent door <i>[lidstaat nr. 1 en lidstaat nr. 2 OF de Europese Arbeidsautoriteit (hierna: "ELA")]</i> geselecteerd om als bemiddelaar op te treden in bemiddelingsprocedure nr. [____] tussen:</p> <p>[lidstaat nr. 1], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 1], en</p> <p>[lidstaat nr. 2], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 2].</p> <p>De bemiddeling zal plaatsvinden overeenkomstig de procedures die zijn uiteengezet in het reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit, vastgesteld op 10 november 2021 (te raadplegen op deze website).</p> <p>Bijgaand vindt u de volgende documenten:</p> <ol style="list-style-type: none">1) de gedetailleerde verklaringen van [lidstaat nr. 1] en [lidstaat nr. 2], de partijen bij bemiddelingsprocedure nr. [____];2) de verklaring van afwezigheid van belangenconflicten, die als zodanig ondertekend moet worden teruggestuurd naar de afzender;3) het feitelijk verslag, dat het model vormt voor de opstelling van het definitieve feitelijke verslag. <p>Indien er enige reden bestaat waarom u dit specifieke geschil niet kunt leiden, verzoeken wij u dit onmiddellijk te melden aan <i>[de heer/mevrouw + voornaam en achternaam]</i> van het ELA-secretariaat.</p> <p>Mocht u vragen hebben over deze opdracht, aarzel dan niet om contact op te nemen met <i>[de heer/mevrouw + voornaam en achternaam]</i> van het ELA-secretariaat op [telefoon en/of e-mail].</p> <p>Gelieve bij het afsluiten van de bemiddeling <i>[de heer/mevrouw + voornaam en achternaam]</i> van het ELA-secretariaat het definitieve feitelijke verslag toe te sturen als bedoeld in artikel 19, lid 10, van het reglement van orde.</p> <p>Hartelijk dank voor uw diensten.</p> <p>Hoogachtend,</p> <p>Voor- en achternaam _____</p>

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Bijlagen bij de brief tot aanwijzing:

- verklaring van afwezigheid van belangenconflicten;
- template voor feitelijk verslag;
- gedetailleerde verklaringen van de lidstaten die partij zijn bij het geschil.

Verklaring van afwezigheid van belangenconflicten, van de bemiddelaar/voorzitter aan ELA

Verklaring van afwezigheid van belangenconflicten

[De heer/mevrouw + vul de naam van de geadresseerde in]

Uitvoerend directeur/hoofd van de eenheid Samenwerkingsondersteuning

Europese Arbeidsautoriteit

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakije

mediation@ela.europa.eu

Betreft: verklaring van afwezigheid van belangenconflicten

Ref.: *[vermeld hier het referentienummer]*

[Geachte (heer/mevrouw)],

Conform het vereiste in artikel 4, lid 4, van het reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit, vastgesteld op 10 november 2021, verklaar ik, *[voor- en achternaam]*, ondergetekende, hierbij dat er geen sprake is van feitelijke of mogelijke belangenconflicten die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de taken waartoe ik mij heb verbonden om naar behoren en op gepaste wijze te worden ingezet als:

- bemiddelaar
- deskundige van de bemiddelingscommissie
- voorzitter van de bemiddelingscommissie
- vicevoorzitter van de bemiddelingscommissie
- deskundige in een adviserende rol

in bemiddelingsprocedure nr. [____], waarvoor ik ben aangewezen of uitgenodigd om deel te nemen door de Europese Arbeidsautoriteit (hierna: "ELA") bij de brief tot aanwijzing die ik heb ontvangen op de [____] dag van de maand [____] in het jaar [____].

Ik ben mij ervan bewust dat een belangenconflict een situatie is waarin mijn persoonlijke belangen en banden feitelijk of mogelijk kunnen worden geacht een negatieve invloed te hebben op mijn

onafhankelijkheid of onpartijdigheid in dit specifieke geschil of mijn loyaliteit aan ELA, en dat het daarbij onder meer gaat om:

- directe belangen (financiële voordelen die bijvoorbeeld voortvloeien uit dienstbetrekking, aangenomen werk, beleggingen, honoraria enz.);
- indirecte financiële belangen (bijv. subsidies, sponsoring of enig ander soort voordeel);
- belangen die het gevolg zijn van beroepsmatige activiteiten van mij of mijn gezinsleden;
- al mijn eventuele lidmaatschappen of banden met organisaties, organen of clubs die een belang hebben bij het werk van alle bij dit geschil betrokken actoren;
- andere belangen of feiten die ik, ondergetekende, als relevant beschouw.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, begrijp ik dat ELA het waargenomen belangenconflict beoordeelt en gepaste maatregelen neemt om de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de bemiddelingsprocedure te waarborgen. ELA komt in dat geval tot een naar behoren met redenen omkleed besluit over mijn waargenomen situatie van belangenconflict en de uitvoering van mijn taken.

Ik verbind mij ertoe mij aan het besluit van ELA te houden.

Zoals bepaald in artikel 7, lid 5, van het reglement van orde verbind ik mij er hierbij toe ELA schriftelijk in kennis te stellen zodra zich tijdens de uitvoering van mijn taken een belangenconflict voordoet, door onverwijld een schriftelijke verklaring in te dienen waarin de specifieke situatie van het feitelijke of mogelijke belangenconflict wordt beschreven.

Ik verklaar naar eer en geweten dat de verstrekte informatie waarheidsgetrouw en volledig is.

Hoogachtend,

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Mededeling over het schema, de vorm en de regels van de bemiddeling, van de bemiddelaar/voorzitter aan ELA

Mededeling over de bemiddelingsbenadering

[De heer/mevrouw + vul de naam van de geadresseerde in]

Uitvoerend directeur/hoofd van de eenheid Samenwerkingsondersteuning

Europese Arbeidsautoriteit

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakije

mediation@ela.europa.eu

Betreft: mededeling over het bemiddelingsschema voor zaak nr. [__]

Ref.: *[vermeld hier het referentienummer]*

[Geachte (heer/mevrouw)],

Ik, [voor- en achternaam], ondergetekende, in mijn hoedanigheid van [bemiddelaar/voorzitter] voor bemiddelingsprocedure nr. [____], informeer de Europese Arbeidsautoriteit: (hierna "ELA") hierbij dat ik, na bestudering van het ontvangen materiaal, overleg met de partijen en een volledige evaluatie van het geschil, voorstel de volgende benadering te volgen:

Geef aan welke procedure u voorstelt:

- standaardbemiddelingsprocedure
- begeleide bemiddelingsprocedure
- andere procedure (toe te lichten in onderstaand tekstvak)

Geef meer informatie over uw keuze:

Vermeld alle elementen die verband houden met de technische organisatie en die u aan ELA wilt meedelen vóór de start van de:

- eerste fase van de bemiddeling
 - tweede fase van de bemiddeling
- (bijv. tijdschema, bijeenkomsten enz.)

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Feitelijk verslag, van de bemiddelaar/rapporteur aan ELA

Feitelijk verslag

[De heer/mevrouw + vul de naam van de geadresseerde in]

Uitvoerend directeur/hoofd van de eenheid Samenwerkingsondersteuning

Europese Arbeidsautoriteit

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakije

mediation@ela.europa.eu

[Vermeld hier de datum]

Betreft: feitelijk verslag, zaak nr. [__]

Ref.: [vermeld hier het referentienummer]

Zaak nr. [____] ging van start op de [____] dag van de maand [____] in het jaar [____].

Eerste fase van de bemiddeling

Tweede fase van de bemiddeling

Betrokken lidstaat nr. 1 [____]

Betrokken lidstaat nr. 2 [____]

Betrokken lidstaat nr. 3 [____]

Voor- en achternaam van de bemiddelaar/rapporteur [____]

Inleiding

Vermeld het volgende:

- een inleiding op het geschil, een introductie van de partijen en een overzicht van de stappen die vóór de start van de bemiddeling zijn genomen;
- de achtergrond van het geschil.

Schrijf hier de inleiding:

Juridische context

Vermeld het volgende:

- een overzicht van de handeling(en) van de Unie waarop het geschil berust.

Beschrijf hier de juridische context:

Probleemstelling

Vermeld het volgende:

- een overzicht van de versie van elke partij met betrekking tot de betreffende kwestie(s);
- de bemiddelaar/rapporteur vat deze kwesties op een neutrale manier samen zonder een oordeel te vellen.

Beschrijf hier het vastgestelde probleem:

Afbakening van de kwesties

Vermeld het volgende:

- een identificatie van de kwesties waarin wordt bemiddeld, in overleg met de lidstaten die partij zijn bij het geschil.

Beschrijf hier de afgebakende kwesties:

Aangedragen oplossingen en evaluatie van verkende oplossingen

- Een overzicht van de voorgestelde oplossingen die door de partijen zijn verkend om het geschil te beslechten, indien van toepassing de adviezen van de deskundigen die deelnemen in een adviserende rol en indien van toepassing de standpunten van de bevoegde organisaties van sociale partners.

Schrijf hier uw evaluatie:

Niet-bindend advies (indien van toepassing)

Zijn de partijen een niet-bindend advies overeengekomen?

- JA
 NEE

Schrijf hier uw opmerkingen over het niet-bindende advies:

Indien de partijen het niet eens worden over een oplossing voor de beslechting van het geschil, moet de bemiddelaar/rapporteur hier de feiten vermelden.

Schrijf hier uw antwoord:

Conclusie

- Afsluitende opmerkingen van de bemiddelaar/rapporteur over de bemiddelde zaak (neutraal en zonder een oordeel te vellen).

Schrijf hier uw conclusie:

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Bijlage bij het feitelijk verslag:

- niet-bindend advies (indien van toepassing).

Niet-bindend advies, van de bemiddelaar/rapporteur aan ELA

Niet-bindend advies

Betreft: niet-bindend advies, zaak nr. []

Ref.: [vermeld hier het referentienummer]

Tussen

[voor- en achternaam], in zijn/haar hoedanigheid van [specificeer om welke rol het gaat], als vertegenwoordiger van [naam van lidstaat nr. 1],

en

[voor- en achternaam], in zijn/haar hoedanigheid van [specificeer om welke rol het gaat], als vertegenwoordiger van [naam van lidstaat nr. 2],

voor bemiddelingsprocedure nr. [____], momenteel in de

eerste fase

tweede fase

wordt het volgende overeengekomen, in aanwezigheid van [voor- en achternaam], in zijn/haar hoedanigheid van [bemiddelaar/rapporteur]:

Geef hieronder een beschrijving van de

- wederzijds aanvaardbare oplossing,
- termijn voor de uitvoering van de oplossing,
- afgesproken follow-upmaatregelen,
- aanbevelingen.

Beschrijf hier de inhoud van het niet-bindende advies:

([Lidstaat nr. 1])

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

([Lidstaat nr. 2])

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Overeenkomst tot verlenging van de verslagperiode, van de bemiddelaar/voorzitter aan ELA

Overeenkomst tot verlenging van de verslagperiode met tien werkdagen

[De heer/mevrouw + vul de naam en achternaam van de geadresseerde in]

Uitvoerend directeur/hoofd van de eenheid Samenwerkingsondersteuning
Europese Arbeidsautoriteit
Landererova 12
81109 Bratislava, Slowakije
mediation@ela.europa.eu

Betreft: overeenkomst tot verlenging van de verslagperiode, zaak nr. [____]

Ref.: *[vermeld hier het referentienummer]*

[Geachte (heer/mevrouw)],

Ik, ondergetekende, [voor- en achternaam], aangewezen als [bemiddelaar/voorzitter/rapporteur] voor bemiddelingsprocedure nr. [____], informeer de Europese Arbeidsautoriteit (hierna: "ELA") hierbij dat

[lidstaat nr. 1], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 1],

en

[lidstaat nr. 2], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 2],

partijen bij de

eerste

tweede

fase van voornoemde bemiddelingsprocedure, met de [bemiddelaar/rapporteur] een verlenging van de termijn voor het opstellen van het feitelijk verslag zijn overeengekomen op heden, de [____] dag van de maand [____] in het jaar [____].

De [bemiddelaar/rapporteur] heeft tot en met de [____] dag van de maand [____] in het jaar [____] om het feitelijk verslag op te stellen en te verzenden naar de lidstaten en ELA, alsook naar de bemiddelingscommissie (of het panel), in geval de bemiddeling zich in de tweede fase bevindt.

([Bemiddelaar/voorzitter/rapporteur])

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

([Lidstaat nr. 1])

Voor- en achternaam ___ [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 1]

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

([Lidstaat nr. 2])

Voor- en achternaam ___ [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 2]

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Kennisgeving van verlenging van de bemiddelingsfase, van de bemiddelaar/voorzitter aan ELA

Kennisgeving van verlenging van de eerste of tweede fase met 15 werkdagen

[De heer/mevrouw + vul de naam van de geadresseerde in]

Uitvoerend directeur/hoofd van de eenheid Samenwerkingsondersteuning

Europese Arbeidsautoriteit

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakije

mediation@ela.europa.eu

Betreft: kennisgeving van verlenging van de [eerste/tweede] bemiddelingsfase, zaak nr. []

Ref.: *[vermeld hier het referentienummer]*

[Geachte (heer/mevrouw)],

Ik, ondergetekende, *[voor- en achternaam]*, in mijn hoedanigheid van *[bemiddelaar/voorzitter]* voor bemiddelingsprocedure nr. [____], informeer de Europese Arbeidsautoriteit (hierna: "ELA") hierbij dat

[lidstaat nr. 1], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 1],

en

[lidstaat nr. 2], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 2],

als partijen bij de

eerste

tweede

fase van voornoemde bemiddelingsprocedure, op de [____] dag van de maand [____] in het jaar [____] overeengekomen zijn de

eerste bemiddelingsfase te verlengen.

tweede bemiddelingsfase te verlengen.

Bijgevolg loop deze fase, na verlenging met 15 werkdagen, af op de [____] dag van de maand [____] in het jaar [____].

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Overeenkomst om de tweede fase van de bemiddeling te starten, van de bemiddelaar/voorzitter aan ELA

Overeenkomst om de tweede fase van de bemiddeling te starten

[De heer/mevrouw + vul de naam van de geadresseerde in]

Uitvoerend directeur/hoofd van de eenheid Samenwerkingsondersteuning

Europese Arbeidsautoriteit

Landererova 12

81109 Bratislava, Slowakije

mediation@ela.europa.eu

Betreft: overeenkomst om de tweede fase van de bemiddeling te starten, zaak nr. [__]

Ref.: *[vermeld hier het referentienummer]*

[Geachte (heer/mevrouw)],

Ik, ondergetekende, [voor- en achternaam], in mijn hoedanigheid van bemiddelaar voor bemiddelingsprocedure nr. [____], informeer de Europese Arbeidsautoriteit (hierna: "ELA") hierbij dat

[lidstaat nr. 1], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 1],

en

[lidstaat nr. 2], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 2], partijen bij de eerste fase van voornoemde bemiddelingsprocedure, op de [_____] dag van de maand [_____] in het jaar [_____] gezamenlijk zijn overeengekomen de bemiddelingsprocedure voort te zetten in een tweede fase. De eerste fase van de bemiddeling, die is afgelopen op de [_____] dag van de maand [_____] in het jaar [_____] heeft niet geleid tot een niet-bindend advies.

Krachtens deze overeenkomst verbinden de bovengenoemde lidstaten zich er derhalve toe de eerste fase van de bemiddeling af te sluiten en vervolgens uiterlijk tien werkdagen na de indiening van het definitieve feitelijke verslag van de bemiddelaar, zoals bepaald in artikel 16, lid 2, van het reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit, van ELA een kennisgeving van het begin van de tweede fase te ontvangen.

([Bemiddelaar])

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

([Lidstaat nr. 1])

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

([Lidstaat nr. 2])

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Brief aan de voorzitter, van ELA aan de voorzitter

Brief aan de voorzitter

[De heer/mevrouw + vul de naam en achternaam van de geadresseerde in]

[Organisatie/entiteit/afdeling]

[Adres]

[Plaats]

[Postcode]

[E-mail]

Betreft: brief aan de voorzitter van de bemiddelingscommissie, zaak nr. [____]

Ref.: *[vermeld hier het referentienummer]*

Geachte *[heer/mevrouw + voor- en achternaam]*,

Met deze brief informeren wij u in uw hoedanigheid van voorzitter van de bemiddelingscommissie tot de [____] dag van de maand [____] in het jaar [____] dat

[lidstaat nr. 1], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 1], en

[lidstaat nr. 2], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 2],

partijen bij bemiddelingsprocedure nr. [____] voor de Europese Arbeidsautoriteit (hierna: "ELA"), op de [____] dag van de maand [____] in het jaar [____] overeengekomen zijn een tweede bemiddelingsfase voor ELA in te leiden.

De bemiddeling zal plaatsvinden overeenkomstig de procedures die zijn uiteengezet in het reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit, vastgesteld op 10 november 20 (te raadplegen op [deze website](#)).

Ter informatie en voorbereiding vindt u bijgaand de volgende documenten:

- 1) de gedetailleerde verklaringen van [lidstaat nr. 1] en [lidstaat nr. 2], de partijen bij bemiddelingsprocedure nr. [____];
- 2) de verklaring van afwezigheid van belangenconflicten, die ondertekend moet worden teruggestuurd naar de afzender;

3) het feitelijk verslag, dat het model vormt voor de opstelling van het definitieve feitelijke verslag en dat naar de rapporteur gestuurd moet worden (door middel van de brief ter benoeming van de rapporteur);

4) de brief ter benoeming van de rapporteur.

Indien er enige reden bestaat waarom u deze bemiddeling niet kunt leiden, verzoeken wij u dit onmiddellijk te melden aan *[de heer/mevrouw + voornaam en achternaam]* van het ELA-secretariaat door een e-mail te sturen naar [e-mail].

Mocht u vragen hebben over deze opdracht, aarzel dan niet om contact op te nemen met *[de heer/mevrouw + voornaam en achternaam]* van het ELA-secretariaat op [telefoon en/of e-mail].

Gelieve na afloop van de bemiddeling het in artikel 19, lid 17, van het reglement van orde bedoelde definitieve feitelijke verslag in te dienen bij *[de heer/mevrouw + voor- en achternaam]* van het ELA-secretariaat via [e-mail].

Hartelijk dank voor uw diensten.

Hoogachtend,

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Bijlagen bij de brief aan de voorzitter:

- gedetailleerde verklaringen van de lidstaten die partij zijn bij het geschil;
- verklaring van afwezigheid van belangenconflicten;
- template voor feitelijk verslag;
- brief ter benoeming van de rapporteur.

Benoemingsbrief, van de voorzitter aan de rapporteur

Benoeming van de rapporteur

[De heer/mevrouw + vul de naam en achternaam van de geadresseerde in]

[Organisatie/entiteit/afdeling]

[Adres]

[Plaats]

[Postcode]

[E-mail]

Betreft: brief ter benoeming van de rapporteur van de bemiddelingscommissie/het panel, zaak nr. [____]

Ref.: *[vermeld hier het referentienummer]*

[Geachte heer/mevrouw] *[voor- en achternaam van de rapporteur]*,

Ik, ondergetekende, *[voor- en achternaam]*, in mijn hoedanigheid van voorzitter voor bemiddelingsprocedure nr. [____], die zich momenteel in de *tweede* fase bevindt, heb u geselecteerd als rapporteur voor bemiddelingsprocedure nr. [____].

Als deskundige in de bemiddelingscommissie/het panel bent u om de volgende redenen benoemd tot rapporteur:

Schrijf hier uw antwoord:

De taken van de rapporteur worden uitgelegd in het reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit (hierna: "ELA"), dat is vastgesteld op 10 november 2021 en kan worden geraadpleegd op [deze website](#).

Bijgaand vindt u de volgende documenten:

- 1) de gedetailleerde verklaringen van [lidstaat nr. 1] en [lidstaat nr. 2], de partijen bij bemiddelingsprocedure nr. [____];
- 2) het feitelijk verslag, dat het model vormt voor de opstelling van het definitieve feitelijke verslag;
- 3) de verklaring van afwezigheid van belangenconflicten, die als zodanig ondertekend moet worden teruggestuurd naar de afzender.

Indien er enige reden bestaat waarom u deze bemiddeling niet kunt leiden, verzoeken wij u dit onmiddellijk te melden aan *[de heer/mevrouw + voornaam en achternaam]* van het ELA-secretariaat door een e-mail te sturen naar [e-mail].

Mocht u vragen hebben over deze opdracht, aarzel dan niet om contact op te nemen met *[de heer/mevrouw + voornaam en achternaam]* van het ELA-secretariaat op [telefoon en/of e-mail].

Gelieve na afloop van de bemiddeling het in artikel 19, lid 17, van het reglement van orde bedoelde definitieve feitelijke verslag in te dienen bij *[de heer/mevrouw + voor- en achternaam]* van het ELA-secretariaat via [e-mail], alsook bij de lidstaten die partij zijn bij het geschil en bij ELA.

Hartelijk dank voor uw diensten.

Hoogachtend,

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Bijlagen bij de brief aan de deskundige:

- gedetailleerde verklaringen van de lidstaten die partij zijn bij het geschil;
- feitelijk verslag;
- verklaring van afwezigheid van belangenconflicten.

Brief tot aanwijzing van een deskundige, van de voorzitter aan de deskundige

Brief tot aanwijzing van een deskundige

[De heer/mevrouw + vul de naam en achternaam van de geadresseerde in]

[Organisatie/entiteit/afdeling]

[Adres]

[Plaats]

[Postcode]

[E-mail]

Betreft: brief tot aanwijzing van een deskundige in de bemiddelingscommissie/het panel, zaak nr. [___]

Ref.: *[vermeld hier het referentienummer]*

Geachte *[heer/mevrouw + voor- en achternaam van de deskundige]*,

Ik, ondergetekende, *[voor- en achternaam]* heb u geselecteerd om op te treden als deskundige in de bemiddelingscommissie voor het geschil tussen:

[lidstaat nr. 1], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 1], en

[lidstaat nr. 2], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 2].

De bemiddeling zal plaatsvinden overeenkomstig de procedures die zijn uiteengezet in het reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit, vastgesteld op 10 november 2021 (te raadplegen op [deze website](#)).

Bijgaand vindt u de volgende documenten:

1) de gedetailleerde verklaringen van [lidstaat nr. 1] en [lidstaat nr. 2], de partijen bij bemiddelingsprocedure nr. [_____]

2) de verklaring van afwezigheid van belangenconflicten, die als zodanig ondertekend moet worden teruggestuurd naar de afzender.

Indien er enige reden bestaat waarom u niet als deskundige kunt deelnemen aan deze bemiddeling, verzoeken wij u dit onmiddellijk te melden aan [de heer/mevrouw + voornaam en achternaam] van het ELA-secretariaat of aan ondergetekende.

Mocht u vragen hebben over deze opdracht, aarzel dan niet om contact op te nemen met [de heer/mevrouw + voornaam en achternaam] van het ELA-secretariaat op [telefoon en/of e-mail].

Hartelijk dank voor uw diensten.

Hoogachtend,

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____

Bijlagen bij de brief aan de deskundige:

- gedetailleerde verklaringen van de lidstaten die partij zijn bij het geschil;
- verklaring van afwezigheid van belangenconflicten.

Kennisgevingsbrief om de lidstaten en ELA te informeren over de samenstelling van het panel, van de voorzitter aan de lidstaten en ELA

Kennisgevingsbrief om de lidstaten en ELA te informeren over de samenstelling van de bemiddelingscommissie (of het panel)

[De heer/mevrouw + vul de naam en achternaam van de geadresseerde in]

[Organisatie/entiteit/afdeling]

[Adres]

[Plaats]

[Postcode]

[E-mail]

Cc:

Betreft: Kennisgeving over de samenstelling van [het panel/de bemiddelingscommissie], zaak nr. [_____]

Ref.: [vermeld hier het referentienummer]

[Geachte (heer/mevrouw)],

Ik, ondergetekende, [*voor- en achternaam*], in mijn hoedanigheid van voorzitter voor bemiddelingsprocedure nr. [____], informeer hierbij

[lidstaat nr. 1], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 1],

[lidstaat nr. 2], vertegenwoordigd door [naam van nationale vertegenwoordiger nr. 2],

en

de Europese Arbeidsautoriteit (hierna: "ELA"),

dat de voorzitter voor bemiddelingsprocedure nr. [____] overeenkomstig artikel 8C van het reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit

de volledige bemiddelingscommissie

een panel van deskundigen

heeft aangesteld om deel te nemen aan de tweede fase van voornoemde procedure.

De voorzitter meldt u dan ook met genoegen dat [de bemiddelingscommissie/het panel] als volgt is samengesteld:

<i>Voor- en achternaam</i>	<i>Rol</i>
	Voorzitter
	Vicevoorzitter
	Rapporteur
	Deskundige
	Deskundige
	...

De tweede fase van de bemiddeling zal verlopen overeenkomstig de regels van het op 10 november 2021 vastgestelde reglement van orde voor bemiddeling van de Europese Arbeidsautoriteit (te raadplegen op [deze website](#)).

Voor- en achternaam _____

Organisatie/entiteit/afdeling _____

Functie _____

Plaats en datum van ondertekening _____

Handtekening _____