Versie 19 januari 2026
Akkoord MT E&U (via mandatering d.d. 3 juni 2025 aan [redacted] 19 januari 2026

Proces pilot geschillencommissie

1. De erfpachter dient schriftelijk bedenkingen in per mail op geschillencommissieerfpacht@amsterdam.nl, of per post.

   Per post: de bedenkingen worden door de postkamer gescand en verstuurd naar erfpacht@amsterdam.nl, of naar overstaperfpacht@amsterdam.nl. Zij kunnen dit doorsturen naar geschillencommissieerfpacht@amsterdam.nl.

   NB. Het komt voor dat poststukken enkele dagen later ontvangen worden. De datum van de brief wordt aangehouden voor het vormvereiste van de bedenkingen voor de geschillencommissie (zie 2.b. hieronder). Termijnen uit de lopende aanbieding/boete (zie 4. hieronder) worden gepauzeerd op het moment van ontvangst van de mail van de postkamer. Ook de 4 weken behandeltermijn (zie 6. hieronder) start bij binnenkomst van de mail van de postkamer. We wijzen erfpachters er op dat het sneller is om de bedenkingen per mail te versturen.

2. De ambtelijk secretaris (uit team WKS) doet een check op de volgende vormvereisten:
   a. Particuliere erfpachter die de woning zelf bewoond (check in het BRP);
   b. Binnen 6 weken na versturen aanbieding/boetebrief;
   c. Geen CHET of uitgifte aanbieding;
   d. Naam, adres, erfpachtadres, dagtekening van het indienen van de bedenking(en), kenmerk gemeente aanbieding/boete, handtekening (indien per post).

   Indien de ingediende bedenkingen niet voldoen aan de vormvereisten, ontvangt de erfpachter een bericht dat de bedenkingen niet in behandeling worden genomen (format e-mail 3). De ambtelijk secretaris kan om aanvulling van de genoemde gegevens onder 2.d. vragen (format e-mail 2A), de erfpachter krijgt hier nog 7 dagen de tijd voor (ongeacht de genoemde termijn onder 2.b.).
   Indien de ingediende bedenkingen voldoen aan de vormvereisten verstuurt de ambtelijk secretaris e-mail 1A en neemt het verzoek op in de lijst met de werkvoorraad van de geschillencommissie (vooralsnog een excellijst).

3. De ambtelijk secretaris controleert of de erfpachter om een hoorzitting verzoekt en onderzoekt mogelijkheden voor een bijeenkomst (digitaal, telefonisch of in persoon) met de geschillencommissie en erfpachter die ca. 2 weken na ontvangst van de bedenkingen zal plaatsvinden. De ambtelijk secretaris stuurt een ontvangstbevestiging aan de erfpachter en bevestigt daarin het opschorten van de termijn uit de aanbieding/boetebrief en indien van toepassing: doet een voorstel voor een datum en tijdstip voor een (digitale) hoorzitting. De ambtelijk secretaris vult de relevante velden in de excel 'Werkvoorraadlijst geschillencommissie'.

4. De ambtelijk secretaris schort de termijn uit de aanbieding/boetebrief op:
   a. In het geval van een overstapwijziging middels het plaatsen van een C530 code in Hermes en in Apex de bijzonderheid 'geschil' aan te vinken.

b. In het geval van een andere wijziging:
   1. In Hera: door het starten van de actie 'start geschil' en het plaatsen van de tag 'geschil.cie'.
   2. In WVS: middels het wijzigen van de stand van zaken op 'wachten op geschillencommissie' en door het plaatsen van de tag Geschillencommissie.

5. De ambtelijk secretaris vult de relevante velden in de excel 'Werkvoorraadlijst geschillencommissie'. De behandelaar van het dossier wordt op de hoogte gebracht via het werkvoorraadsysteem.

6. De ambtelijk secretaris bereid het dossier voor de geschillencommissie voor. Alle relevante documenten worden opgeslagen in MS Teams. De ambtelijk secretaris brengt de geschillencommissie op de hoogte van de binnengekomen bedenking. De interne leden zorgen voor verdere aanvulling van het dossier met relevante stukken indien nodig. De ambtelijk secretaris vult de relevante velden in de excel 'Werkvoorraadlijst geschillencommissie'.

7. De geschillencommissie brengt binnen 4 weken na ontvangst van de bedenkingen een advies uit en voert daarvoor zo nodig gesprekken met de erfpachter en met de beheerder (hoor/wederhoor). Daarvoor worden de volgende stappen doorlopen:

   a. Samenkomst geschillencommissie voor overleg;
   b. Indien op verzoek van erfpachter: hoorzitting (georganiseerd door ambtelijk secretaris). Daarbij zijn aanwezig: de geschillencommissie en de erfpachter;
   c. Bijeenkomst geschillencommissie: gezamenlijke standpuntbepaling;
   d. Schrijven advies en verdere onderlinge afstemming.

   De leden van de geschillencommissie dienen hiervoor voldoende ruimte te maken in hun agenda, en de ambtelijk secretaris voldoende mogelijkheid te geven in de planning voor het behalen van de gestelde 4 weken.

A. INDIEN ONGEGROND:

8. De ambtelijk secretaris stelt een brief op (format) namens de directeur G&O waarin de directeur een beslissing neemt op de bedenkingen naar aanleiding van het advies van de geschillencommissie. Het advies van de geschillencommissie wordt daarbij integraal opgenomen als bijlage. De brief wordt ondertekend door de directeur[1] en aan de erfpachter en de beheerder verstuurd. Daarna is er geen contact meer mogelijk tussen de erfpachter en de geschillencommissie over het uitgebrachte advies.
   Vragen aan de geschillencommissie worden door de ambtelijk secretaris afgehandeld of indien nodig doorgestuurd aan de beheerder. De ambtelijk secretaris vult de relevante velden in de excel 'Werkvoorraadlijst geschillencommissie'.

[1] Zie de artikelen over tekenbevoegdheid en digitaal ondertekenen:
https://hoofdstad.sharepoint.com/sites/KB-RE-GO-ORG/SitePages/G&O-tekenbevoegdheid.aspx en
https://hoofdstad.sharepoint.com/sites/KB-RE-GO-ORG/SitePages/Digitaal-ondertekenen.aspx

9. Tegelijk met verzending van de brief genoemd in punt A8, start de ambtelijk secretaris de termijnen weer op. De ambtelijk secretaris vult de relevante velden in de excel 'Werkvoorraadlijst geschillencommissie'.

B. INDIEN GEGROND:

8. De geschillencommissie stuurt via de ambtelijk secretaris het advies aan de beheerder. Voor overstap gaat dit via de mailbox overstapsenioren@amsterdam.nl.

9. De beheerder stelt een brief op (format) namens de directeur G&O waarin de directeur een beslissing neemt op de bedenkingen naar aanleiding van het advies van de geschillencommissie. Het advies van de geschillencommissie wordt daarbij integraal opgenomen als bijlage. De brief wordt ondertekend door de directeur[2] en door de erfpachtbeheerder aan de ambtelijk secretaris verstuurd.

10. De ambtelijk secretaris verstuurt de brief van de directeur met daarbij het advies van de geschillencommissie aan de erfpachter. Daarna is er geen contact meer mogelijk tussen de erfpachter en de geschillencommissie over het uitgebrachte advies.
Vragen aan de geschillencommissie worden door de ambtelijk secretaris afgehandeld of indien nodig doorgestuurd aan de beheerder. De ambtelijk secretaris vult de relevante velden in de excel 'Werkvoorraadlijst geschillencommissie'.

11. De beheerder stelt een nieuwe aanbieding / boetebrief op conform het advies van de geschillencommissie. In de nieuwe aanbieding / boetebrief wordt de oude aanbieding / boetebrief ingetrokken. Eventuele opgeschorte termijnen komen met het intrekken van de aanbieding te vervallen.

    NB. Alleen in een uitzonderlijk geval kan, met akkoord van het afdelingshoofd E&U, en uitgebreid gemotiveerd, worden afgeweken van het advies van de geschillencommissie in de beslissingsbrief van de directeur G&O. De beheerder bereidt deze motivatie voor en neemt dit op in de beslissingsbrief genoemd onder punt B.9. In dat geval kunnen de termijnen worden hervat en brengt de beheerder de erfpachter hiervan op de hoogte.

[2] Zie de artikelen over tekenbevoegdheid en digitaal ondertekenen:
https://hoofdstad.sharepoint.com/sites/KB-RE-GO-ORG/SitePages/G&O-tekenbevoegdheid.aspx en
https://hoofdstad.sharepoint.com/sites/KB-RE-GO-ORG/SitePages/Digitaal-ondertekenen.aspx