



Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid



Werkafspraken overleg- en besluitstructuur GeVS

Reglement van orde voor agendacommissie

Auteur: BKWI
Datum: 17 maart 2026
Versie: 2.0 goedgekeurd door *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi*
Betreft: Herziening overlegstructuur GeVS. Dit document vormt één geheel met het overkoepelend document werkafspraken over de overleg- en besluitstructuur binnen de Suwi-keten en vijf werkafspraken.

Wie zijn we?

De SUWI-partijen werken met een *Agendacommissie* die verantwoordelijk is voor het opstellen van de agenda voor het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi*. Deelnemers aan deze *Agendacommissie* zijn:

- UWV.
- SVB.
- VNG namens gemeenten.
- BIDN en BKWI nemen deel als beheerders van de afspraken en voorzieningen.
- Het Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid als stelselverantwoordelijke en opdrachtgever van BIDN en BKWI.

Waarom zijn we de *Agendacommissie*?

De *Agendacommissie* zorgt dat de stukken voor het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi* van goede kwaliteit, compleet en duidelijk zijn met heldere beslispunten en bewaakt de prioriteiten en samenhang tussen onderwerpen. Daarmee ondersteunt de *Agendacommissie* een efficiënt en doelgericht managementoverleg.

Wat doen we?

De *Agendacommissie* bereidt de vergaderingen voor van het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi*. Het managementoverleg is verantwoordelijk voor het generieke afsprakenstelsel en de prioritering van de (door)ontwikkeling van de Gezamenlijke elektronische Voorzieningen Suwi.

De *Agendacommissie* doet die voorbereiding door het:

- Beoordelen van de ingebrachte onderwerpen op compleetheid, duidelijkheid, actualiteit, ketenbelang, voortgang, volwassenheid en kwaliteit.
- Beoordelen of de beslispunten bij de onderwerpen helder zijn.
- Vaststellen van prioriteiten van de onderwerpen.
- Bewaken van de inhoudelijke lijn en de samenhang van de onderwerpen.
- Bepalen van de volgorde waarin de onderwerpen aan bod komen.
- Opstellen van de agenda met bijbehorende stukken voor het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi* op basis van wettelijke taken, jaarplannen van de domeingroepen en afgesproken acties in het managementoverleg.
- Tijdig delen van de agenda en stukken voor de deelnemers aan het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi*.

De *Agendacommissie* gaat over de kwaliteit van de stukken, de leden van het managementoverleg over de afspraken en besluiten die op basis van deze stukken worden gemaakt. De *Agendacommissie* is niet bevoegd tot inhoudelijke besluitvorming namens de keten.

Wat leveren we op?

De *Agendacommissie* levert uiterlijk één week voor het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi* aan de managers op:

- De conceptagenda.

- Voorleggers bij de stukken.
- De vergaderstukken.

Hoe werken we?

- **Deelnemers**
De deelnemers aan de *Agendacommissie* zijn de adviseurs van de leden van het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi*.
- **Agendapunten**
Onderwerpen voor op de agenda kunnen worden aangedragen door alle ketenpartijen, de regiegroepen of de domeingroepen. Zulke agendapunten moeten minimaal één week voordat de *Agendacommissie* bijeenkomt, ingebracht worden bij de secretaris.
- **Voorzitter**
 - De voorzitter van het managementoverleg is in principe ook voorzitter van de agendacommissie en kan ervoor kiezen een gedelegeerde voorzitter aan te wijzen. In het managementoverleg rouleert het voorzitterschap, waardoor dat voor de *Agendacommissie* ook het geval is.
- **Secretaris**
De *Agendacommissie* krijgt ondersteuning van een secretaris die de uitwerking van de agenda verzorgt, de voorleggers en stukken verzamelt en de vergaderstukken uitstuurt aan de deelnemers van het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi*. De secretaris zorgt ook voor terugkoppeling aan personen en gremia die agendapunten aanleveren. BKWI levert de secretaris. De secretaris van het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi* is tevens de secretaris van de *Agendacommissie*. Voor de bijeenkomst van de *Agendacommissie* zelf stuurt de secretaris de agenda van de agendacommissie, de conceptagenda van het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi* en de conceptstukken één week voor de bijeenkomst toe aan de deelnemers van de *Agendacommissie*.
- **Overleg en frequentie**
Net als het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi* komt de *Agendacommissie* met een frequentie van vier keer per jaar bijeen, twee weken voorafgaand aan het managementoverleg. De datums waarop dit gebeurt, gaat op basis van het schema van het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi*.
- Het overleg van de *Agendacommissie* gaat over het samenstellen van de agenda, beoordelen van de ingebrachte stukken en het bepalen van de volgorde.
- Mochten er onderwerpen zijn waarover de leden van de *Agendacommissie* inhoudelijk willen overleggen, kan dat in het overleg van de *Agendacommissie*. Hier worden geen besluiten genomen en geen notulen van gemaakt.
- **Besluitvorming**
De *Agendacommissie* neemt de besluiten over kwaliteit van de stukken, prioriteit en dergelijke, unaniem. De secretaris legt de genomen besluiten vast in de agenda en vergaderstukken.
Als de *Agendacommissie* een verschil van inzicht heeft waardoor het niet mogelijk blijkt om unaniem een besluit te nemen, bepaalt de voorzitter of het punt wel of niet op de agenda van het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi* komt.
- **Aanwezigheid en vervanging**
Uitgangspunt is dat de deelnemers aanwezigheid met mandaat organiseren bij de vergaderingen.

Wat is onze relatie tot andere overleggen?

De *Agendacommissie* levert de conceptagenda en vergaderstukken van:

- Het *Managementoverleg afspraken en voorzieningen Suwi*;
- Het *Bestuurdersoverleg*.