

INHOUD

ONZE VERBINTENISSEN	2
INLEIDING	33
1. STRUCTUREN VAN DE GSOB	4
1.1 Leden van de structuren	5
1.2 GSOB-organigram in 2020	8
1.3 De diensten en hun taken	10
2. VERWEZENLIJINGEN VAN 2019	12
2.1 Bestuursondersteuning	13
2.2 Opleidingencatalogus	21
2.3 Netwerken en interfaces	40
3. VOORUITZICHTEN VOOR 2020-2023	44
4. FINANCIËN	48

ONZE VERBINTENISSEN

VISIE

Als partner van gewestelijke plannen die de overheidsberoepen van de toekomst schetsen, begeleiden we de overheidsdiensten bij het uitwerken van hun strategische visie.

EXPERTISE

We houden ons up-to-date op alle gebieden van het overheidsbeheer. We volgen nieuwigheden met aandacht op. We doen een beroep op competente specialisten.

SAMENWERKING

We werken samen met de sleutelactoren uit de besturen en we verenigen daarbij flexibiliteit, met respect voor alle betrokkenen, met de nauwgezetheid die nodig is voor een geslaagd projectbeheer.

DE MENS

De burgers, die een efficiënte openbare dienstverlening verwachten, en de ambtenaren, die een voortdurende ontwikkeling van hun competenties vragen, herinneren er ons elke dag aan dat de zin van onze actie de mens is.

AMBASSADEUR

We zorgen voor meer bekendheid van de moeilijkheden, de specifieke kenmerken, de successen en de fundamentele waarden van het openbaar ambt. We steunen de vrouwen en mannen die leven brengen in de besturen.

INLEIDING

In Brussel zijn het gemeentelijke en gewestelijke niveau nauw met elkaar verbonden. Een goede samenwerking tussen die twee niveaus zal helpen om de kwaliteit van de dienstverlening aan de Brusselaars te verbeteren.

Daar is de Brusselse regering van overtuigd, en daarom heeft ze in haar algemene beleidsverklaring opnieuw bevestigd dat ze de lokale overheden wil ondersteunen.

In datzelfde kader gaf ze de GSOB de opdracht om haar adviezen, opleidingen en begeleiding van de lokale overheden uit te breiden, met het oog op een versterking van hun bestuurscapaciteit.

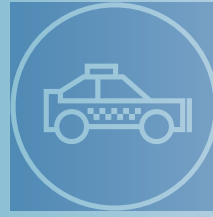
Vandaag staan de Brusselse lokale overheden voor de plicht tot verandering om aan de burger een openbare dienstverlening te blijven garanderen in een context van grote technologische, maatschappelijke en economische veranderingen. De steeds hogere eisen van burgers, de beperkte budgettaire middelen, het streven naar een doelmatiger besteding van overheidsgelden, de verplichting tot openbaarheid van bestuur zetten de lokale openbare besturen ertoe aan hun manier van werken opnieuw te bekijken en te evolueren naar nieuwe vormen van 'overheidsmanagement'.

Daarom zal de GSOB, als facilitator voor verandering, en naast haar voortdurend evoluerende opleidingscatalogus, instrumenten voor coaching en consultancy blijven ontwikkelen, zodat ze de besturen kan ondersteunen in die uitdaging voor een performant, efficiënt en transparant overheidsbeleid binnen het rechtskader. De teams van het GSOB omringen zich met consultants die de technische expertise leveren om de besturen te helpen concrete en duidelijke resultaten te boeken. De directe voordelen van de coachingsprogramma's zijn dat veranderingen op gang worden gebracht, een collectieve intelligentie wordt ontwikkeld en doelen worden geformuleerd die het leidinggevende team vanzelf naar hun verwezenlijking leiden. Na de coaching stelt men zowel voor het bestuur als voor het personeel verbeteringen vast: het directiecomité heeft zich achter eenzelfde visie en strategie geschaard, er zijn nieuwe manieren van werken ingevoerd, er wordt beter gecommuniceerd met de teams, er is een evolutie in de managerspraktijken, de prestaties verbeteren en de personeelstevredenheid is toegenomen waardoor het ziekteverzuim en het personeelsverloop dalen.

De opdrachten voor de GSOB breiden zich uit en worden diverser. Net als elders zijn de financiële mogelijkheden niet onbegrensd. In overleg met de bevoegde ministers en de voorgedij, dienden keuzes te worden gemaakt uit de uit te voeren projecten. Kiezen zonder verliezen bestaat helaas niet.

Bijgevolg zullen we onze menselijke en financiële middelen concentreren op die projecten die een hoge meerwaarde bieden voor de Brusselse lokale overheden.

Valérie DIERKENS
Directrice



1. STRUCTUREN VAN DE GSOB

VERGADERINGEN, ORGANIGRAM EN DIENSTEN

1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

LEDEN VAN DE ALGEMENE VERGADERING

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE GEMEENTEN

- ✓ Mijnheer Ph. CLOSE, Burgemeester van de Stad Brussel
- ✓ Mijnheer E. TOMAS, Burgemeester van Anderlecht
- ✓ Mijnheer D. GOSUIN, Burgemeester van Oudergem
- ✓ Mijnheer J. RIGUELLE, Burgemeester van Sint-Agatha-Berchem
- ✓ Mijnheer V. DE WOLF, Burgemeester van Etterbeek
- ✓ Mijnheer R. CHAHID, Burgemeester dd van Evere
- ✓ Mijnheer S. ROBERTI, Burgemeester van Vorst
- ✓ Mijnheer P. KOMPANY, Burgemeester van Ganshoren
- ✓ Mijnheer Ch. DOULKERIDIS, Burgemeester van Elsene
- ✓ Mijnheer H. DOYEN, Burgemeester van Jette
- ✓ Mijnheer A. LAAOUEJ, Burgemeester van Koekelberg
- ✓ Mevrouw C. MOUREAUX, Burgemeester van Sint-Jans-Molenbeek
- ✓ Mijnheer Ch. PICQUE, Burgemeester van Sint-Gillis
- ✓ Mijnheer E. KIR, Burgemeester van Sint-Joost-ten-Node
- ✓ Mevrouw C. JODOGNE, Burgemeester dd van Schaarbeek
- ✓ Mijnheer B. DILLIES, Burgemeester van Ukkel
- ✓ Mijnheer O. DELEUZE, Burgemeester van Watermaal-Bosvoorde
- ✓ Mijnheer O. MAINGAIN, Burgemeester van Sint-Lambrechts-Woluwe
- ✓ Mijnheer B. CEREXHE, Burgemeester van Sint-Pieters-Woluwe

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE OCMW'S

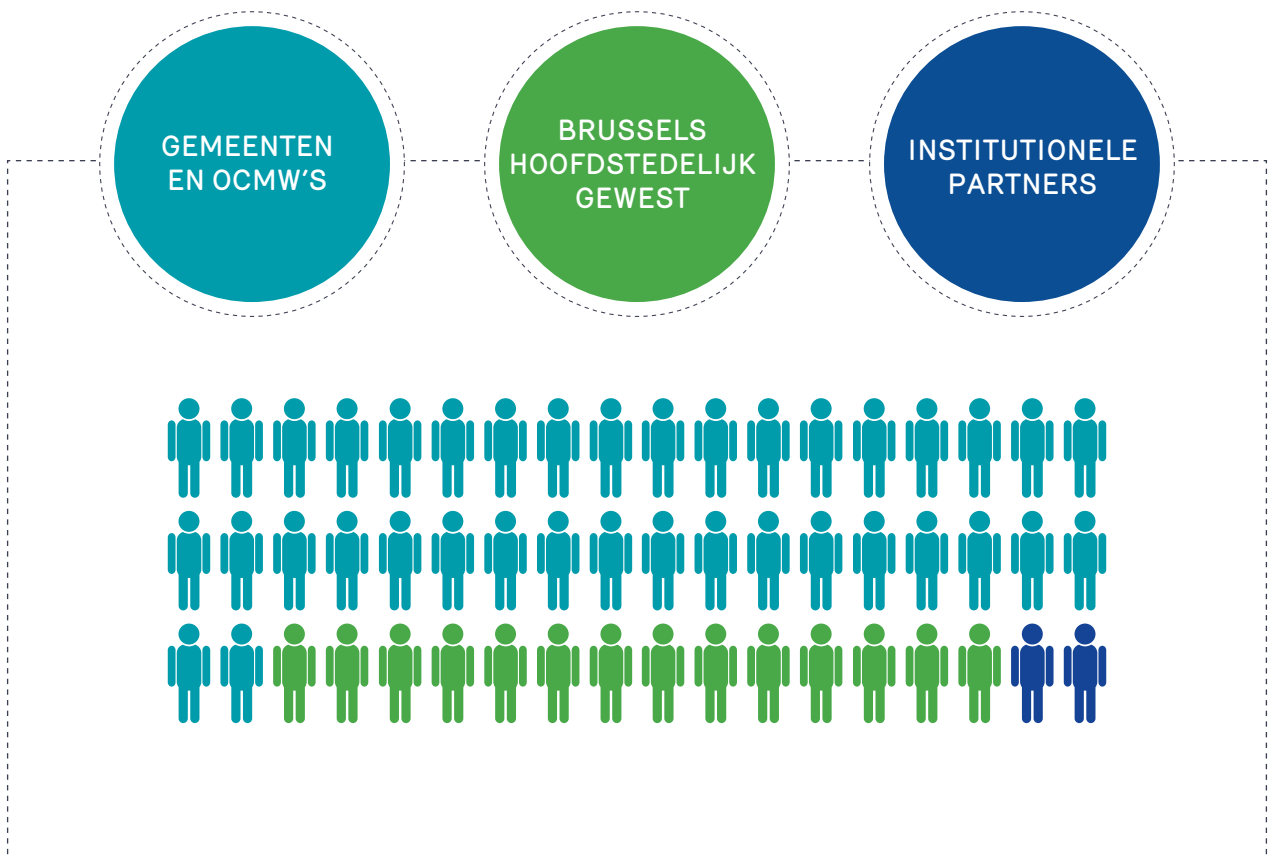
- ✓ Mijnheer M. AKOUZ, Voorzitter van het OCMW van Anderlecht
- ✓ Mijnheer J.-C. VITOUX, Voorzitter van het OCMW van Oudergem
- ✓ Mijnheer J.-F. CULOT, Voorzitter van het OCMW van Sint-Agatha-Berchem
- ✓ Mevrouw K. LALIEUX, Voorzitster van het OCMW van de Stad Brussel
- ✓ Mijnheer A. VAN PRAET, Voorzitter van het OCMW van Etterbeek
- ✓ Mijnheer S. LEPOIVRE, Voorzitter van het OCMW van Evere
- ✓ Mijnheer N. LONFILS, Voorzitter van het OCMW van Vorst
- ✓ Mijnheer M. VAN DAM, Voorzitter van het OCMW van Ganshoren
- ✓ Mijnheer H. CHEGDANI, Voorzitter van het OCMW van Elsene
- ✓ Mevrouw B. DE PAUW, Voorzitster van het OCMW van Jette
- ✓ Mijnheer D. LAGAST, Voorzitter van het OCMW van Koekelberg
- ✓ Mevrouw G. BASTIN, Voorzitster van het OCMW van Sint-Jans-Molenbeek
- ✓ Mevrouw M. AMRANI, Voorzitster van het OCMW van Sint-Gillis
- ✓ Mijnheer L. FREMAL, Voorzitter van het OCMW van Sint-Joost-ten-Node
- ✓ Mevrouw S. QUERTON, Voorzitster van het OCMW van Schaarbeek
- ✓ Mijnheer S. CORNELIS, Voorzitter van het OCMW van Ukkel
- ✓ Mijnheer D. LEISTERH, Voorzitter van het OCMW van Watermaal-Bosvoorde
- ✓ Mevrouw F. HENRY, Voorzitster van het OCMW van Sint-Lambrechts-Woluwe
- ✓ Mijnheer Ph. VAN CRANEM, Voorzitter van het OCMW van Sint-Pieters-Woluwe

VERTEGENWOORDIGERS VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

- ✓ Mijnheer A. AIT HMAD
- ✓ Mijnheer K. AOUASTI
- ✓ Mevrouw N. ROGER
- ✓ Mevrouw D. BERNARD
- ✓ Mijnheer Ch. CLOOTS
- ✓ Mijnheer R. BEN SALAH
- ✓ Mijnheer Ch. VERBIST
- ✓ Mevrouw N. AYNAOU
- ✓ Mevrouw J. FONTAINE
- ✓ Mevrouw T. MARTENS
- ✓ Mijnheer J. VAN WIN
- ✓ Mevrouw I. RIABICHEFF
- ✓ Mijnheer K. DE MESMAEKER
- ✓ Mijnheer R. ZAUWEN

INSTITUTIONELE PARTNERS

- ✓ Mevrouw C. FRANCOIS, Brulocalis
- ✓ Mevrouw E. CALLEGARI, Belfius Bank



LEDEN VAN DE RAAD VAN BESTUUR

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE GEMEENTEN

- ✔ Mijnheer S. ROBERTI, Vice-Voorzitter van de GSOB, Burgemeester van Vorst
- ✔ Mijnheer D. GOSUIN, Burgemeester van Oudergem
- ✔ Mijnheer A. LAAOUEJ, Burgemeester van Koekelberg

VERTEGENWOORDIGER VAN DE OCMW'S

- ✔ Mijnheer L. FREMAL, Voorzitter van het OCMW van Sint-Joost-ten-Node

VERTEGENWOORDIGERS VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

- ✔ Mijnheer Ch. MAGERUS, Voorzitter van de GSOB
- ✔ Mijnheer P. VAN DAMME, Vertegenwoordiger van het kabinet van P. SMET
- ✔ Mevrouw N. AYNAOU, Vertegenwoordiger van het kabinet van C. FREMAULT
- ✔ Mijnheer R. BEN SALAH, Vertegenwoordiger van het kabinet van D. GOSUIN

INSTITUTIONELE PARTNERS

- ✔ Mevrouw A.-M. CLAEYS-MATTHYS, Vertegenwoordiger van Brulocalis

BRUSSELSE REGERINGSCOMMISSARISSEN

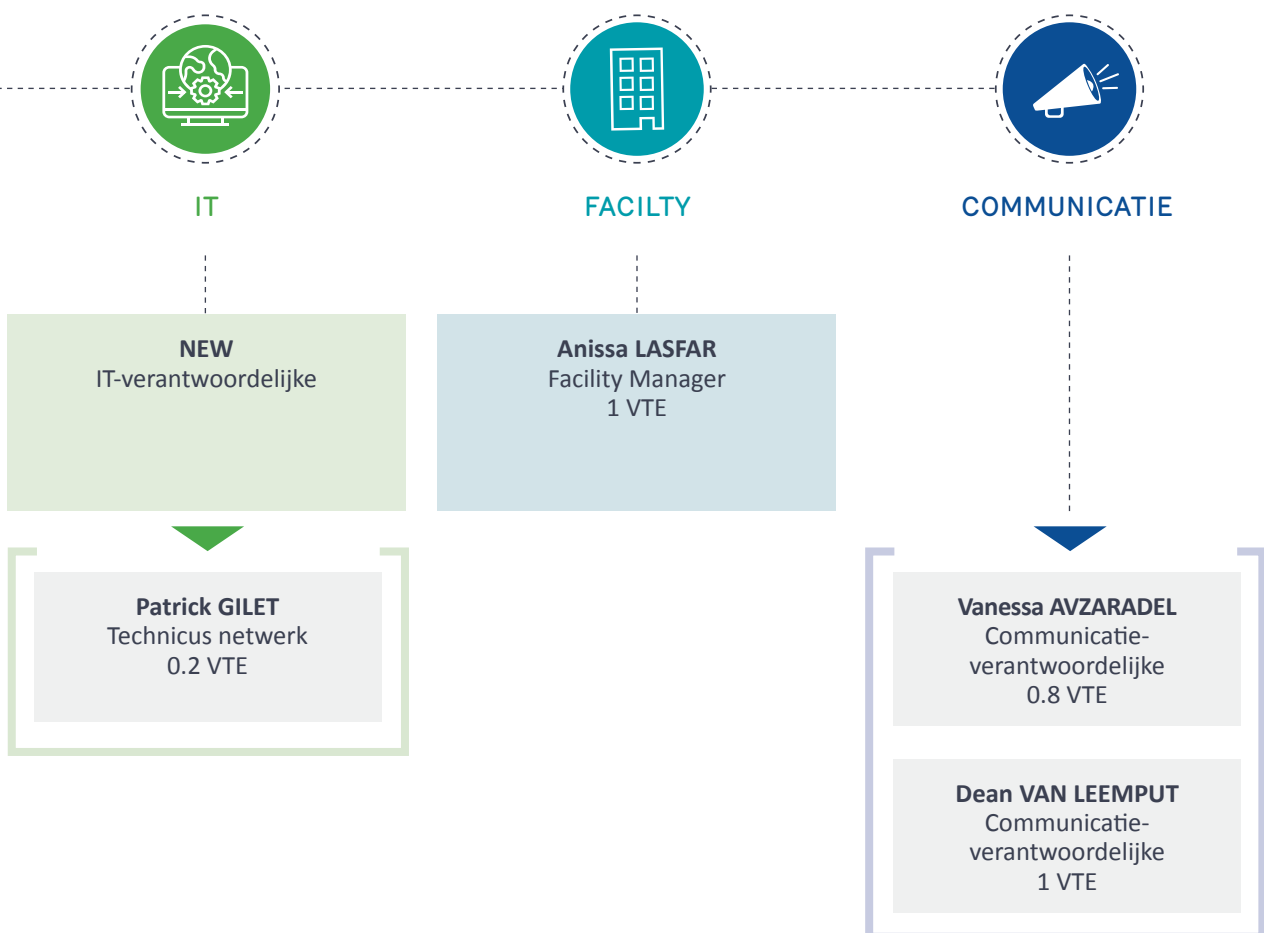
- ✔ Mijnheer R. KHABAZI, Directeur van Brussel Plaatselijke Besturen
- ✔ Mijnheer J. VAN BIESEN, Attaché bij het kabinet van de Minister P. SMET

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE VAKBONDEN (ALS WAARNEMERS)

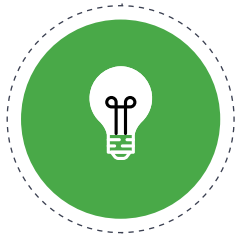
- ✔ Mevrouw B. COLLIN, VSOA
- ✔ Mevrouw M. DI MARTINELLI, ACOD
- ✔ Mijnheer B. LAMBOTTE, CCOD



1.2 GSOB-ORGANIGRAM IN 2020



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



DIRECTIE

De directie is, in opdracht van de raad van bestuur, verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de GSOB, waaronder:

- Aanvragen van de verschillende administratieve, politieke en institutionele partners analyseren, en het reilen en zeilen binnen de plaatselijke en gewestelijke besturen volgen.
- In samenwerking met de stuurgroep, het strategisch plan van de GSOB opstellen en de doelstellingen voor de verschillende diensten vastleggen.

- Toezicht op de controle- en opvolgingsacties voor de financiën, de pedagogische ontwikkeling en implementatie van instrumenten voor goed bestuur en HR-organisatie, de communicatie en de kwaliteit van de diensten verleend aan de besturen.
- De beslissingen van de raad van bestuur uitvoeren.
- Het werk plannen en organiseren, en de stuurgroep coördineren.



PEDAGOGISCHE DIENST

Deze dienst ontwikkelt nieuwe opleidingen en/of begeleidingsprogramma's (inhoud, methodologie, modaliteiten), stemt bestaande programma's af op de specifieke vereisten van het terrein en werkt de opleidingscatalogus bij.

De medewerkers van de pedagogische dienst zijn meesters in het verbinden van de verschillende politieke (Brusselse regering, conferentie van burgemeesters, ...) en institutionele (gewestelijke instellingen, intergemeentelijke werkgroepen, ...) partners, plaatselijke besturen en academische partners/opleiders, en voorzien in de opleidingsbehoeften van plaatselijke en gewestelijke besturen. Ondersteund door de directie volgen zij het reilen en zeilen binnen het Gewest om proactief te kunnen handelen. De pedagogische coördinatoren

stellen de bestekken (of de overeenkomsten) op en verzekeren de opvolging van elke fase in de procedure van de overheidsopdracht.

Ze dragen ook bij tot de promotie van de opleidingen die ze ontwikkelen door de technische fiches daarvan op te stellen.

Ze centraliseren de aanvragen voor opleidingen op maat en ontwikkelen gepersonaliseerde programma's voor de besturen die dat wensen.

Tot slot werken de pedagogische coördinatoren nauw samen met de projectverantwoordelijken van de dienst 'Bestuursondersteuning' om een coherent aanbod voor begeleiding en opleiding samen te stellen.



BESTUURSONDERSTEUNING

Dit is de dienst die zorgt voor de begeleiding bij het invoeren van bestuursinstrumenten en -processen, en erop toekijkt dat het HR-management in lijn is met het strategisch plan van de organisatie.

De projectverantwoordelijken van deze dienst zijn mannen en vrouwen voor wie het terrein geen geheimen heeft en die de besturen voorzien van begeleiding op maat bij de transversale strategische planning, een geïntegreerd HR-management, project- of teambeheer. Ze werken nauw samen met experts, coaches en consultants, met wie ze de coachingssessies organiseren en leiden.

Deel van hun opdracht is het creëren en bijwerken van tools die specifiek voor het plaatselijk bestuur zijn ontwikkeld, zoals Columbus voor het opstellen van functieomschrijvingen of de software Straty&Gov voor de opstelling van het transversaal strategisch plan (TSP) en projectbeheer.

Daarnaast zorgen zij voor een dynamisch HR-netwerk door de samenwerking tussen HR-professionals en partners van de GSOB (Columbus-werkgroep, thematische workshops, HR, diversiteitsworkshops, HR-platform, enz.) te bevorderen.

SECRETARIAAT

Deze dienst staat in voor het administratief en organisatorisch beheer van de school.

➤ Payroll en Financiën

De dienst ondersteunt de GSOB met het beheer van de personeelsdossiers (arbeids-overeenkomsten, salarissen, vakanties, sociale documenten, ...) en het financieel beheer van de school (betaling van facturen, bijwerken van

dashboards). De dienst vormt ook de schakel met de subsidiërende overheden, het sociaal secretariaat, de financiële instellingen en de onderneming die verantwoordelijk is voor de boekhouding.

➤ Secretariaat en Onthaal

Deze dienst is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de opleidingssessies (planning, inschrijvingen van de ambtenaren, samenstellen van de groepen, controleren van aanwezigheden, administratieve opvolging, facturatie, ...) en is de bevoorrechte gesprekspartner van de opleidingsafdelingen voor vragen over de organisatie van opleidingen.

De medewerkers van de dienst onthalen en begeleiden de deelnemers, lesgevers en bezoekers.

Ze staan ook in voor specifieke interne projecten zoals het secretariaat van de vergaderingen van de GSOB (algemene vergadering en raad van bestuur) of helpen bij de verantwoording van de subsidies.

IT

De opdrachten van de IT-dienst bestrijken voornamelijk twee gebieden.

pedagogie en aan het gebruik van nieuwe onderwijstechnologieën.

Eenzijds zorgt de dienst ervoor dat de GSOB kan beschikken over aangepast IT-materiaal, telefonie, al dan niet draadloze verbindingen enz., zodat de personeelsleden vlot kunnen werken in een moderne omgeving en de opleidingen worden gegeven in een omgeving die is aangepast aan de gekozen

Anderzijds levert de dienst technische expertise voor de ontwikkeling, verbetering of implementatie van software, zowel voor intern gebruik (beheerssysteem, telewerk, delen van documenten, ...) als voor extern gebruik (software Stat&Gov, Columbus-platform, e-learning, ...).

FACILITY

Deze dienst staat in voor alles wat te maken heeft met het logistieke aspect van het beheer van een expertisecentrum als de GSOB: reserveren van zalen, bestellingen voor catering of benodigdheden, beheer van

het gebouw (toegang, onderhoud, energie, technische oplossingen), alles in verband met de veiligheid van het personeel en de bezoekers (verzekeringen, signalisatie, risico's en preventie).

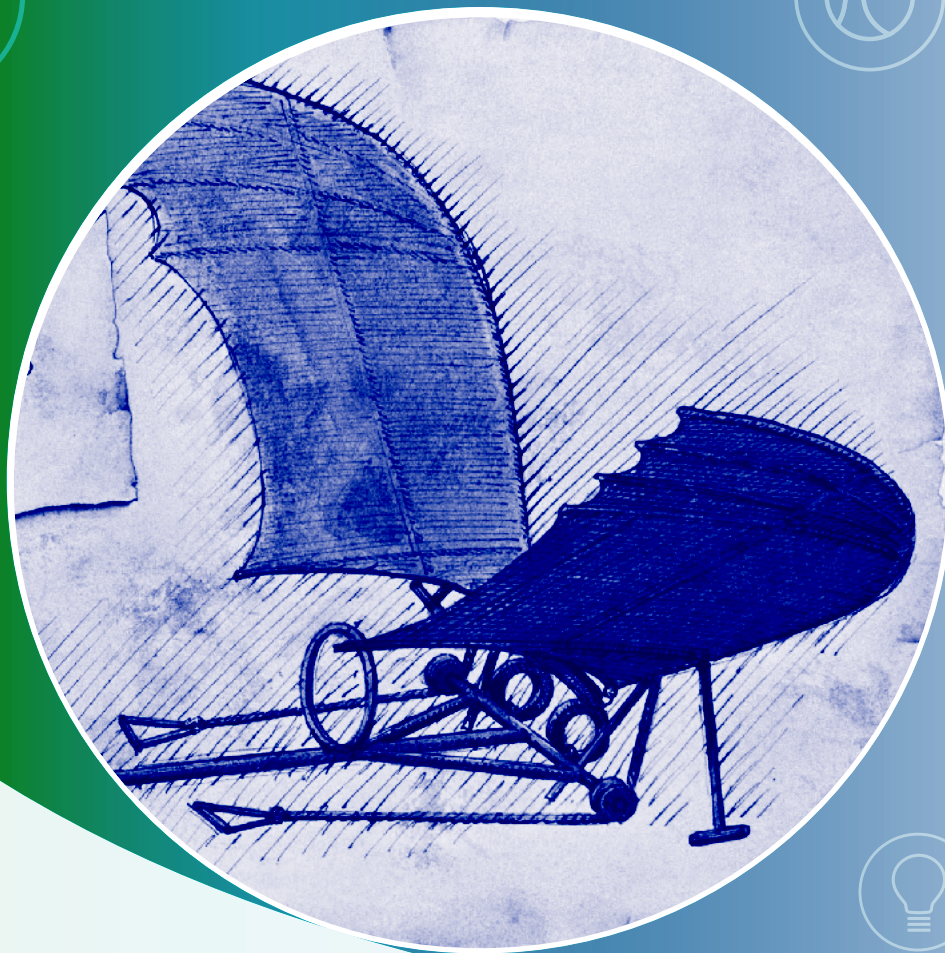
COMMUNICATIE

De communicatiedienst draagt het imago van de GSOB uit en promoot de activiteiten bij de plaatselijke en gewestelijke Brusselse besturen, de politieke instellingen (colleges, raden voor maatschappelijk welzijn, parlement en Brusselse regering) en de partners.

voorzien de sociale media van content, produceren korte videofilmjes en organiseren evenementen, allemaal volgens het communicatieplan dat in overleg met de directie is opgesteld. Zij coördineren ook communicatieprojecten met externe dienstverleners.

De communicatiemedewerkers bepalen de huisstijl, bedenken en creëren communicatiedragers, werken de website van de GSOB bij,

De dienst waakt over het imago van de GSOB en de samenhang van de aankondigingen en mededelingen.



2.

VERWEZENLIJKINGEN VAN 2019

2.1 BESTUURS ONDERSTEUNING

De GSOB heeft, als facilitator voor verandering, een coachingsinstrument ontwikkeld om de besturen te ondersteunen in de uitdagingen voor een performant, efficiënt en transparant overheidsbeleid binnen het rechtskader. Onze teams omringen zich met consultants die de technische expertise leveren om de besturen te helpen concrete en duidelijke resultaten te boeken binnen een vastgelegd tijdsbestek.

Ieder coachingsprogramma dat gericht is op 'bestuur' wordt voorafgegaan door een zorgvuldige analyse van wat al bestaat en van de problemen en de risico's die moeten worden ondervangen. Dankzij de aangeboden begeleiding kunnen de leidinggevende teams hun problemen vanuit een groter perspectief bekijken, een stand van zaken opmaken, de juridische, financiële maar ook menselijke risico's analyseren en een visie en actieplan ontwikkelen die worden gedragen door het hele directiecomité. De directe voordelen van de coachingsprogramma's zijn dat veranderingen op gang worden gebracht, een collectieve intelligentie wordt ontwikkeld en doelen worden geformuleerd die het leidinggevende team vanzelf naar hun verwezenlijking leiden.

“





Het uitgewerkte aanbod van de GSOB op gebied van transversale strategische planning, interne controle en HR heeft als doel te helpen bij het toepassen van de wettelijke bepalingen rekening houdend met de specificiteit van elk lokaal bestuur. In die zin geeft de quasi persoonlijke aanpak van de GSOB, mede met haar goede kennis op het terrein, een echte meerwaarde. Dit is voor de GSOB de start van een nieuwe manier om haar activiteiten te ontwikkelen en bij te dragen aan de modernisering van het openbaar bestuur.

Rochdi KHABAZI
Directeur van Brussel Plaatselijke Besturen


”

1 TRANSVERSAAL STRATEGISCH PROGRAMMA




OPSTELLING VAN HET TSP

WETT. KADER 	Om de driejarenplannen die worden opgelegd door art. 239 tot 263 van de nieuwe gemeentewet concreet vorm te geven, kunnen de lokale overheden gebruik maken van een instrument voor lokaal bestuur, het transversaal strategisch plan (TSP).	
DOEL- STELLING 	De besturen ondersteunen bij de opstelling van hun TSP, dat een echt bestuursinstrument vormt waarmee ze kunnen anticiperen op uitdagingen en beantwoorden aan de lokale behoeften. Dit plan is een communicatie-instrument dat de dialoog tussen college/OCMW-raad en directiecomité bevordert, het directiecomité in beweging brengt, de hiërarchische lijn en de ambtenaren samenbrengt en de dialoog met de burger verzekert/versterkt.	
DOEL- GROEP 	Het directiecomité.	DUUR  10 halve dagen.




2 STRATEGISCHE BENADERING HRM

WETTELIJK KADER 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonnantie van 14 maart 2019 tot wijziging van de organieke wet betreffende de OCMW's. • Ordonnantie van 27 februari 2014 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet en haar uitvoeringsbesluiten. • Ordonnantie van 4 september 2008 betreffende de strijd tegen discriminatie en de gelijke behandeling op het vlak van tewerkstelling of Ordonnantie 'Madrane'.
--	--



HR-COACHINGSPROGRAMMA'S - AUDIT- EN ADVIESFASEN

DOEL- STELLING 	<ul style="list-style-type: none"> • Audit: Een HR-diagnose opstellen. • Advies: Ondersteuning bij de ontwikkeling van een visie en van een coherente, transversale HR-strategie die is afgestemd op de belangrijkste uitdagingen van de organisaties. 	
DOEL- GROEP 	Het directiecomité.	DUUR  4 halve dagen.

KADER, ORGANIGRAM

DOEL- STELLING 	De besturen ondersteunen bij de opstelling van het kader en het organigram.	
DOEL- GROEP 	De secretaris en de directeur personeelszaken.	DUUR  4 halve dagen.

STRUCTUUR EN EVALUATIE VAN DE OPDRACHTEN EN DIENSTEN

DOEL- STELLING 	De besturen begeleiden bij de opstelling van dienstopdrachten en de formulering van resultaats- en outputindicatoren.	
DOEL- GROEP 	De secretaris en de directeur personeelszaken.	DUUR  4 halve dagen.

FUNCTIEOMSCHRIJVING-COLUMBUS

DOEL-
STELLING

- De besturen begeleiden bij de opstelling van functieomschrijvingen door te werken rond de methodologie, het implementatieplan, het communicatieplan van het project dat is aangepast aan de doelgroepen.
- De GSOB biedt ook een coaching op maat van de Columbus-contactpersonen binnen de besturen. Die coaching is gericht op omgaan met verandering, de begeleidingstechnieken die kunnen worden toegepast bij workshops voor gegevensinzameling.

DOEL-
GROEP

De directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer.

DUUR



4 halve dagen.

WERVING EN AANWERVING

DOEL-
STELLING

De besturen begeleiden bij de invoering van de wervings-/aanwervingsprocedures en bij het vergroten van hun aantrekkelijkheid om de gewenste profielen aan te trekken.

DOEL-
GROEP

De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die instaan voor de implementatie en opvolging van de werving en aanwerving.

DUUR



4 halve dagen.

INVOERING VAN EEN BELEID VOOR HET ONTHAAL EN DE INTEGRATIE VAN NIEUWE MEDEWERKERS

DOEL-
STELLING

De besturen ondersteunen bij de invoering van een beleid voor het onthaal en de integratie van nieuwe medewerkers en bij de herziening van de processen en instrumenten.

DOEL-
GROEP

De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die instaan voor de implementatie en opvolging van het onthaal en de integratie.

DUUR



4 halve dagen.

OPLEIDING EN ONTWIKKELING VAN HET PERSONEEL

DOEL-
STELLING

Een begeleiding bieden bij, onder meer, de ontwikkeling van een beleid voor competentieontwikkeling en de opstelling van een opleidingsplan dat bestaat uit het meerjarenplan en het persoonlijk competentieontwikkelingsplan.

DOEL-
GROEP

De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer.

DUUR



4 halve dagen.

PERSONEELSEVALUATIE

DOEL-
STELLING

De besturen begeleiden bij het opzetten van een evaluatiesysteem om het personeel te beoordelen en bij de implementatie van de cyclus. De opstelling/bijwerking van de instrumenten ondersteunen en helpen bij de opstelling van het communicatieplan. Advies geven over de verschillende manieren om de resultaten van de evaluatiegesprekken te gebruiken (persoonlijk plan voor competentieontwikkeling) en over de manier om het systeem op lange termijn te laten voortbestaan.

DOEL-
GROEP

De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer.

DUUR



4 halve dagen.

INTERNE MOBILITEIT, BENOEMING, LOOPBAAN

DOEL-
STELLING



Een begeleiding bieden om binnen elk bestuur een efficiënt beleid uit te bouwen rond mobiliteit, benoeming en loopbaan.

DOEL-
GROEP



De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die belast zijn met de implementatie en opvolging van de interne mobiliteit.

DUUR



4 halve dagen.

OMGAAN MET ABSENTEÏSME

DOEL-
STELLING



Ondersteuning bieden bij de invoering van een beleid om ziekteverzuim aan te pakken en bij de opstelling van een actieplan.

DOEL-
GROEP



De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die belast zijn met het ziekteverzuim.

DUUR



4 halve dagen.

INVOERING VAN TELEWERK

DOEL-
STELLING



Begeleiding bieden om telewerken en de hiermee samenhangende cultuurverandering succesvol in te voeren. Dit coachingsprogramma is aangepast op maat van iedere organisatie en gericht op het rechtskader, de haalbaarheidsstudie, de technologische aspecten, de procedures en methodes, de specifieke kenmerken van het leidinggeven op afstand en ook op de mededeling aan de betrokkenen.

DOEL-
GROEP



De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die belast zijn met het telewerk.

DUUR



4 halve dagen.

“

Een van de grootste hindernissen voor de besturen bij het invoeren van een intern controlesysteem is het ontbreken van methodologische tools. Het antwoord op die kwestie van de plaatselijke besturen is de samenwerking met de GSOB, die zowel vruchtbaar, welwillend als efficiënt verloopt. De GSOB beschikt over de pedagogische, technische en communicatieve troeven die onmisbaar zijn om dit project, dat volgens mij al een groot succes is, te sturen.

Caroline THYSSENS


*Ontvanger van het gemeentebestuur van Ganshoren en
Voorzitster van de WG Interne Controle*


”

3

ONDERSTEUNING VAN DE DIRECTIECOMITÉS

WERKING VAN HET DIRECTIECOMITÉ


WETT. KADER  • Ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet.
• Ordonnantie van 14 maart 2019 tot wijziging van de organieke wet betreffende de OCMW's.


**DOEL-
STELLING**  Een directiecomité omvormen tot een echt team is een garantie voor betere prestaties en leidt tot tijdswinst, een hechtere samenhang en een betere communicatie. Dit coachingsprogramma wil de efficiëntie van het directiecomité optimaliseren door de opdrachten van dit strategisch orgaan toe te lichten en door, in een participatief proces, de werkingsprincipes vast te stellen en op die stevige basis een werkingshandvest op te stellen.


**DOEL-
GROEP**  Het directiecomité.

DUUR  4 halve dagen.

BEHEER VAN EEN PROJECTPORTEFEUILLE

WETT. KADER  • Ordonnantie van 14 maart 2019 tot wijziging van de organieke wet betreffende de OCMW's.
• Ordonnantie van 27 februari 2014 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet en haar uitvoeringsbesluiten.

**DOEL-
STELLING**  Om projecten efficiënt te kunnen beheren, moet een systeem worden opgezet voor opvolging, sturing, waarschuwing en arbitrage: de projectportefeuille. Dankzij dit beleidsinstrument kunnen de gegevens van de verschillende projecten worden geconsolideerd, geharmoniseerd en gesynthetiseerd teneinde het besluitvormingsproces te vergemakkelijken. Dit coachingsprogramma wil een begeleiding bieden om de projectportefeuilles binnen elk bestuur succesvol te beheren.

**DOEL-
GROEP**  Het directiecomité, de projectbeheerders.

DUUR  4 halve dagen.

PROJECTBEHEER

**DOEL-
STELLING**  Ondersteuning bieden om projecten te beheren, efficiënt te communiceren en de hervorming te sturen die gepaard gaat met de invoering van projecten binnen elk bestuur.


**DOEL-
GROEP**  Het directiecomité, de projectbeheerders.


DUUR  4 halve dagen.

INTERNE CONTROLE

WETT. KADER  • Ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet: artikelen 263-11, -12 en -13
• Ordonnantie van 14 maart 2019 tot wijziging van de wet van 8 juli 1976: artikelen 107, 107bis, 107ter, 107quater
• Ordonnantie van 14 maart 2019 tot wijziging van de organieke wet betreffende de OCMW's

**DOEL-
STELLING**  De gemeentebesturen en OCMW's ondersteunen bij de invoering van een intern controlesysteem.

**DOEL-
GROEP**  Secretaris, contactpersoon interne controle.

DUUR  Maximaal 7 sessies van 2 uur.

OVERZICHT VAN DE COACHINGSPROGRAMMA'S DIE WERDEN GEGEVEN IN 2019 (MET UITZONDERING VAN DE INTERNE CONTROLE)

BESTUUR	COACHING	OPGESTARTE COACHINGS AANTAL GEFACTUREERDE ½ DAGEN	NOG BEZIG / OUTPUT
Brusafe en netwerk Columbus	Columbus	4	Opstelling van een standaard functieomschrijving voor psychosociaal hulpverlener voor slachtofferhulp
Gemeente Anderlecht	Columbus	2	Presentatie, methodologie
	Opleidingsplan	9	Wettelijk kader Werken aan een gemeenschappelijke taxonomie op het vlak van opleiding SWOT-analyse Werken aan de opstelling van de projectfiche
	HR-actieplan	2	Opvolging
	Columbus	48	Listing van functies Ondersteuning bij de opstelling van gecontextualiseerde functieomschrijvingen
Gemeente Evere	Evaluatie	7	Projectfiche Veranderingsmanagement Werken aan de instrumenten
	Werking van het directiecomité	7	Dashboards en rapportering
	Benoeming en loopbaan	18	Analyse Werken aan de invoering van een beleid rond benoemingen
Gemeente Vorst	HR-actieplan	6	Voorstelling Mobilisatie en aanpassing
	Columbus	25	Ondersteuning bij de opstelling van gecontextualiseerde functieomschrijvingen
	Gemeente Ganshoren	Kader en organigram	8
Gemeente Elsene	TSP	11	Raadpleging Opstelling van het TSP
Gemeente Jette	TSP	12	Raadpleging Opstelling van het TSP
Gemeente Koekelberg	HR-actieplan	7	Raadpleging Analyse van de bestaande situatie
Gemeente Schaarbeek	Evaluatie	11	Hulp bij het kiezen en ontwikkelen van een methodologie De projectfasen en tijdslijn definiëren Een risicoanalyse maken en een actieplan opstellen Het transversaal beheer van het plan ondersteunen Een aangepast communicatieplan opstellen De resultaten van de gesprekken benutten Hoe het evaluatiesysteem laten voortbestaan en laten evolueren bij de tweede cyclus
	Columbus	4	Listing van functies Methodologie en instrumenten
	Evaluatie	9	Herziening van het evaluatiereglement en de evaluatieformulieren Werken aan de methodologie Uitwerking van de projectfiche en opstellen van een tijdslijn Veranderingsmanagement Mededeling aan de belanghebbenden
Gemeente Ukkel	Werking van het directiecomité	11	Oprichting van een stuurgroep Opstelling van een werkingshandvest Herziening van de manier van werken De samenhang van het team verbeteren Werken aan de instrumenten en dashboards
	Gemeente Watermaal- Bosvoorde	Evaluatie	2
	Columbus	10	Ondersteuning bij de opstelling van gecontextualiseerde functieomschrijvingen
Gemeente Sint- Lambrechts-Woluwe	Werking van het directiecomité	5	Raadpleging Manier van werken en instrumenten
	Columbus	16	Ondersteuning bij de opstelling van gecontextualiseerde functieomschrijvingen

BESTUUR	COACHING	OPGESTARTE COACHINGS AANTAL GEFACTUREERDE ½ DAGEN	NOG BEZIG / OUTPUT
Gemeente Sint-Pieters-Woluwe	Werking van het directiecomité	15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Oprichting van een stuurgroep Opstelling van een werkingshandvest Herziening van de manier van werken De samenhang van het team verbeteren Werken aan de instrumenten en dashboards van het directiecomité
	TSP	12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Raadpleging Diagnose Formuleren van uitdagingen Opstelling van de SD, OD
OCMW: RH-RVT	Columbus	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opstelling van standaard functieomschrijvingen voor verpleger en kinesitherapeut
OCMW Anderlecht	TSP	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raadpleging en informatie
OCMW Brussel	Invoering van telewerk	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raadpleging
OCMW Evere	Recrutement	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ondersteuning bij de aanwerving van de DHR
OCMW Vorst	TSP	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raadpleging
OCMW Ganshoren	Columbus	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ondersteuning bij de opstelling van gecontextualiseerde functieomschrijvingen
OCMW Elsene	Werking van het directiecomité	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raadpleging en voorbereiding
OCMW Sint-Jans-Molenbeek	Beheer van het absenteïsme	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raadpleging
OCMW Sint-Gillis	Columbus	10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ Opstelling van de projectfiche en instrumenten Werken aan de functiefamilies en transversale gedragscompetenties Voorleggen aan het directiecomité en de vakbonden
	Ondersteuning projectbeheer	9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Verduidelijking van de rollen Werken aan de instrumenten Opstelling van projectfiches van de HR-actieplannen Coaching van projectleiders
	Aanwerving	3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ Benchmarking van de instrumenten Opstelling van een procedure die wordt gedragen door de hiërarchische lijn
	HR-actieplan: audit en advies	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ Raadpleging Behoeftanalyse Opstelling van een uitvoeringstabel
OCMW Watermaal-Bosvoorde	Columbus	3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ Listing van functies Ondersteuning bij de opstelling van gecontextualiseerde functieomschrijvingen
	TSP	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ Diagnose Formuleren van de uitdagingen Ontwikkeling van de visie

OVERZICHT VAN DE COACHINGSSESSIES ROND INTERNE CONTROLE

GEMEENTE	AANTAL SESSIES	OCMW'S	AANTAL SESSIES
Anderlecht	7	Anderlecht	4
Oudergem	5	Sint-Agatha-Berchem	4
Jette	3	Evere	2
Sint-Jans-Molenbeek	3	Jette	1
Sint-Gillis	5	Sint-Gillis	5
Ukkel	3	Ukkel	4
Stad Brussel	2	Stad Brussel	2
Watermaal-Bosvoorde	5	Watermaal-Bosvoorde	1
Sint-Pieters-Woluwe	6		

VALIDATIE VAN COMPETENTIES

Competentievalidatie en de instapkaart niveau C zijn twee tools die deze hinderpaal kunnen helpen omzeilen. Die hefboomen zijn echter om verschillende redenen nog niet geactiveerd:

- ↳ De besturen ondervinden moeilijkheden bij het wijzigen van hun aanwervings- en bevorderingsreglement.
- ↳ Colleges, directeurs personeelsbeheer en secretarissen zijn niet vertrouwd met deze tools.
- ↳ Functies die van belang zouden kunnen zijn voor de besturen werden nog niet gevalideerd door het Consortium voor de validering van competenties.
- ↳ Ambtenaren met een tijdelijk 'artikel 60'-contract weten niet welke procedure ze moeten volgen om hun competenties te laten erkennen.

- ↳ Ze weten ook niet hoe ze moeten solliciteren bij overheidswerkgevers en zijn slecht voorbereid op de selectieproeven die gebruikelijk zijn bij die werkgevers.
- ↳ Hun functieomschrijvingen en persoonlijk opleidingsplan bereiden hen onvoldoende voor op de testen om de competenties te valideren die bij deze functies horen.

Die uitdaging maakt deel uit van de inschakeling van de GSOB bij de uitvoering van de Strategie 2025 van het Gewest.

In 2019 werd de haalbaarheidsstudie van deze tool gemaakt, met het oog op de inplanting ervan binnen de lokale Brusselse overheden.

WOORDENBOEK VAN DE TECHNISCHE COMPETENTIES

In 2019 werkte de GSOB samen met het netwerk van besturen aan een woordenboek van de technische competenties. In de loop van het jaar werd een register van de competenties gecreëerd, dat in 2020 zal worden

gekoppeld aan de verwante functieomschrijvingen en de indicatoren.

Het woordenboek zal eind 2020 beschikbaar zijn op het Columbus-platform.

STRAT&GOV

Om de besturen de nodige ondersteuning te bieden bij de opstelling van hun TSP (transversaal strategisch plan), besliste de GSOB een op maat ontwikkelde IT-oplossing aan te kopen die de naam Strat&Gov kreeg.

Van bij het begin van het project, in maart 2019, werd een UserGroup gemobiliseerd, bestaande uit leden van verschillende lokale Brusselse besturen.

Die UserGroup werkte efficiënt samen tijdens 4 ontwerpworkshops (behoefteanalyse) en ook tijdens de 4 workshops waarbij de software geleverd werd (volgens de Agile-methode) zodat we er zeker van konden zijn dat het instrument daadwerkelijk overeenstemt met de behoeften van de gebruikers.

De GSOB deed ook een beroep op de expertise van het CIBG en van Brussel Plaatselijke Besturen om een tool

voor begrotingsplanning uit te werken, die geïntegreerd is in het bestelde boekhoudprogramma en is afgestemd op de rapporteringstabellen van de driejarenplannen. Een eerste versie van de software werd eind januari 2020 geleverd en nu al toonden tal van besturen belangstelling ervoor.

Zoals: het OCMW en de Stad Brussel, de gemeenten Oudergem, Evere, Sint-Pieters-Woluwe, Schaarbeek, Sint-Gillis, ...

Hiermee is de ontwikkeling van Strat&Gov nog niet ten einde. 2020 belooft nu al een jaar vol verbeteringen te worden, want in april 2020 is ook een bijkomende module voor collaboratief projectbeheer gepland.

Aankoopprijs: 1.500 €/jaar per bestuur (onbeperkt aantal gebruikers).

Meer informatie over de coachingsprogramma's en Strat&Gov:

- ↳ www.erap-gsob.brussels of governance@erap-gsob.brussels

2.2 OPLEIDINGEN CATALOGUS

Er is een opleidingscatalogus van de GSOB voor de personeelsleden van de Brusselse overheidsinstanties. Die bevat enerzijds programma's gelinkt aan de opdrachten van de

stad en anderzijds modules die gericht zijn op het versterken van de interne organisatie van de besturen.



Het pedagogisch team van de GSOB blijft op de hoogte van nieuwe opleidingsbehoeften. De coördinatoren behandelen de gewestelijke aanvragen, baseren zich voor overheidsbeheer op de actualiteit en zitten regelmatig samen met de plaatselijke besturen om nuttige en vernieuwende opleidingen voor te stellen. Onze catalogus is ook samengesteld om zo goed mogelijk aan te sluiten op de begeleidingsprogramma's en coachings aangeboden in het kader van bestuursondersteuning (strategische planning, invoering van een intern controlesysteem, geïntegreerd HR-management).

Bovendien is het altijd mogelijk om een nieuwe behoefte

kenbaar te maken of een aanvraag in te dienen voor een aangepast opleidingsprogramma (zowel inhoudelijk als op het vlak van modaliteiten). Onze pedagogische coördinatoren staan hiervoor altijd te uwer beschikking (hun contactgegevens zijn te vinden op de website). Zij zullen uw aanvraag onderzoeken en, indien mogelijk, een oplossing op maat aanbieden.

Dankzij de aanzienlijke financiële ondersteuning door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de GGC kon de GSOB nog heel wat opleidingen tegen vermindert tarief of gratis aanbieden aan de plaatselijke besturen (naargelang thema, doelgroep, ...).

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2019 PER POOL

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	AANTAL PER POOL
Stadsbeheer	Hervorming BWRO - Module 1: Stedenbouwkundige inlichtingen en vastgoedinformatie	103	599
	Hervorming BWRO - Module 2: Plannen en verordeningen	147	
	Hervorming BWRO - Module 3: Stedenbouwkundige vergunningen en verkavelingsvergunningen & onderzoek van de vergunningsaanvragen	207	
	Hervorming BWRO - Module 4: Milieubeoordeling van de projecten: effectenrapporten en -studies	142	
Burgerlijke stand / bevolking	Burgerlijke stand / bevolking	24	24
OCMW en Bijstand aan personen	(Gedeeld) beroepsgeheim: welke positie innemen als maatschappelijk assistent(e)? (Residentieel seminarie)	13	13
Jonge kinderen en Onderwijs	Pedagogisch leiderschap en samenwerking binnen de onderwijsinstellingen (Residentieel seminarie)	21	47
	Stuurplannen voor onderwijsinstellingen en systemen voor contractuele vastlegging (Residentieel seminarie)	26	
Preventie en Veiligheid	Crisiscommunicatie en mediatraining	64	1.286
	Communicatie en sociale competenties voor nabijheidpersoneel	9	
	Gemeenschapswacht (basisvorming)	60	
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)	16	
	Het opstellen van rapporten voor de gemeenschapswachten	9	
	De controle en de vervolging van de inbreuken op de openbare netheid en hun milieuoverlast	70	
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik	15	
	Strijd tegen sociale dumping via overheidsopdrachten - voor de administratieve medewerkers, juristen, de verantwoordelijken van fraudegevoelige diensten of departementen	15	
	Professionele houding tegenover radicalismes - voor de Parkwachters	150	
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering - voor Gemeenschapswachten	15	
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering - voor straathoekwerkers en jeugdwerkers	16	
	GAS - Vaststellende ambtenaar (initiële vorming)	55	
	GAS - Sanctionerend ambtenaar (initiële vorming)	18	
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	60	
	GAS - Bemiddelaar (initiële vorming)	3	
	Bedrijfseerstehulp	322	
	Bedrijfseerstehulp - Bijscholing	262	
Hulpverlening bij kinderen	127		
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Externe netheidsbeambte	36	429
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Assertiviteit en het omgaan met verbale agressie	9	
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Ergonomie C of D	42	
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Rationeel rijden (verplicht)	64	
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het omgaan met stress	11	
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Verkeerswetgeving / upgrade	22	
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Bijscholing wetgeving en het gebruik van de digitale en analoge tachygraaf (verplicht)	148	
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het vastmaken van de ladingen	35	
	Schoonmaak van een collectiviteit	62	

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	AANTAL PER POOL
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 1 - Professionele softskills	41	1.566
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 2 - Deontologie	71	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 3 - De Brusselse instellingen	70	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken	60	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek	57	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt	57	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill	57	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Luik 1A (aanvang ABD/jongeren)	28	
	Bevoegdheden en werking van de gemeentelijke organen	5	
	Indienststredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:	388	
	↳ Bevoegdheden en werking van de gemeentelijke organen	13	
	↳ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	20	
	↳ Administratief recht toegepast op gemeenten	163	
	↳ Administratief recht toegepast op OCMW's	21	
	↳ Werking van de OCMW-vergaderingen	3	
	↳ Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren	9	
	↳ Overheidsopdrachten in de praktijk	114	
	↳ Bedrijfsseerstephulp	45	
	Indienststredende ambtenaren - Niveaus DE	255	
	Begrotingsboekhouding voor personen belast met de opmaak en controle van een begroting - Gemeenten	74	
	Begrotingsboekhouding voor OCMW-voorzitter, OCMW-secretaris en OCMW-ontvanger	20	
	Begrotingsboekhouding voor Gemeentesecretaris en Gemeenteontvanger	15	
	Basiscyclus in lokaal publiek management (2018-2019)	70	
	Basiscyclus in lokaal publiek management (2019-2020)	64	
	Administratief recht toegepast op gewestelijke instellingen	25	
	Beheer van ziekteverzuim bestemd voor dienst- en departementshoofden	43	
	Projectbeheer (Residentieel seminarie)	25	
	Syndicaal statuut: de wetgeving begrijpen en toepassen - Modules 1&2	41	
	Overheidsopdrachten in de praktijk	83	
	Onderhandelings technieken voor moeilijke situaties	7	

“

De meerwaarde van het dienstenaanbod van de GSOB ligt in het feit dat de school rechtstreeks gericht is op de vakgebieden van de plaatselijke en gewestelijke besturen en op wat de medewerkers van die besturen elke dag allemaal doen. De lessen worden gegeven door mensen die het werkveld goed kennen en door experts die vol toewijding streven naar een betere werking van de openbare besturen in de praktijk, op basis van ervaring.

Bernard CLERFAYT
Brussels minister belast met Plaatselijke Besturen

”

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	AANTAL PER POOL
Teambeheer	Geëvalueerde ambtenaren: hoe bereiden zij zich voor op de evaluatie ?	102	425
	Code 4	52	
	Chef worden van de eigen collega's	32	
	Beheer van een werklidenteam	39	
	Evaluatie - Programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren	178	
	People management: rollen en verantwoordelijkheden van team- en dienstverantwoordelijken (Residentieel seminarie)	22	
Administratieve ondersteuning en Burotica	Telefonisch onthaal	19	1.616
	Communiceren per e-mail	15	
	Excel 2010 - Basismodule	25	
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	99	
	Excel 2010 - Gevorderde functies	59	
	Excel 2010 - Presentatie van de gegevens	70	
	Excel 2010 - Grafieken	51	
	Tijd winnen met Outlook	34	
	Snel lezen	54	
	Outlook - Gevorderde module	63	
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module	17	
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen	687	
	Notities maken en notulen opstellen	31	
	Professioneel schrijven	21	
	Professioneel schrijven - Module A - Duidelijke taal	68	
	Professioneel schrijven - Module C - Redactionele coaching	10	
	Professioneel schrijven - Module D - Interne communicatie	18	
	Herhaling van grammatica, spelling en interpunctie	51	
	Conversatietafels (beroepsgericht)	34	
	Onthaaltechnieken	36	
	Word 2010 - Pagina-opmaak en sjablonen	35	
	Word 2010 - Afdruk samenvoegen	18	
	Word 2010 - Stijlen en lange documenten	33	
	Word 2010 - Tabellen	30	
Word 2010 - Standaarddocumenten (Leefmilieu Brussel)	18		
Word 2010 - Mailing en etiketten afdruk samenvoegen (Leefmilieu Brussel)	20		
Gedragcompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	68	333
	Interpersonele communicatie	30	
	Niet-verbale communicatie	13	
	Ontwikkelen van zelfvertrouwen	12	
	Beheer van agressiviteit	74	
	Beheer van agressiviteit voor eerstelijns personeel	20	
	Conflictbeheer	10	
	Beheren van stress	76	
	Beheer van tijd en prioriteiten	30	

De tabel hierboven bevat alle opleidingen die in 2019 minstens één keer zijn gegeven. Daar zijn ook sessies bij die al in 2018 zijn begonnen en/of doorlopen in 2020.

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2019 PER GESLACHT

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Stadsbeheer	Hervorming BWRO - Module 1: Stedenbouwkundige inlichtingen en vastgoedinformatie	58	45	349	250
	Hervorming BWRO - Module 2: Plannen en verordeningen	83	64		
	Hervorming BWRO - Module 3: Stedenbouwkundige vergunningen en verkavelingsvergunningen & onderzoek van de vergunningsaanvragen	125	82		
	Hervorming BWRO - Module 4 : Milieubeoordeling van de projecten : effectenrapporten en -studies	83	59		
Burgerlijke stand / bevolking	Burgerlijke stand / bevolking	20	4	20	4
OCMW en Bijstand aan personen	(Gedeeld) beroepsgeheim: welke positie innemen als maatschappelijk assistent(e)? (Residentieel seminarie)	7	6	7	6
Jonge kinderen en Onderwijs	Pedagogisch leiderschap en samenwerking binnen de onderwijsinstellingen (Residentieel seminarie)	20	1	35	12
	Stuurplannen voor onderwijsinstellingen en systemen voor contractuele vastlegging (Residentieel seminarie)	15	11		
Preventie en Veiligheid	Crisiscommunicatie en mediatraining	26	38	559	727
	Communicatie en sociale competenties voor nabijheidpersoneel	0	9		
	Gemeenschapswacht (basisvorming)	12	48		
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)	3	13		
	Het opstellen van rapporten voor de gemeenschapswachten	1	8		
	De controle en de vervolging van de inbreuken op de openbare netheid en hun milieuoverlast	30	40		
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik	4	11		
	Strijd tegen sociale dumping via overheidsopdrachten - voor de administratieve medewerkers, juristen, de verantwoordelijken van fraudegevoelige diensten of departementen	4	11		
	Professionele houding tegenover radicalismes - voor de Parkwachters	21	129		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering - voor Gemeenschapswachten	2	13		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering - voor straathoekwerkers en jeugdwerkers	3	13		
	GAS - Vaststellende ambtenaar (initiële vorming)	20	35		
	GAS - Sanctionerend ambtenaar (initiële vorming)	12	6		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	12	48		
	GAS - Bemiddelaar (initiële vorming)	2	1		
	Bedrijfseerstehulp	166	156		
Bedrijfseerstehulp - Bijscholing	130	132			
Hulpverlening bij kinderen	111	16			
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Externe netheidsbeambte	2	34	47	382
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Assertiviteit en het omgaan met verbale agressie	0	9		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Ergonomie C of D	1	41		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Rationeel rijden (verplicht)	1	63		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het omgaan met stress	0	11		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Verkeerswetgeving / upgrade	0	22		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Bijscholing wetgeving en het gebruik van de digitale en analoge tachygraaf (verplicht)	2	146		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het vastmaken van de ladingen	0	35		
Schoonmaak van een collectiviteit	41	21			

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 1 - Professionele softskills	25	16	775	781
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 2 - Deontologie	34	37		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 3 - De Brusselse instellingen	33	37		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken	25	35		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek	25	32		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt	25	32		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill	25	32		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Luik 1A (aanvang ABD/jongeren)	7	21		
	Bevoegdheden en werking van de gemeentelijke organen	4	1		
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:	240	148		
	↳ Bevoegdheden en werking van de gemeentelijke organen	8	5		
	↳ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	6	14		
	↳ Administratief recht toegepast op gemeenten	105	58		
	↳ Administratief recht toegepast op OCMW's	17	4		
	↳ Werking van de OCMW-vergaderingen	2	1		
	↳ Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren	6	3		
	↳ Overheidsopdrachten in de praktijk				
	↳ Bedrijfseerstehulp	31	14		
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus DE	87	168		
	Begrotingsboekhouding voor personen belast met de opmaak en controle van een begroting - Gemeenten	46	28		
	Begrotingsboekhouding voor OCMW-voorzitter, OCMW-secretaris en OCMW-ontvanger	7	13		
	Begrotingsboekhouding voor Gemeentesecretaris en Gemeenteontvanger	5	10		
	Basiscyclus in lokaal publiek management (2018-2019)	32	38		
	Basiscyclus in lokaal publiek management (2019-2020)	34	30		
	Administratief recht toegepast op gewestelijke instellingen	8	17		
	Beheer van ziekteverzuim bestemd voor dienst- en departementshoofden	23	20		
	Projectbeheer (Residentieel seminarie)	16	9		
Syndicaal statuut: de wetgeving begrijpen en toepassen - Modules 1&2	30	11			
Overheidsopdrachten in de praktijk	41	42			
Onderhandelingstechnieken voor moeilijke situaties	3	4			
Teambeheer	Geëvalueerde ambtenaren: hoe bereiden zij zich voor op de evaluatie ?	61	41	210	215
	Code 4	19	33		
	Chef worden van de eigen collega's	19	13		
	Beheer van een werkliedenteam	6	33		
	Evaluatie - Programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren	90	88		
	People management: rollen en verantwoordelijkheden van team- en dienstverantwoordelijken (Residentieel seminarie)	15	7		

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Administratieve ondersteuning en Burotica	Telefonisch onthaal	11	8	888	728
	Communiceren per e-mail	6	9		
	Excel 2010 - Basismodule	14	11		
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	46	53		
	Excel 2010 - Gevorderde functies	29	30		
	Excel 2010 - Presentatie van de gegevens	36	34		
	Excel 2010 - Grafieken	29	22		
	Tijd winnen met Outlook	25	9		
	Snel lezen	29	25		
	Outlook - Gevorderde module	28	35		
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module	11	6		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen	362	325		
	Notities maken en notulen opstellen	22	9		
	Professioneel schrijven	16	5		
	Professioneel schrijven - Module A - Duidelijke taal	38	30		
	Professioneel schrijven - Module C - Redactionele coaching	5	5		
	Professioneel schrijven - Module D - Interne communicatie	8	10		
	Herhaling van grammatica, spelling en interpunctie	31	20		
	Conversatietafels (beroepsgericht)	22	12		
	Onthaaltechnieken	20	16		
	Word 2010 - Pagina-opmaak en sjablonen	23	12		
	Word 2010 - Afdruk samenvoegen	13	5		
	Word 2010 - Stijlen en lange documenten	20	13		
	Word 2010 - Tabellen	19	11		
Word 2010 - Standaarddocumenten (Leefmilieu Brussel)	11	7			
Word 2010 - Mailing en etiketten afdruk samenvoegen (Leefmilieu Brussel)	14	6			
Gedragcompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	50	18	178	155
	Interpersonele communicatie	19	11		
	Niet-verbale communicatie	10	3		
	Ontwikkelen van zelfvertrouwen	10	2		
	Beheer van agressiviteit	36	38		
	Beheer van agressiviteit voor eerstelijns personeel	8	12		
	Conflictbeheer	4	6		
	Beheren van stress	26	50		
	Beheer van tijd en prioriteiten	15	15		

De tabel hierboven bevat alle opleidingen die in 2019 minstens één keer zijn gegeven. Daar zijn ook sessies bij die al in 2018 zijn begonnen en/of doorlopen in 2020.

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2019 PER TAAL

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Stadsbeheer	Hervorming BWRO - Module 1: Stedenbouwkundige inlichtingen en vastgoed informatie	88	15	538	61
	Hervorming BWRO - Module 2: Plannen en verordeningen	134	13		
	Hervorming BWRO - Module 3: Stedenbouwkundige vergunningen en verkavelingsvergunningen & onderzoek van de vergunningsaanvragen	185	22		
	Hervorming BWRO - Module 4 : Milieubeoordeling van de projecten : effectenrapporten en -studies	131	11		
Burgerlijke stand / bevolking	Burgerlijke stand / bevolking	24	0	24	0
OCMW en Bijstand aan personen	(Gedeeld) beroepsgeheim: welke positie innemen als maatschappelijk assistent(e)? (Residentieel seminarie)	12	1	12	1
Jonge kinderen en Onderwijs	Pedagogisch leiderschap en samenwerking binnen de onderwijsinstellingen (Residentieel seminarie)	21	0	47	0
	Stuurplannen voor onderwijsinstellingen en systemen voor contractuele vastlegging (Residentieel seminarie)	26	0		
Preventie en Veiligheid	Crisiscommunicatie en mediatraining	48	16	1.226	60
	Communicatie en sociale competenties voor nabijheidpersoneel	9	0		
	Gemeenschapswacht (basisvorming)	60	0		
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)	16	0		
	Het opstellen van rapporten voor de gemeenschapswachten	9	0		
	De controle en de vervolging van de inbreuken op de openbare netheid en hun milieuoverlast	69	1		
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik	15	0		
	Strijd tegen sociale dumping via overheidsopdrachten - voor de administratieve medewerkers, juristen, de verantwoordelijken van fraudegevoelige diensten of departementen	15	0		
	Professionele houding tegenover radicalismes - voor de Parkwachters	135	15		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering - voor Gemeenschapswachten	15	0		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering - voor straathoekwerkers en jeugdwerkers	16	0		
	GAS - Vaststellende ambtenaar (initiële vorming)	49	6		
	GAS - Sanctionerend ambtenaar (initiële vorming)	13	5		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	60	0		
	GAS - Bemiddelaar (initiële vorming)	3	0		
	Bedrijfseerstephulp	318	4		
Bedrijfseerstephulp - Bijscholing	249	13			
Hulpverlening bij kinderen	127	0			
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Externe netheidsbeambte	36	0	410	19
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Assertiviteit en het omgaan met verbale agressie	9	0		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Ergonomie C of D	42	0		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Rationeel rijden (verplicht)	64	0		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het omgaan met stress	11	0		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Verkeerswetgeving / upgrade	22	0		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Bijscholing wetgeving en het gebruik van de digitale en analoge tachygraaf (verplicht)	129	19		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het vastmaken van de ladingen	35	0		
	Schoonmaak van een collectiviteit	62	0		

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 1 - Professionele softskills	41	0	1.440	116
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 2 - Deontologie	67	4		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 3 - De Brusselse instellingen	67	3		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken	56	4		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek	54	3		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt	53	4		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill	53	4		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Luik 1A (aanvang ABD/jongeren)	24	4		
	Bevoegdheden en werking van de gemeentelijke organen	1	4		
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:	355	33		
	↳ Bevoegdheden en werking van de gemeentelijke organen	7	6		
	↳ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	20	0		
	↳ Administratief recht toegepast op gemeenten	144	19		
	↳ Administratief recht toegepast op OCMW's	21	0		
	↳ Werking van de OCMW-vergaderingen	3	0		
	↳ Evaluatie: gesprekstoel en -technieken voor de evaluerende ambtenaren	9	0		
	↳ Overheidsopdrachten in de praktijk	108	6		
	↳ Bedrijfseerstephulp	43	2		
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus DE	255	0		
	Begrotingsboekhouding voor personen belast met de opmaak en controle van een begroting - Gemeenten	74	0		
	Begrotingsboekhouding voor OCMW-voorzitter, OCMW-secretaris en OCMW-ontvanger	17	3		
	Begrotingsboekhouding voor Gemeentesecretaris en Gemeenteontvanger	14	1		
	Basiscyclus in lokaal publiek management (2018-2019)	56	14		
	Basiscyclus in lokaal publiek management (2019-2020)	54	10		
	Administratief recht toegepast op gewestelijke instellingen	18	7		
Beheer van ziekteverzuim bestemd voor dienst- en departementshoofden	40	3			
Projectbeheer (Residentieel seminarie)	25	0			
Syndicaal statuut: de wetgeving begrijpen en toepassen - Modules 1&2	41	0			
Overheidsopdrachten in de praktijk	68	15			
Onderhandelings technieken voor moeilijke situaties	7	0			
Teambeheer	Geëvalueerde ambtenaren: hoe bereiden zij zich voor op de evaluatie ?	102	0	399	26
	Code 4	46	6		
	Chef worden van de eigen collega's	32	0		
	Beheer van een werklidenteam	39	0		
	Evaluatie - Programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren	158	20		
	People management: rollen en verantwoordelijkheden van team- en dienstverantwoordelijken (Residentieel seminarie)	22	0		

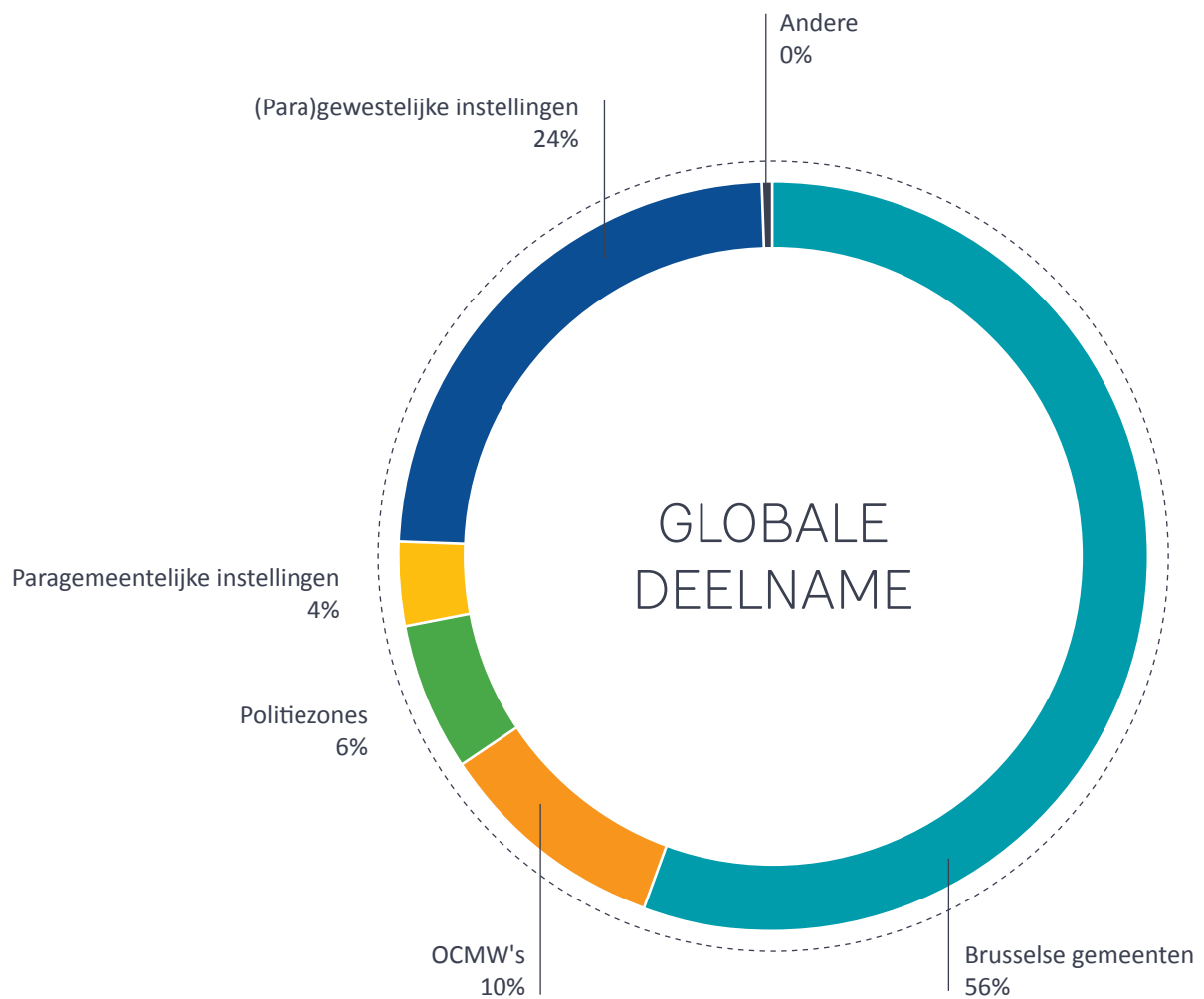
POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Administratieve ondersteuning en Burotica	Telefonisch onthaal	19	0	1.548	68
	Communiceren per e-mail	15	0		
	Excel 2010 - Basismodule	25	0		
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	91	8		
	Excel 2010 - Gevorderde functies	53	6		
	Excel 2010 - Presentatie van de gegevens	62	8		
	Excel 2010 - Grafieken	42	9		
	Tijd winnen met Outlook	34	0		
	Snel lezen	46	8		
	Outlook - Gevorderde module	53	10		
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module	17	0		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen	687	0		
	Notities maken en notulen opstellen	31	0		
	Professioneel schrijven	21	0		
	Professioneel schrijven - Module A - Duidelijke taal	58	10		
	Professioneel schrijven - Module C - Redactionele coaching	8	2		
	Professioneel schrijven - Module D - Interne communicatie	11	7		
	Herhaling van grammatica, spelling en interpunctie	51	0		
	Conversatietafels (beroepsgericht)	34	0		
	Onthaaltechnieken	36	0		
	Word 2010 - Pagina-opmaak en sjablonen	35	0		
	Word 2010 - Afdruk samenvoegen	18	0		
	Word 2010 - Stijlen en lange documenten	33	0		
	Word 2010 - Tabellen	30	0		
Word 2010 - Standaarddocumenten (Leefmilieu Brussel)	18	0			
Word 2010 - Mailing en etiketten afdruk samenvoegen (Leefmilieu Brussel)	20	0			
Gedragscompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	58	10	321	12
	Interpersonele communicatie	30	0		
	Niet-verbale communicatie	13	0		
	Ontwikkelen van zelfvertrouwen	10	2		
	Beheer van agressiviteit	74	0		
	Beheer van agressiviteit voor eerstelijns personeel	20	0		
	Conflictbeheer	10	0		
	Beheren van stress	76	0		
	Beheer van tijd en prioriteiten	30	0		

De tabel hierboven bevat alle opleidingen die in 2019 minstens één keer zijn gegeven. Daar zijn ook sessies bij die al in 2018 zijn begonnen en/of doorlopen in 2020.

Globale Deelname

Verdeling van de inschrijvingen

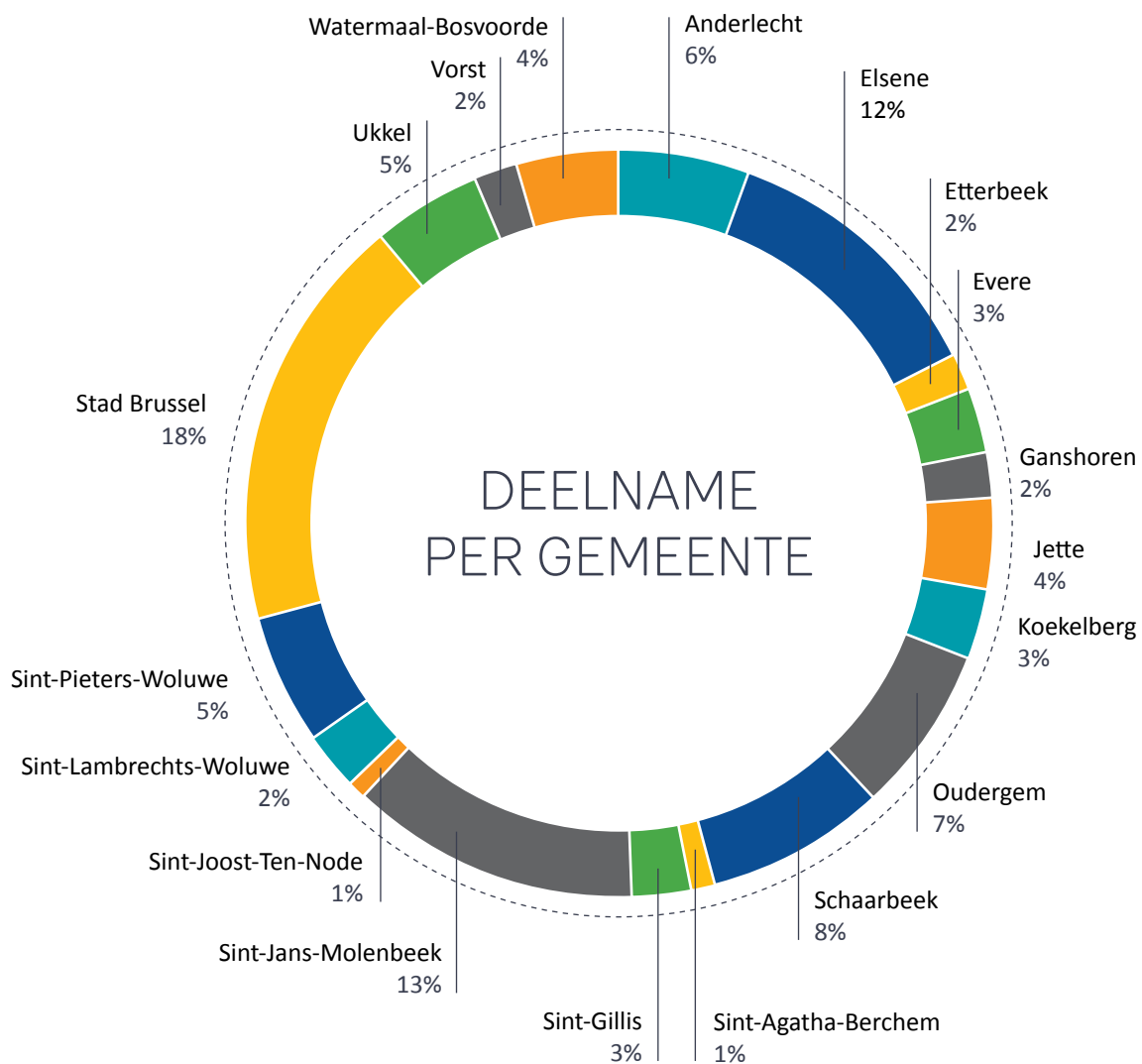
Brusselse gemeenten	3.528
OCMW's	633
Politiezones	406
Paragemeentelijke instellingen	230
(Para)gewestelijke instellingen	1.510
Andere	21
TOTAAL	6.328



DEELNAME PER GEMEENTE



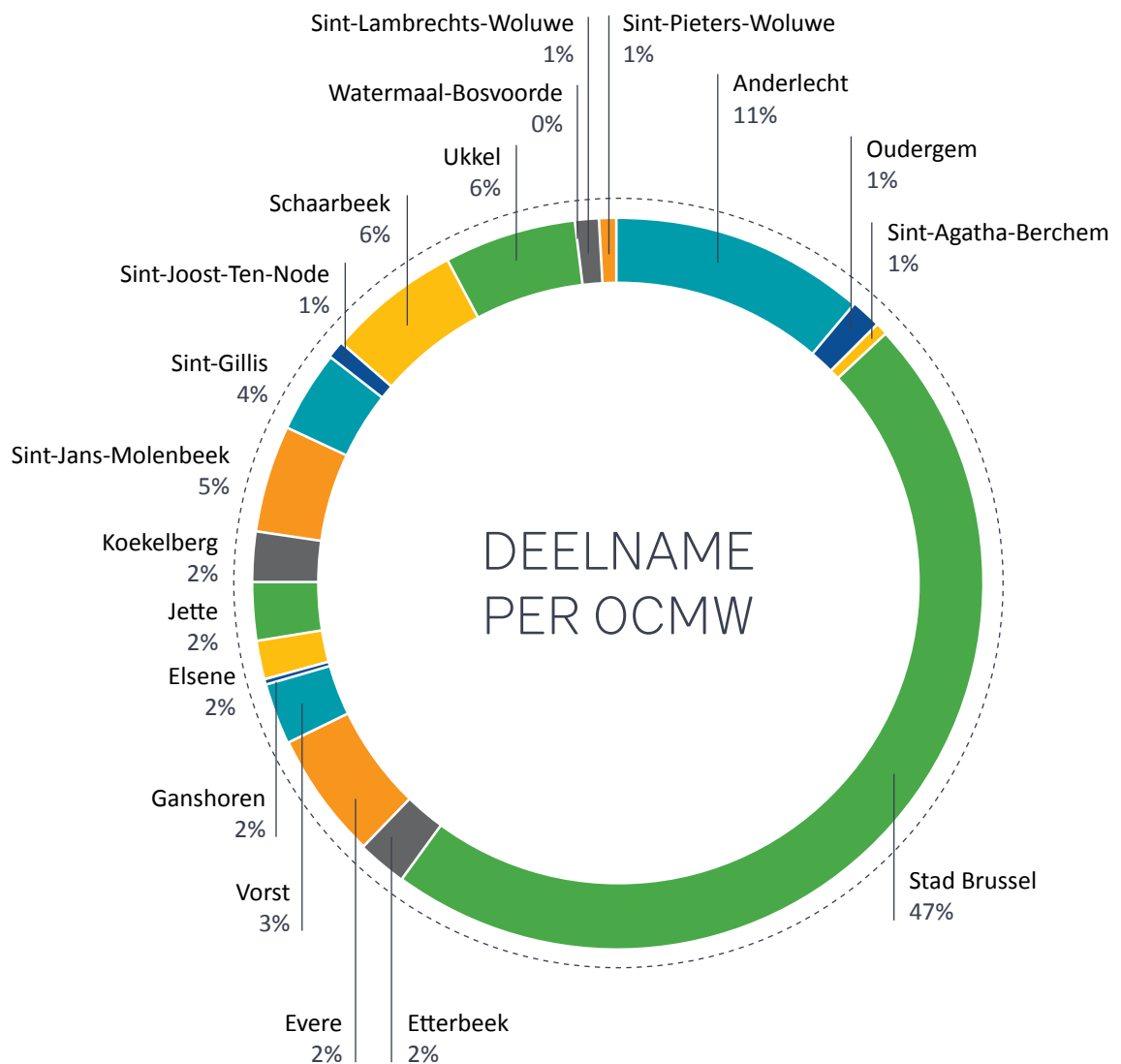
Anderlecht	198	Sint-Gillis	89
Elsene	425	Sint-Jans-Molenbeek	441
Etterbeek	59	Sint-Joost-Ten-Node	35
Evere	95	Sint-Lambrechts-Woluwe	88
Ganshoren	68	Sint-Pieters-Woluwe	193
Jette	141	Stad Brussel	633
Koekelberg	103	Ukkel	171
Oudergem	255	Vorst	65
Schaarbeek	277	Watermaal-Bosvoorde	156
Sint-Agatha-Berchem	36	TOTAAL	3.528



DEELNAME PER OCMW

Verdeling van de inschrijvingen

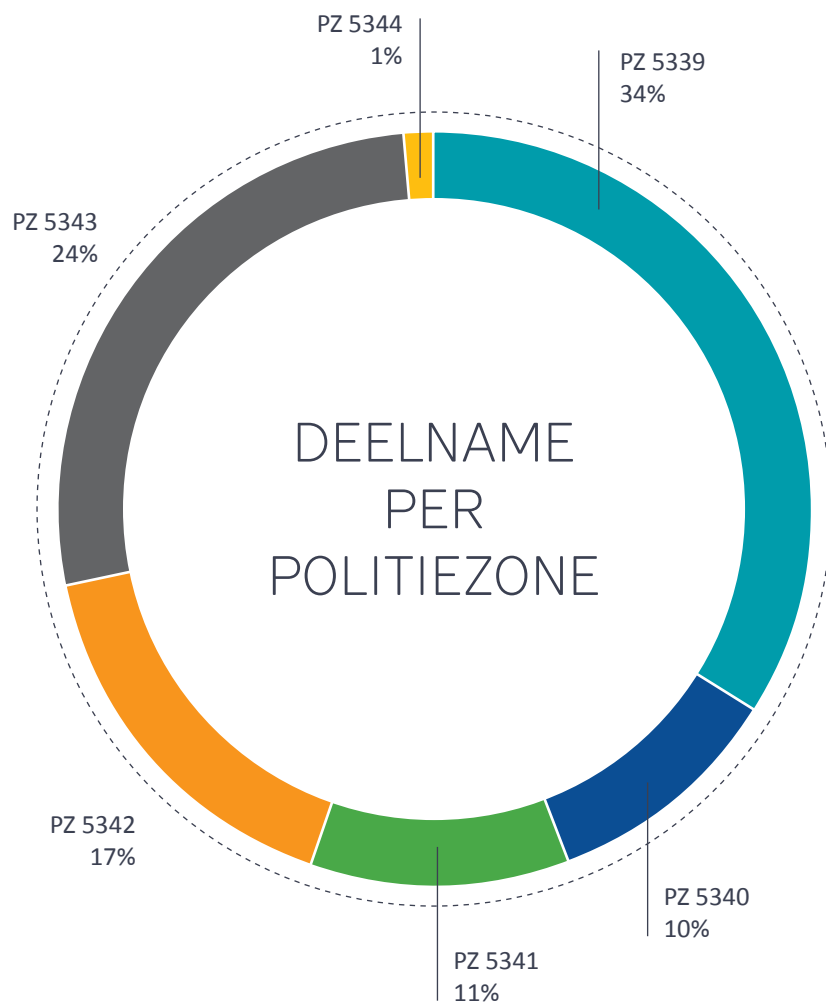
Anderlecht	71	Koekelberg	15
Oudergem	9	Sint-Jans-Molenbeek	30
Sint-Agatha-Berchem	4	Sint-Gillis	23
Stad Brussel	296	Sint-Joost-Ten-Node	4
Etterbeek	14	Schaarbeek	38
Evere	36	Ukkel	37
Vorst	17	Watermaal-Bosvoorde	0
Ganshoren	2	Sint-Lambrechts-Woluwe	6
Elsene	11	Sint-Pieters-Woluwe	5
Jette	15	TOTAAL	633



DEELNAME PER POLITIEZONE

Verdeling van de inschrijvingen

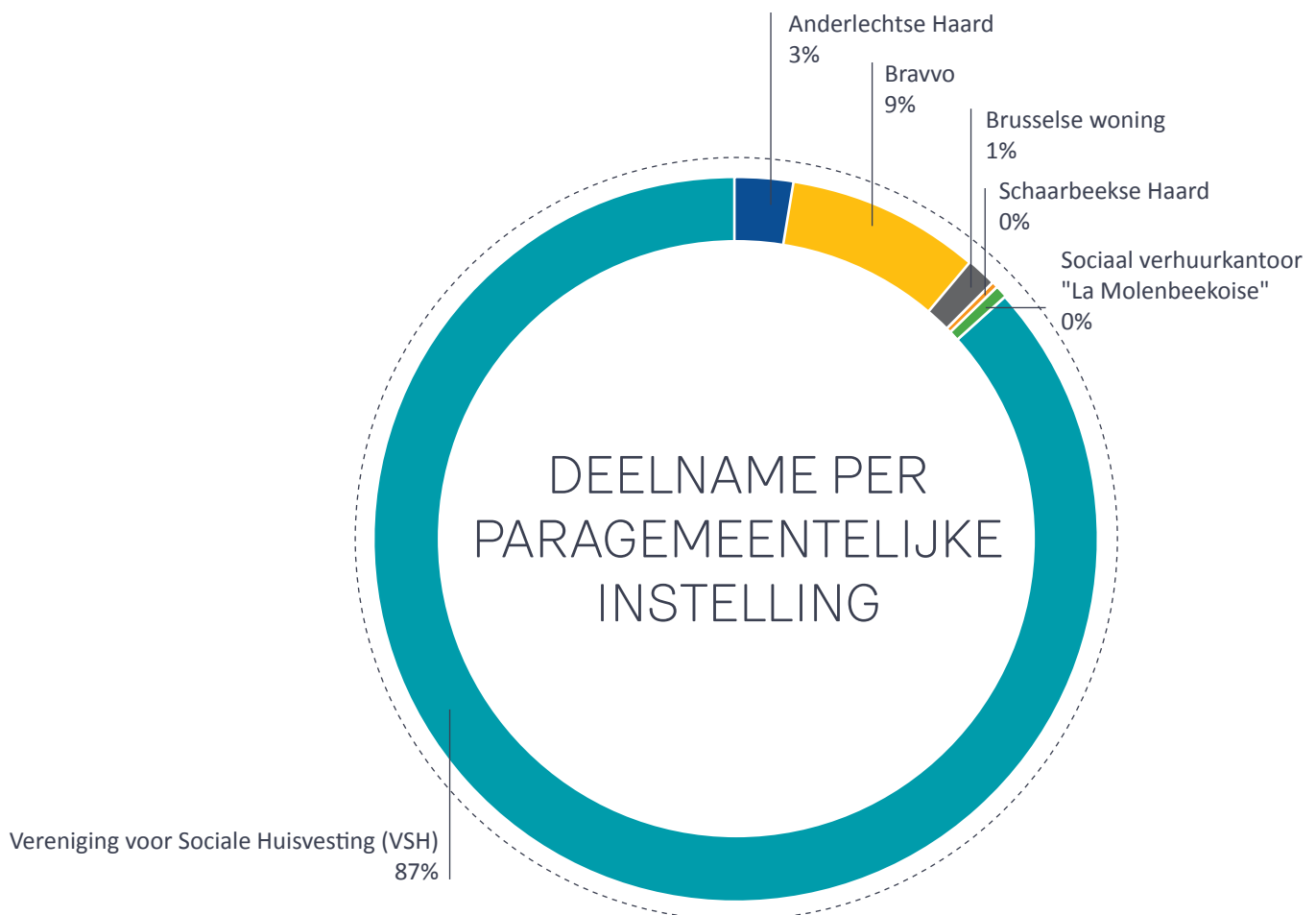
PZ 5339	138
PZ 5340	42
PZ 5341	45
PZ 5342	67
PZ 5343	109
PZ 5344	5
TOTAAL	406



DEELNAME PER PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING

Verdeling van de inschrijvingen

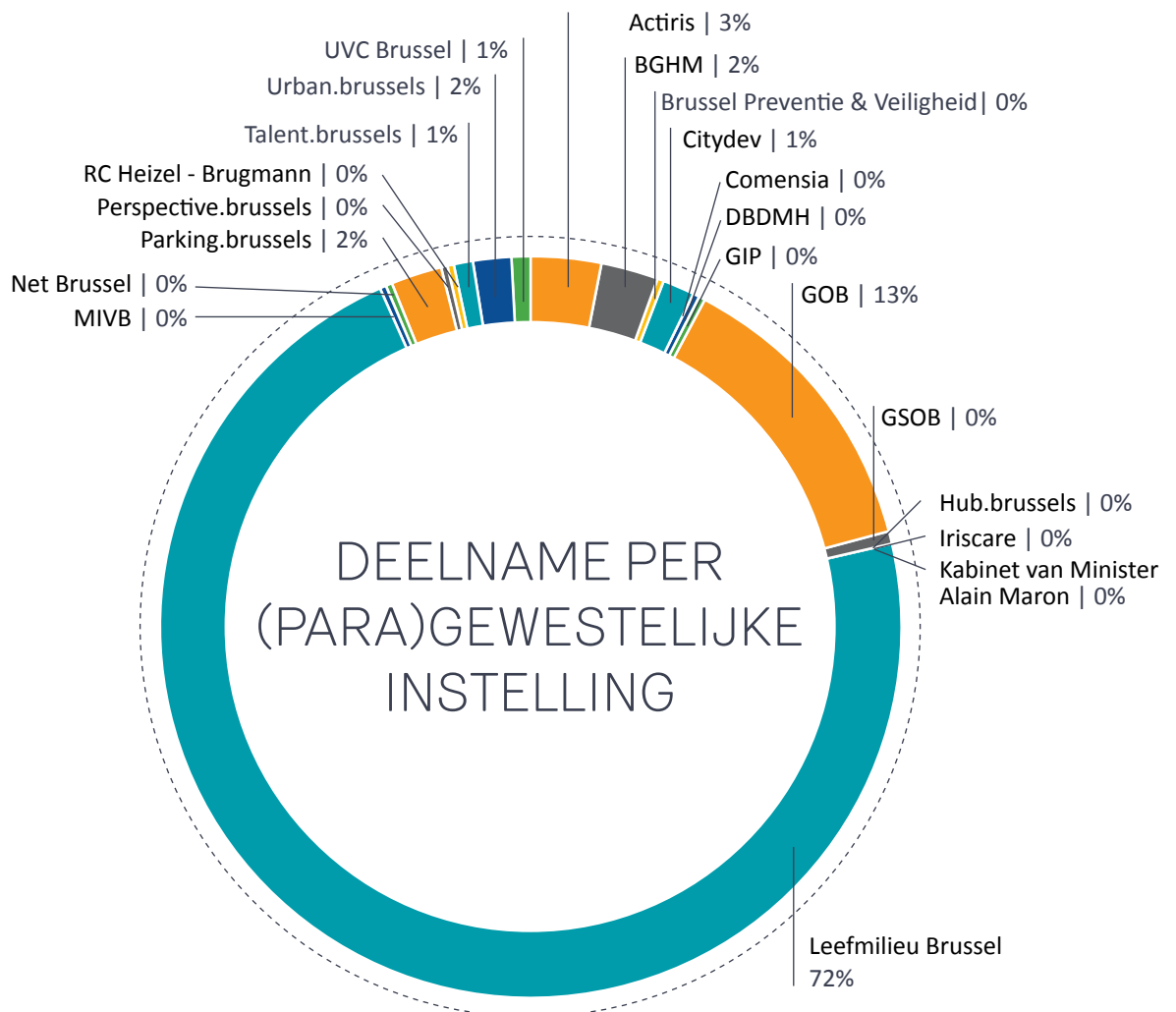
Anderlechtse Haard	6
Bravvo	20
Brusselse woning	3
Schaarbeekse Haard	1
Sociaal verhuurkantoor "La Molenbeekoise"	1
Vereniging voor Sociale Huisvesting (VSH)	199
TOTAAL	230



DEELNAME PER (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING

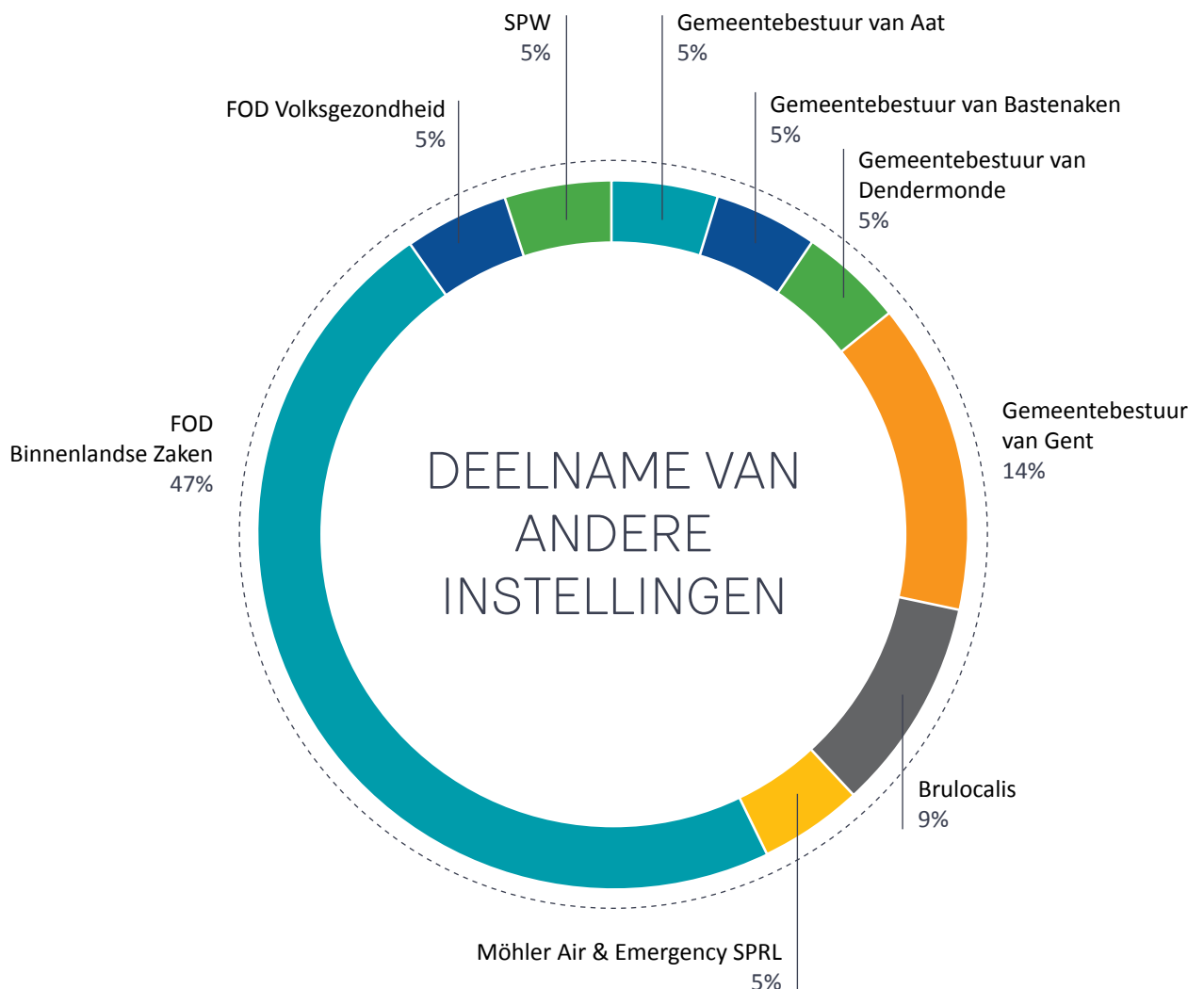
Verdeling van de inschrijvingen

Actiris	49	Kabinet van Minister Alain Maron	1
BGHM	35	Leefmilieu Brussel	1.083
Brussel Preventie & Veiligheid	5	MIVB	5
Citydev	21	Net Brussel	5
Comensia	1	Parking.brussels	34
DBDMH	6	Perspective.brussels	5
GIP	3	RC Heizel - Brugmann	3
GOB	197	Talent.brussels	14
GSOB	7	Urban.brussels	24
Hub.brussels	1	UVC Brussel	10
Iriscare	1	TOTAAL	1.510



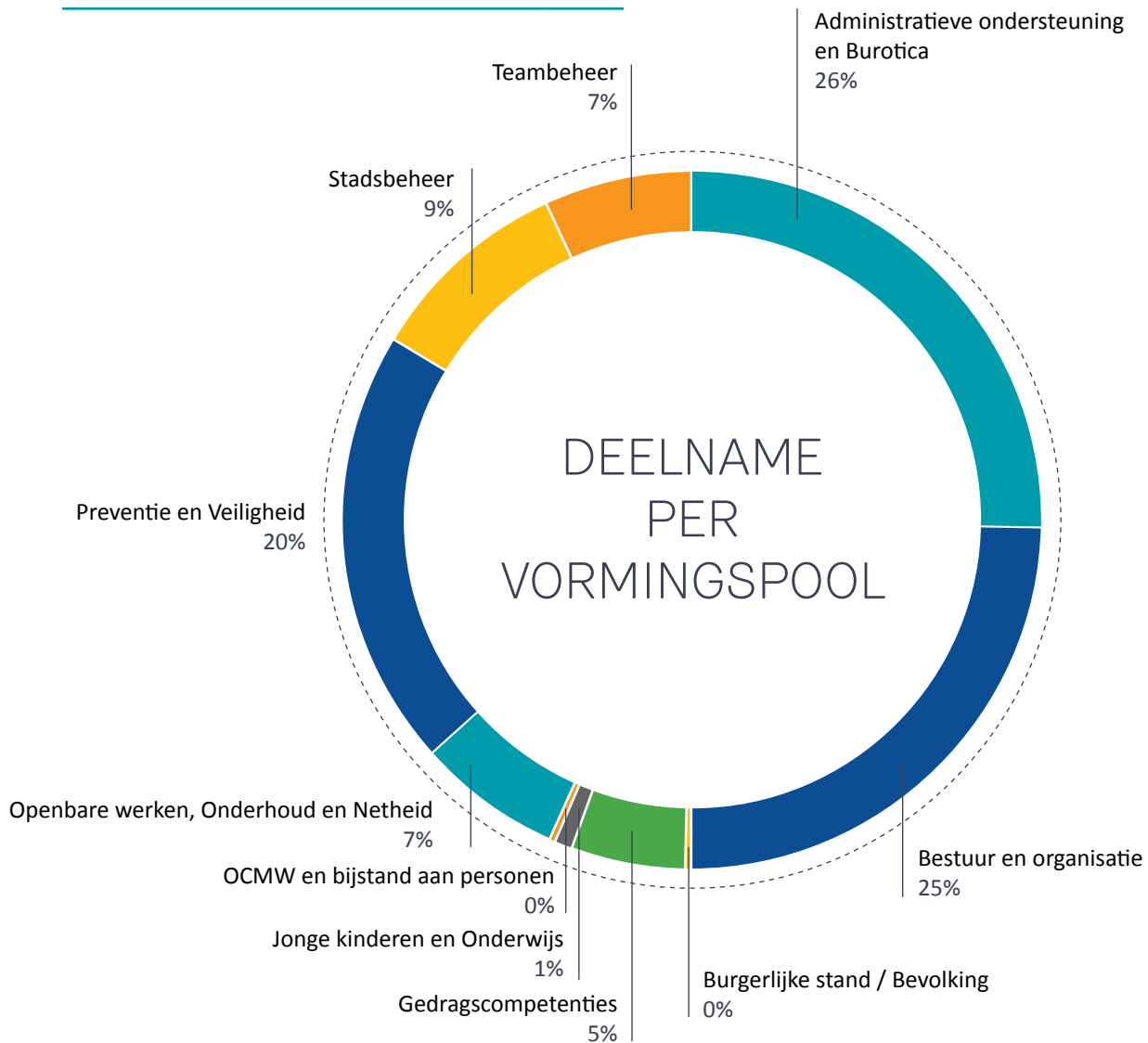
DEELNAME VAN ANDERE INSTELLINGEN

Gemeentebestuur van Aat	1
Gemeentebestuur van Bastenaken	1
Gemeentebestuur van Dendermonde	1
Gemeentebestuur van Gent	3
Brulocalis	2
Möhler Air & Emergency SPRL	1
FOD Binnenlandse Zaken	10
FOD Volksgezondheid	1
SPW	1
TOTAAL	21



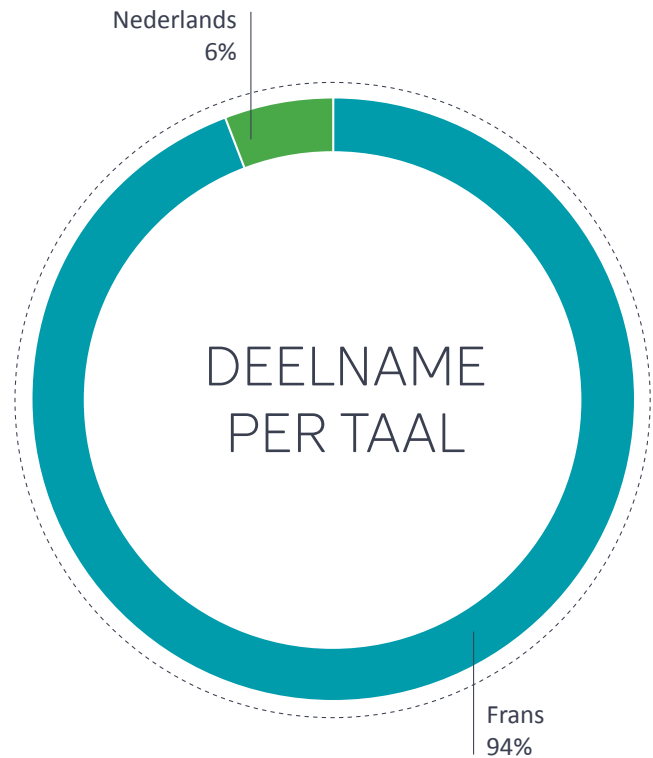
DEELNAME PER VORMINGSPOOL

Administratieve ondersteuning en Burotica	1.616
Bestuur en organisatie	1.556
Burgerlijke stand / Bevolking	24
Gedragscompetenties	333
Jonge kinderen en Onderwijs	47
OCMW en bijstand aan personen	13
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	429
Preventie en Veiligheid	1.286
Stadsbeheer	599
Teambeheer	425
TOTAAL	6.328

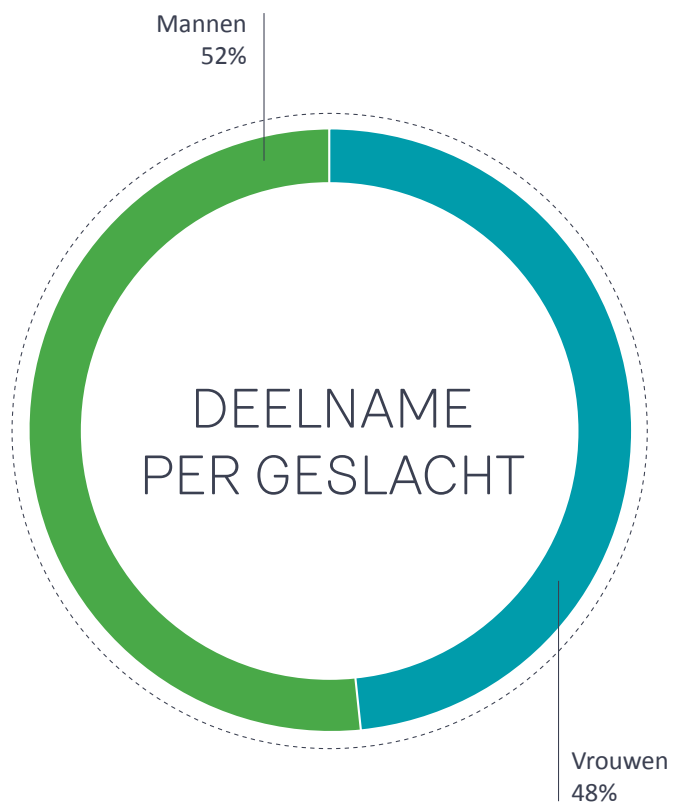


DEELNAME PER TAAL EN GESLACHT

DEELNAME PER TAAL	
Frans	5.965
Nederlands	363
TOTAAL	6.328



Verdeling van de inschrijvingen	
Vrouwen	3.068
Mannen	3.260
TOTAAL	6.328



2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

BETROKKENHEID BIJ BRUSAFE

Als school die deel uitmaakt van Brusafe heeft de GSOB dit jaar opnieuw actief meegewerkt aan het opzetten van de structuur.

Enkele hoogtepunten, projecten gedragen door de GSOB:

BRUSAFE KRIJGT RECHTSPERSOONLIJKHEID

Publicatie van de ordonnantie (tot wijziging van die van mei 2015) tot oprichting van een instelling van openbaar nut waarin het beheer van het preventie- en veiligheidsbeleid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is samengebracht en tot oprichting van de Gewestelijke School voor de veiligheids-, preventie- en hulpdienstberoepen - Brusafe.

BROCHURE

Publicatie van een brochure die het GVPP, de globale geïntegreerde benadering en de preventie-, veiligheids- en hulpdienstberoepen van Brussel voorstelt, in aanvulling op de filmpjes.

APRIL

MEI

JULI

AUGUSTUS

LANCERING VAN DE OPLEIDING CRISIS-COMMUNICATIE EN MEDIATRaining

De bevolking waarschuwen en informeren in geval van een collectieve noodsituatie. De opleiding is bedoeld voor de Brusselse actoren die de bevolking en de media moeten informeren wanneer een nood- en interventieplan (NIP) in werking wordt gesteld.

OPRICHTING VAN DE WERKGROEP 'POS'

Die werkgroep werkt rond de mutualisering en harmonisering van de processen in verband met de ondersteuning aan de scholen (POS) die samen Brusafe vormen.

LICHT, CAMERA, ACTIE!

Er worden twee filmpjes opgenomen om het GVPP, de globale geïntegreerde benadering en de preventie-, veiligheids- en hulpdienstberoepen in Brussel voor te stellen. Het ene filmpje is bedoeld voor een groot publiek, het andere werd specifiek gemaakt voor iedereen die de opleidingen geeft of zal geven die gepland zijn in het gewestelijk opleidingsplan van Brussel Preventie & Veiligheid.

LANCERING VAN DE OPLEIDING 'VERSLAVINGEN EN DE AANPAK VAN DRUG(S)GEBRUIKERS'

In samenwerking met de vzw Transit. Beroepsmensen de gelegenheid geven om hun kennis te vergroten over het rechtskader, het drugsgebruik, de strategieën om verslavingen te voorkomen en risico's te verminderen, de juiste houding tegenover druggebruikers.

LANCERING VAN DE OPLEIDING 'ZELFVERDEDIGING VOOR AMBTENAREN OP HET TERREIN'

Die opleiding is bedoeld om de zelfverdedigingstechnieken van de deelnemers te ontwikkelen. Ze richt zich tot gemeente- en gewestambtenaren die hun functie uitoefenen in de openbare ruimte, in contact met de burger.

HERBRONNING

De directeurs van de scholen en het leidende team van Brusafe gingen een dag in afzondering voor een reflectie rond de strategische uitdagingen van Brusafe en de te volgen richtlijnen om de samenwerking te versterken en er een succesverhaal van te maken!

TEAMBUILDING

De personeelsleden van Brusafe en van de 4 scholen voorbereiden op hun toekomstige samenwerking in eenzelfde gebouw, soms zelfs eenzelfde kantoor. Doelstellingen: antwoorden op vragen van de medewerkers, informeren over de strategische uitdagingen en algemeen en per dienst een teamgeest creëren.

OKTOBER

LANCERING VAN DE OPLEIDING "STRIJD TEGEN SOCIALE DUMPING DOOR OVERHEIDSOPDRACHTEN"

De aanbestedende overheidsdiensten uitleg geven over de sociale fraudepraktijken in België (schijndetachering, schijnzelfstandigen, tewerkstelling van illegale werknemers, niet aangegeven activiteit, ...) en een overzicht geven van de juridische instrumenten die een gezonde mededinging tussen ondernemers moeten garanderen.

NOVEMBER

LANCERING VAN DE OPLEIDING 'PESTERIJEN EN SEKSISME IN DE OPENBARE RUIMTE VOORKOMEN'

Haat, onwetendheid of het niet erkennen van 'de ander' kan de vorm aannemen van verbaal of fysiek geweld. Vaak kent de dader het slachtoffer niet eens en viseert hij met zijn woorden en daden eigenlijk de hele groep waartoe de persoon behoort, waarbij hij via zijn acties aangeeft dat dergelijke groep, volgens hem, geen plaats heeft in de maatschappij. Nochtans wordt dit soort gedrag door de wetgever bestraft. Hoe moeten we als preventie- en veiligheidsprofessionals reageren op haatboodschappen en haatzaaiend gedrag in de openbare ruimte? Hoe moeten we de slachtoffers begeleiden en doorverwijzen? Welke houding moeten we aannemen om de fundamentele waarden van de Belgische staat uit te dragen? Vragen waar deze opleiding de gemeente- en gewestambtenaren die hun functie uitoefenen in de openbare ruimte een antwoord op wil bieden.

DECEMBER

STUDIEDAGEN 'CONTROLE EN VERVOLGING VAN INBREUKEN OP DE OPENBARE NETHEID EN DE HINDER DAARVAN VOOR DE OMGEVING'

Onder begeleiding van een twintigtal personen, mensen in het veld afkomstig uit de gemeenten, politiezones, gewestelijke en federale instellingen, die hun expertise en ervaring met dit onderwerp deelden met de 70 deelnemers.

EERSTE BEHEERSCOMITÉ

Eerste beheerscomité waarin de leidende ambtenaar van BPV, de afgevaardigd bestuurder van Brusafe en de directeur van de 4 scholen zetelen. Momenteel is men overigens bezig met de opstelling van een werkingsprotocol.

OVERHANDIGING VAN DE DAVID YANSENNE-PRIJS EN DIPLOMA-UITREIKING

De David Yansenne-prijs ging naar het project 'Contactpunt scholen', een samenwerking tussen de politiezone Montgomery en de gemeenten Etterbeek, Sint-Lambrechts-Woluwe en Sint-Pieters-Woluwe.

Ook werden de diploma's uitgereikt aan de nieuwe ambtenaren die zullen doorstromen naar de preventie- en veiligheidsdiensten, in aanwezigheid van hun familie en vrienden en van de officiële autoriteiten. Naast politieagenten, brandweermannen en ambulanciers konden we tot onze grote vreugde ook nieuwe gemeenschapswachten, vaststellende ambtenaren, sanctionerende ambtenaren en GAS-bemiddelars feliciteren.

Al het personeel van de GSOB heeft zich, ieder volgens zijn eigen competenties, ingezet in verschillende werkgroepen, tijdens evenementen die werden georganiseerd in het kader van Brusafe of voor eenmalige samenwerkingen.

WERKGROEP DIRECTEURS EN BEHEERSCOMITÉ

De werkgroep brengt de directie van Brusafe en de schooldirecties samen rond de strategische uitdagingen van Brusafe, de manier van samenwerken tussen de protagonisten en de richtlijnen. Zoals vastgelegd in de ordonnantie van april 2019 zetelt de GSOB in het beheerscomité van Brusafe, het beslissingsorgaan.

In 2019 diende gewerkt te worden rond het voorstel van ordonnantie, werd een werkingsprotocol voor het beheerscomité opgesteld en werd de toekomst van Brusafe in termen van operationele synergieën uitgetekend.



De GSOB vertegenwoordigt binnen Brusafe de pool van gemeentelijke en gewestelijke actoren die werken rond veiligheid en preventie, naast de 3 andere scholen die gericht zijn op brandweerlieden, ambulanciers en politieagenten. Een mooi voorbeeld van de multidisciplinaire en op partnerschap gebaseerde aanpak van BPV in het kader van het GVVP. Met zijn ervaring en kennis van de gemeentelijke en gewestelijke actoren levert de GSOB een nuttige bijdrage aan de analyse van de behoeften aan opleiding in de sector.

Alain GOERGEN
Afgevaardigd bestuurder
en
Véronique KETELAER
Verantwoordelijke
opleiding en innovatie
Brusafe



WERKGROEP PEDAGOGIE

De GSOB neemt proactief deel aan de werkgroep Pedagogie. De 4 scholen die samen Brusafe vormen, zijn vertegenwoordigd in deze werkgroep, om beslissingen te nemen of na te denken over wat al dan niet gemeenschappelijk kan worden benut op het vlak van pedagogie. Zo vervullen de pedagogische coördinatoren van de GSOB de rol van contactpersoon om voor de scholen een gemeenschappelijke methode van behoefteregistratie op te zetten teneinde een sectoraal opleidingsplan uit te werken. Naast die opdracht die specifiek aan de GSOB werd toevertrouwd, werd tijdens die vergaderingen ook gewerkt rond andere krachtlijnen voor pedagogische ontwikkeling:

- Een raadpleging van de mensen in het veld (lesgevers enerzijds en deelnemers aan de opleidingen van de preventie- en veiligheidssector anderzijds) over de pedagogische e-learningpraktijken die al gekend zijn of die moeten worden geïmplementeerd
- Vastleggen van de technische vereisten voor de oprichting van een Learning Management System-platform (LMS).
- De opleidingsruimte beschouwen als een pedagogisch instrument: ontwerpen van een klas die vertrekt van een actieve pedagogie op de Blue Star-site, reflectie over de inrichting van de klaslokalen om kwalitatief onderwijs te bieden afhankelijk van de doelstellingen van de opleiding.

WERKGROEP COMMUNICATIE

Die werkgroep ontwikkelt ideeën over de zichtbaarheid van de activiteiten van Brusafe en over de interne communicatie. De leden zijn afkomstig uit de 4 scholen en uit de structuur en organiseren externe of interne evenementen (David Yansenne-prijs, teambuilding, ...), leveren content aan voor de interne nieuwsbrief, wisselen hun goede praktijken uit, identificeren communicatietools en werken mee aan de ontwikkeling daarvan (website, sociale media, goodies, welkomstpakket, ...).

WERKGROEP PROCES VAN ONDERSTEUNING AAN SCHOLEN (POS)

De leden werken aan de mutualisering en harmonisering van de processen ter ondersteuning van de scholen. In 2019 bracht de werkgroep processen in kaart (identificatie en klassering) en is ze gestart met het documenteren en uittekenen van een aantal daarvan:

- Onthaal en toegang tot het gebouw
- Inkomende en uitgaande post
- Telefonisch onthaal
- Inschrijving voor de opleidingen
- Planning van de opleidingen

In afwachting dat een externe consultant wordt geraadpleegd, bood de GSOB zich aan als vrijwilliger om die nieuwe werkgroep te coördineren.

WERKGROEP THEMA'S GVPP

Als partner van Brussel Preventie en Veiligheid, nam de GSOB deel aan verschillende thematische werkgroepen om de vorderingen van het Globaal Veiligheids- en Preventieplan 2017-2020 voor te stellen. Van de 10 thema's van het GVPP, hebben 3 pedagogische coördinatoren van de GSOB deelgenomen aan 7 werkgroepen van een halve dag.

Tijdens die vergaderingen was het de taak van de GSOB om de opleidingen en activiteiten die plaatsvonden in 2019 voor te stellen en om input van de belanghebbenden te verzamelen voor toekomstige projecten.

Van de verstrekte opleidingen werden de duur, het aantal deelnemers en de doelgroep meegedeeld. Voor de toekomstige opleidingen werden de doelgroep en ook de doelstellingen en een tijdschema voorgesteld.

De GSOB was aanwezig voor de volgende thema's:

- ↳ Aantasting van de integriteit van personen
- ↳ Polarisering en radicalisering
- ↳ Drugs en verslavingen
- ↳ Mensenhandel en mensensmokkel
- ↳ Milieu en overlast
- ↳ Financiële criminaliteit en cybercriminaliteit
- ↳ Georganiseerde misdaad en goederensmokkel

WERKGROEP KENNIS- EN OPLEIDINGSPOL TECOV

De GSOB neemt vooral als observator deel aan de werkgroep Kennis- en opleidingspool TECOV. De vergaderingen worden bijgewoond door een pedagogisch coördinatrice die niet actief deelneemt aan de werkgroep maar die met belangstelling volgt om op de hoogte te blijven van wat het openbaar vervoer aanbiedt op het vlak van preventie en veiligheid en om toegang te hebben tot de informatie en tools die worden uitgewisseld via het Teams-platform.

BETROKKENHEID BIJ INTERGEMEENTELIJKE WERKGROEPEN

HR-PLATFORMEN: UITWISSELING VAN GOEDE PRAKTIJKEN EN VERSTERKING VAN HR-EXPERTISE

Binnen de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn er twee human resourceplatformen: een WIG HR voor de 19 gemeenten en een HR-platform voor de 19 OCMW's. Als partner van die platformen heeft de GSOB gedurende heel 2019 gezorgd voor ondersteuning, zowel op logistiek als pedagogisch gebied. In totaal werden in de lokalen van de GSOB 4 vergaderingen voor het HR-platform van het OCMW en 10 vergaderingen voor de WIG georganiseerd om de uitwisseling van goede praktijken op het vlak van HR te ondersteunen. Er werd geïnformeerd naar de behoefte aan thematische workshops en de voorbereidingen daarvan zijn gestart in 2019.

WIG 19 BURGERLIJKE STAND - BEVOLKING

In 2019 benutte de GOSB zijn partnerschap met WIG 19 om het opleidingsprogramma 'Burgerlijke stand - Bevolking' te vernieuwen zodat de belangrijke hervormingen binnen die diensten in de opleiding zijn opgenomen: invoering van de DABS, invoering van een procedure en een unieke vergunning voor de tewerkstelling van buitenlandse werknemers, invoering van de AVG enz. Dankzij die synergie en de grote inzet van de leden van WIG 19 vond in het laatste kwartaal van 2019 een eerste sessie met het vernieuwde programma plaats, dat de deelnemers kon ondersteunen bij hun inspanningen om die veranderingen door te voeren.

WIG SUBSIDIES

De GOSB heeft in 2019 ook zijn partnerschap met de WIG Subsidies opnieuw geactiveerd. Van 2014 tot 2017 heeft hun samenwerking het mogelijk gemaakt om twee opleidingsmodules voor de gemeentebesturen op te zetten. Op basis van het werk dat werd verricht in 2019 willen de GOSB en de WIG vanaf 2020 verschillende opleidingsmodules aanbieden met betrekking tot het beheer van subsidies die respectievelijk bestemd zijn voor de gemeentebesturen en voor de OCMW's. In dat kader zijn de inzet en expertise van de WIG bijzonder waardevol gebleken om opleidingen aan te bieden die optimaal beantwoorden aan de behoeften en specifieke kenmerken van de plaatselijke besturen op dat gebied.

BEGELEIDING BIJ DE INVOERING VAN EEN INTERN CONTROLESYSTEEM

De GSOB maakt een positieve balans op van de begeleidingstool die aan gemeenten en OCMW's ter beschikking wordt gesteld om hen te ondersteunen bij de invoering van een intern controlesysteem. In 2019 werden meer dan zestig coachingssessies georganiseerd, op vraag van de contactpersonen voor Interne controle die afkomstig zijn uit de besturen die deze begeleidingstool hebben geïntegreerd. Bovendien werd, met instemming van de werkgroep Interne controle, een nieuwe werkgroep opgericht die bestaat uit de contactpersonen voor Interne controle. Als partner van de werkgroep Interne controle werd de GOSB opgenomen in die werkgroep die meer op het operationele gericht is. De eerste vergadering vond plaats op 21 maart 2019 in de lokalen van Brulocalis. Bij die gelegenheid kon de GOSB de feedback van de contactpersonen over de bestaande tool verzamelen, alsook hun opmerkingen en suggesties voor de nieuwe tool die beschikbaar zal zijn vanaf 2020.



3.

VOORUITZICHTEN VOOR 2020-2023

3.1 ONTWIKKELINGSPISTES

De GSOB werkt volop aan haar nieuwe Transversaal Strategisch Plan om de koers uit te zetten voor haar middelen en inspanningen tussen juni 2020 en december 2023.

Het directiecomité is wel nog bezig met de uitwerking van operationele doelstellingen en portefeuillefiches voor projecten, maar we geven u nu al graag een kort overzicht van wat de GSOB wil verwezenlijken.

1

DE PROFESSIONALISERING EN DE AANTREKKELIJKHEID VAN DE OPENBARE SECTOR ONDERSTEUNEN DOOR ZICH TE POSITIONEREN ALS FACILITATOR VOOR VERANDERING

- ↘ Werken aan de oprichting van een Validatiecentrum van de competenties 'openbaar ambt'
- ↘ NWOW bevorderen
- ↘ Meewerken aan het opstellen van strategische HR-plannen

2

DE BEVOORRECHTE PARTNER ZIJN VAN DE PLAATSELIJKE BESTUREN WAT BETREFT OPLEIDING, ADVIES, COACHING, EN GARANT STAAN VOOR EEN HOOG EXPERTISENIVEAU OP HET VLAK VAN PLAATSELIJK OPENBAAR BEHEER

- ↘ Onze interne consultants (inzake projectbeheer, ...) certificeren
- ↘ Het resultaat, of ook de impact van onze dienstverlening op het vlak van opleiding, consultancy en coaching evalueren aan de hand van indicatoren

3

EEN DYNAMISCHE MANIER VAN COMMUNICEREN OP MAAT VAN HAAR 'ECOSYSTEEM' ONTWIKKELEN

- ↘ Een nieuwe website ontwikkelen
- ↘ Internetfilmpjes maken
- ↘ Werken aan onze zichtbaarheid op de nuttige social media
- ↘ ...

4

EEN GASTVRIJE ORGANISATIE ZIJN

- ↘ Zorgen voor een betere bewegwijzering
- ↘ De tweetaligheid van de teams stimuleren
- ↘ Blijk geven van een soepele en proactieve houding ten opzichte van personen met specifieke behoeften
- ↘ Een aangename en functionele leer- en coachingomgeving aanbieden
- ↘ ...

5

DE COMPETENTIES EN DE MOTIVATIE VAN HAAR TEAMS ONTWIKKELEN EN VERSTERKEN OM EEN KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING TE VERZEKEREN

- ↘ Een HR-plan ontwikkelen dat is aangepast aan de verwachte evolutie van de instelling en aan de verdubbeling van de exploitatievestigingen
- ↘ Efficiënte interne communicatienetwerken invoeren
- ↘ De samenhang binnen de teams vrijwaren
- ↘ ...

6

EEN TRANSPARANTE ORGANISATIE ZIJN

- ↘ Een nieuw online beheersysteem ontwikkelen
- ↘ Efficiënte, op elkaar afgestemde procedures en tools uitwerken die onder alle diensten worden gedeeld
- ↘ De principes van administratieve vereenvoudiging toepassen bij al onze activiteiten
- ↘ Het systeem van intern toezicht bijwerken
- ↘ Elektronische facturering (Peppol) ontwikkelen
- ↘ ...

7

OPTIMALISERING VAN DE MIDDELEN OM DIENSTEN MET EEN HOGE TOEGEVOEGDE WAARDE TE KUNNEN AANBIEDEN AAN DE BESTUREN DIE KLANT BIJ ONS ZIJN

- ↘ De transitie van de basiscyclus overheidsmanagement bevorderen
- ↘ Het opleidingsprogramma overheidsmanagement voor ambtenaren van niveau A5 en hoger uitwerken en invoeren
- ↘ Een e-learningplatform creëren
- ↘ ...

8

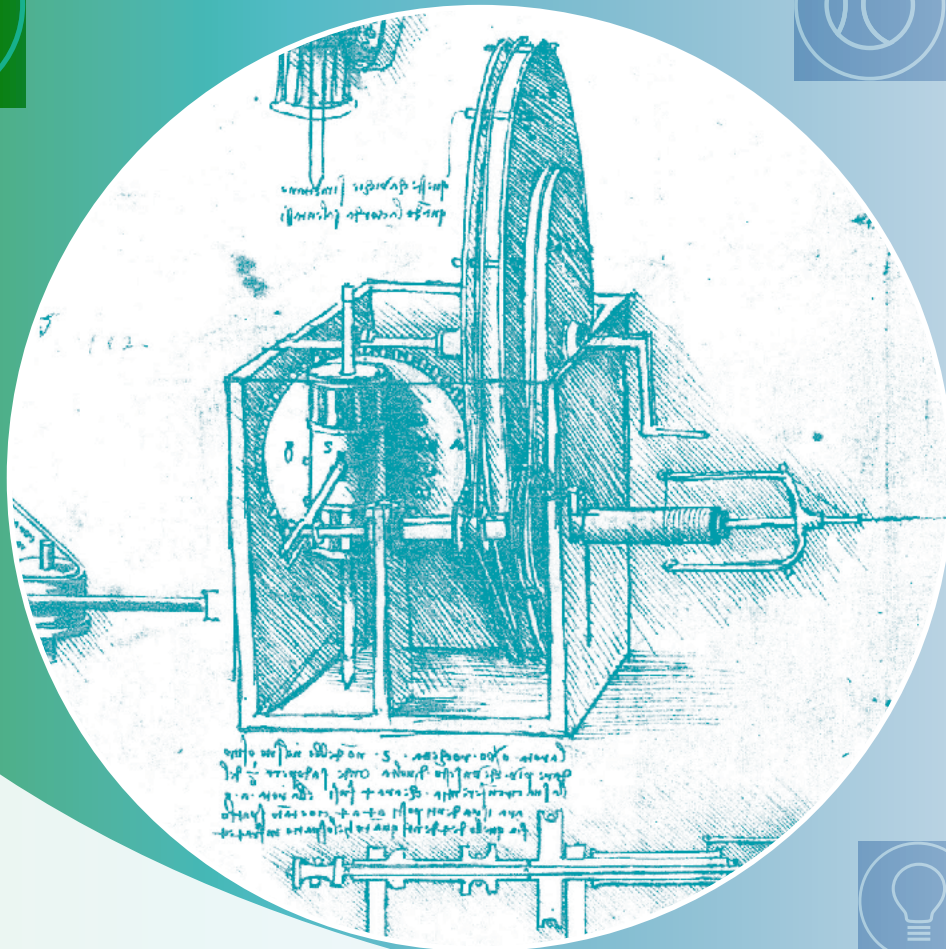
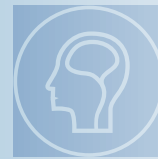
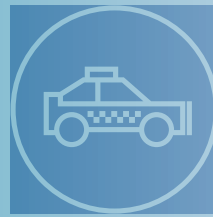
RESULTAATGERICHT WERKEN

- ↘ Indicatoren opstellen om de resultaten en de impact van onze opleidings- en consultancy-activiteiten te meten
- ↘ Onze interne consultants (inzake projectbeheer, ...) certificeren

9

EEN WERKOMGEVING AANBIEDEN DIE GUNSTIG IS VOOR HET WELZIJN VAN HAAR MEDEWERKERS EN BEVORDERLIJK VOOR DE TEAMSPIRIT

- ↘ De veiligheidsplannen in verband met de exploitatie van het Crespel-gebouw opstellen
- ↘ Rekening houden met de aspecten welzijn, werklast en stressvermindering bij het uitwerken van een project
- ↘ ...



4. FINANCIËN

4.1 BALANS 2019

ACTIVA

SITUATIE OP 31 DECEMBER 2019

VASTE ACTIVA			
VESTIGINGSKOSTEN			
Oprichtingskosten	2.658,43		
Afschrijving	-2.658,43		
			0,00
Installatiekosten	122.331,96		
Afschrijving	-122.331,96		
			0,00
Meubilair	130.577,85		
Afschrijving	-106.231,35		
			24.346,50
IT-apparatuur	189.780,10		
Afschrijving	-142.276,08		
			47.504,02
Kantoorbenodigdheden	28.766,92		
Afschrijving	-28.527,72		
			239,20
Materiaal voor inrichting	125.336,55		
Afschrijving	-121.913,67		
			3.422,88
Inrichting	5.428,22		
Afschrijving	-5.428,22		
			0,00
			75.512,60

REALISEERBAAR			
Klanten	1.072.541,60		
Op te stellen facturen	7.716,88		
Te ontvangen kredietnota's	0,00		
	1.080.258,48		
Voorzieningen RSZ	37.675,70		
	37.675,70		
Te ontvangen werkingssubsidie Gewest	546.000,00		
Te ontvangen subsidie BPV	105.600,00		
Te ontvangen werkingssubsidie GGC	253.000,00		
Te ontvangen subsidie taalopleiding GGC	60.000,00		
Te ontvangen subsidie Talent.brussels	10.200,00		
	974.800,00		
			2.092.734,18
			2.092.734,18

BESCHIKBAAR			
Bank		2.213.320,52	
Kas		573,50	
			2.213.894,02

OVER TE DRAGEN			
Over te dragen kosten		2.436,40	
			2.436,40

TOTAAL
ACTIVA
4.384.577,20

PASSIVA

SITUATIE OP 31 DECEMBER 2019

NIET-OPEISBAAR			
Sociaal fonds		163.609,73	
RESULTAAT			
Vroegere overschotten	834.043,17		
Overschot boekjaar	33.227,43		
		867.270,60	
			1.030.880,33

VOORZIENINGEN			
VOORZIENINGEN ACTIVITEITEN			
Nieuwe opleidingsbehoeften	0,00		
Nieuwe competenties	120.000,00		
Nieuwe opleidingsbehoeften	40.000,00		
E-learningplatform	50.000,00		
Begeleiding PLB	100.000,00		
Communicatieplan/huisstijl	20.000,00		
Versterking HR-ondersteuning	70.000,00		
	400.000,00		
OVERIGE VOORZIENINGEN			
Overige risico's	100.000,00		
Beheersysteem	155.000,00		
Multimedia-apparatuur	51.604,50		
Inrichting	63.154,95		
	369.759,45		
			769.759,45
			1.800.639,78

OPEISBAAR			
LANGLOPENDE SCHULDEN			
Recuperatie ongerechtvaardigde afwezigheden	197.508,00		
		197.508,00	
KORTLOPENDE SCHULDEN			
Leveranciers	1.040.748,36		
Te ontvangen facturen	2.624,68		
Op te stellen kredietnota's	1.786,00		
Te betalen bezoldiging	61,55		
Aanleg kaskrediet	700.000,00		
		1.745.220,59	
Voorziening voor vakantiegeld	128.146,72		
		128.146,72	
DIVERSE SCHULDEN			
Terug te betalen subsidies Gebouw	169.000,00		
Terug te betalen subsidies Talent.brussels	14.527,74		
Terug te betalen subsidies BPV 2018	38.139,26		
Terug te betalen subsidies Radicalisme 2017	36.638,18		
		258.305,18	
			2.329.180,49

OVER TE DRAGEN			
Over te dragen opbrengsten		201.933,82	
Over te dragen opbrengsten GIP		52.823,11	
			254.756,93

TOTAAL
PASSIVA
4.384.577,20

4.2 KOSTEN

2019

RESULTATEN REKENING

ACTIVITEITEN			
Betalende opleidingen	1.112.195,41		1.112.195,41
Gratis aangeboden opleidingen	321.735,29		321.735,29
Bestuursondersteuning inclusief HR	179.166,98		
Huur externe leslokalen	1.839,20		
Lesmateriaal	8.959,20		
		189.965,38	1.623.896,08
Opleidingen Talent.brussels	52.201,40		
Opleidingen preventie/veiligheid	528.564,30		
		580.765,70	580.765,70
Taalopleiding GGC	93.390,10		
		96.579,37	96.579,37
Taalopleiding GIP	192.555,17		
		192.555,17	192.555,17
			2.493.796,32
TOTAAL ACTIVITEITEN			
DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN			
Onderhoud lokalen	45.775,36		
Drukwerk - kantoorbenodigdheden	10.728,97		
Fotokopieën + huur kopieerapparaat	5.795,58		
IT-kosten	28.918,75		
Documentatie	1.157,65		
Verzekeringen	5.061,61		
Verplaatsingen	3.334,28		
Portokosten	3.039,15		
Kosten koerierdiensten	644,08		
Telefoon - Internet	9.190,19		
Online beheersysteem - website - hosting	164.141,00		
Onderhoud materieel	4.178,06		
Klein materieel	1.147,55		
Aankondigingen en advertenties	2.175,58		
Wettelijke publicaties	72,10		
Opleiding van het personeel - seminars - incentive	4.861,20		
Automaten	4.493,80		
Vergaderingen - public relations	10.697,18		
Promotie - publicaties - halfjaarlijkse planning	26.839,29		
Middelen in onderaanneming	78.327,34		
		410.578,72	410.578,72
TOTAAL GOEDEREN EN DIENSTEN			
BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTEN			
Bezoldigingen	938.630,02		
RSZ werkgeversbijdrage	295.092,86		
		1.233.722,88	
Overdrachten naar activiteiten	-313.965,89		
		-313.965,89	
Voorziening voor vakantiegeld	128.146,72		
Terugname van de voorziening voor vakantiegeld	-113.879,88		
		14.266,84	
Sociaal abonnement	9.661,66		
Maaltijdcheques	24.754,49		
Cadeaucheques	1.899,54		
Personeelsverzekeringen	12.809,14		
Sociaal secretariaat	9.534,54		
Medische dienst	1.677,53		
		60.336,90	
Overdrachten naar activiteiten	-9.387,91		
		-9.387,91	
TOTAAL BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTEN			
PRESENTIEGELDEN			
Presentiegelden RVB	11.321,12		
RSVZ-bijdragen	2.431,98		
		13.753,10	
TOTAAL PRESENTIEGELDEN			
AFSCHRIJVINGEN			
Afschrijving kantoorbenodigdheden	1.316,12		
Afschrijving lesmateriaal	0,00		
Afschrijving meubilair	7.230,93		
Afschrijving IT-apparatuur	20.637,01		
		29.184,06	
TOTAAL AFSCHRIJVINGEN			
TERUGNAME VOORZIENINGEN			
Terugname voorziening multimedia-uitrusting	-28.918,75		
Terugname voorziening inrichting	-29.184,06		
Terugname voorziening nieuwe opleidingsbehoeften	-150.000,00		
		-208.102,81	
TOTAAL TERUGNAME VOORZIENINGEN			
FINANCIËLE KOSTEN			
Bankkosten	23,00		
Betalingsverschil	3,75		
		26,75	
TOTAAL FINANCIËLE KOSTEN			
			3.724.208,96
SUBTOTAAL			
RESULTAATVERWERKING			
Overschot boekjaar	33.227,43		
		33.227,43	33.227,43

TOTAAL
KOSTEN
3.757.436,39

INKOMSTEN

2019

ACTIVITEITEN			
Inschrijvingsgelden opleidingen	494.925,63		
		494.925,63	
TOTAAL INSCHRIJVINGSGELDEN			494.925,63
Gratis opleidingen ten laste van BPB	321.735,29		
Bestuursondersteuning inclusief HR	179.166,98		
Werkingsubsidie BPB	1.683.097,73		
		2.184.000,00	
Niet uitgegeven werkingsubsidie BPB 2017	-63.338,03		
		-63.338,03	
Opleidingen Talent.brussels	50.000,00		
Opleidingen preventie/veiligheid - BPV	528.000,00		
		578.000,00	
TOTAAL GEWEST			2.698.661,97
Taalopleiding GGC	90.000,00		
Werkingsubsidie GGC	253.000,00		
		343.000,00	
TOTAAL GGC			343.000,00
Taalopleiding GIP	192.555,17		
		192.555,17	
TOTAAL ACTIVITEITEN & SUBSIDIES			192.555,17
			3.729.142,77
OVERIGE INKOMSTEN			
Inning automaten	524,87		
Vrijstelling betaling voorheffing	5.641,33		
Ontvangsten fotokopieën	152,30		
		6.318,50	
TOTAAL OVERIGE INKOMSTEN			6.318,50
UITZONDERLIJKE INKOMSTEN VORIGE JAREN			
Regularisatie achterstanden RSZ	21.975,12		
		21.975,12	
TOTAAL UITZONDERLIJKE INKOMSTEN VORIGE JAREN			21.975,12

TOTAAL
INKOMSTEN
3.757.436,39

4.3 KOSTEN

BEGROTING 2020

ACTIVITEITEN	
Betalende opleidingen	921.923
Gratis aangeboden opleidingen	230.000
Bestuursondersteuning inclusief HR	315.350
Huur externe leslokalen	0
Lesmateriaal	7.500
SUBTOTAAL	1.474.773
Opleidingen Talent.brussels	50.000
Opleidingen preventie/veiligheid	528.000
SUBTOTAAL	578.000
TOTAAL	2.052.773
Taalopleiding GGC	90.000
TOTAAL ACTIVITEITEN	2.142.773
DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN	
Gebouw onderhoud lokalen	90.300
Gebouw huur	616.047,36
Gebouw energieheffing	154.251,69
Gebouw onderhoud	138.269,67
Gebouw voorzieningen verbruik	100.000,00
Gebouw herstellingen	25.300
Drukwerk en kantoorbenodigdheden	5.550
Fotokopieën + huur kopieerapparaat	12.000
ICT-kosten	41.750
Documentatie	1.000
Verzekeringen	7.500
Verplaatsingen	500
Portokosten	2.500
Kosten koerierdiensten	1.000
Telefoon - Internet	12.800
Online beheersysteem - website - hosting	231.509
Onderhoud materieel	3.000
Klein materieel	3.000
Aankondigingen - advertenties	3.500
Wettelijke publicaties	500
Opleiding van het personeel - seminaries - incentive	15.050
Automaten - openbare ontvangstruimte	3.300
Vergaderingen - public relations	16.000
Promotie - publicaties	33.000
Middelen in onderaanneming	94.900
TOTAAL GOEDEREN EN DIENSTEN	1.612.528
BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN VOORZIENINGEN	
Bezoldigingen	959.077
RSZ werkgeversbijdrage	307.964
SUBTOTAAL	1.267.041
Overdrachten naar activiteiten	-273.802
TOTAAL BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN VOORZIENINGEN	993.239
Sociaal abonnement	10.040
Maaltijdcheques	25.492
Cadeaucheques	1.480
Personeelsverzekeringen	13.000
Sociaal secretariaat	9.000
Medische dienst	2.500
Apotheek	100
SUBTOTAAL	61.612
Overdrachten naar activiteiten	-9.110
SUBTOTAAL OVERIGE KOSTEN	52.502
TOTAAL PERSONEELSKOSTEN	1.045.741
PRESENTIEGELDEN	
Presentiegelden RVB	14.000
Presentiegelden WC	0
Presentiegelden RSVZ-bijdragen	2.302
TOTAAL PRESENTIEGELDEN	16.302
DOTATIES AAN AFSCHRIJVINGEN EN VOORZIENINGEN	
Dotatie kantoorbenodigdheden	918
Dotatie meubilair	10.937
Dotatie IT-apparatuur	57.511
TOTAAL DOTATIES AAN AFSCHRIJVINGEN EN VOORZIENINGEN	69.366

TERUGNAME VAN VOORZIENINGEN	
Terugname voorziening website (beheersysteem)	-77.500
Terugname voorziening e-learningplatform	0
Terugname voorziening radicalisme	-40.000
Terugname voorziening HR-versterking	0
Terugname voorziening multimedia-uitrusting	-24.254
Terugname voorziening inrichting	0
Terugname voorziening nieuwe opleidingsbehoeften	0
Terugname voorziening begeleiding PPL/coaching	-72.217
Terugname voorziening communicatieplan/huisstijl	-9.500
Terugname voorziening overige risico's	-92.569
TOTAAL TERUGNAME VAN VOORZIENINGEN	-316.040

FINANCIËLE KOSTEN	
Bankkosten	50
Interesten en betalingsverschillen	0
Interesten straight loan (voorschot op subsidie)	3.383
Jaarlijkse beheerskosten straight loan	400
TOTAAL FINANCIËLE KOSTEN	3.833

UITZONDERLIJKE KOSTEN	
	0



INKOMSTEN

ACTIVITEITEN	
Inschrijvingsgelden opleidingen	539.792
Inschrijvingsgelden coachings	10.164
TOTAAL INSCHRIJVINGSGELDEN	549.956
Gratis opleidingen ten laste van BPB	230.000
Gratis opleidingen ten laste van BPB - Gefactureerde afwezigheden 2019	0
Bestuursondersteuning inclusief HR	315.350
Werking	1.654.650
Gebouw (Huur + lasten)	900.000
ALGEMENE SUBSIDIE BPB	3.100.000
Opleidingen Talent.brussels	50.000
Opleidingen preventie/veiligheid - BPV	528.000
Opleidingen preventie/veiligheid - BPV - Gefactureerde afwezigheden 2019	0
SUBTOTAAL	578.000
TOTAAL GEWEST	3.678.000
Talenopleiding GGC	90.000
Werkingsubsidie GGC	253.000
TOTAAL GGC	343.000
TOTAAL ACTIVITEITEN GEWEST EN GGC	4.021.000
TOTAAL ACTIVITEITEN	4.570.956

OVERIGE INKOMSTEN	
Inning automaten	700
Van betaling vrijgestelde bedrijfsvoorheffing	2.398
Ontvangsten fotokopieën	300
TOTAAL OVERIGE INKOMSTEN	3.398

FINANCIËLE OPBRENGSTEN	
Financiële opbrengsten	150
TOTAAL FINANCIËLE OPBRENGSTEN	150



MET DE STEUN VAN



BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE



bpv
.brussels
Brussel Preventie & Veiligheid

talent.brussels



BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

u
urban.brussels



erap-gsob.brussels 

Public · Governance · Skills



Verantwoordelijke uitgever: Valérie Dierkens - Kapitein Crespelstraat 35 - 1050 Brussel

Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur

Kapitein Crespelstraat 35 | 1050 Brussel | Tel: +32 (0)2 512 06 02 | www.erap-gsob.brussels