



MET DE STEUN VAN



BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE



BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Omwille van de leesbaarheid werd in dit verslag geen gender-neutraal taalgebruik gehanteerd, maar het is niettemin zowel aan mannen en vrouwen als aan non-binaire personen gericht.

INHOUD

ONZE VERBINTENISSEN →

INLEIDING →

1. STRUCTUREN VAN DE GSOB →

1.1 Leden van de structuren →

1.2 GSOB-organigram in 2024 →

1.3 De diensten en hun taken →

2. VERWEZENLIJINGEN VAN 2023 →

2.1 Bestuursondersteuning →

2.2 Pedagogische coördinatie en opleidingencatalogus →

2.3 Netwerken en interfaces →

3. FINANCIËN →

3.1 Balans 2023 →

3.2 Resultatenrekening 2023 →

3.3 Begroting 2024 →

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.

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.

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.

INLEIDING

DE WENDBAARHEID, VEERKRACHT EN KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING VAN PLAATSELIJKE BESTUREN HELPEN VERSTERKEN IN EEN CONTEXT VAN GROTE VERANDERINGEN

Beste partners,

Met veel plezier presenteren we ons jaarlijks activiteitenverslag, dat volledig gewijd is aan de overheidssector. Het komende jaar jaar vinden de gewestelijke, gemeentelijke en federale verkiezingen plaats, die van cruciaal belang zijn voor het hele land. Deze verkiezingen zullen aanzienlijke gevolgen hebben voor onze plaatselijke besturen, die de impact van de nieuwe beleidsrichtlijnen en de daaruit voortvloeiende begrotingsaanpassingen zullen voelen.

Ons gewest wordt geconfronteerd met budgettaire beperkingen, en ook de plaatselijke besturen, onze bevoorrechte partners, komen voor steeds grotere financiële uitdagingen te staan. De overheidsbesturen moeten hun prestaties met beperkte middelen optimaliseren. Omdat ambtenaren die met pensioen gaan of ontslag nemen systematisch niet worden vervangen, ontstaat er een vacuüm dat bijzondere aandacht vereist. Dit komt bovenop de moeilijkheden die besturen ondervinden om talent aan te trekken en te behouden. Dit probleem doet het tekort aan personeel nog toenemen en leidt tot vermoeidheid binnen de bestaande teams. Daarom is het meer dan ooit noodzakelijk om de resterende en de nieuwe medewerkers correct op te leiden om zo de continuïteit van de essentiële overheidsdiensten te garanderen.

In deze context van bezuinigingen is onze opdracht om advies- en coachingdiensten te verlenen uiteraard van cruciaal belang. Het is onze rol om deze structuren te begeleiden bij het ontwikkelen van effectieve strategieën om zo kwaliteitsvolle diensten te kunnen blijven verlenen, ondanks de hierboven genoemde beperkingen.

Het komende jaar belooft kortom een periode van ingrijpende veranderingen en uitdagingen te worden voor onze partners in de overheidssector. Onze verbintenis voor voortdurende opleiding, strategisch advies en teamondersteuning blijft even sterk als altijd. Samen gaan we deze uitdagingen aan en helpen we veerkrachtige overheidsbesturen op te bouwen die in staat zijn te voldoen aan de veranderende behoeften van onze medeburgers.

Wij danken u voor uw niet-aflatende vertrouwen en kijken uit naar de voortzetting van deze vruchtbare samenwerking in het komende jaar.

Valérie DIERKENS
Directrice

Dominique GILLARD
Voorzitster

1. STRUCTUREN VAN DE GSOB

VERGADERINGEN, ORGANIGRAM EN DIENSTEN



1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN



1.2 ORGANIGRAM VAN DE GSOB IN 2024



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

1.1.1 LEDEN VAN DE ALGEMENE VERGADERING



GEMEENTEN
EN OCMW'S

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE GEMEENTEN

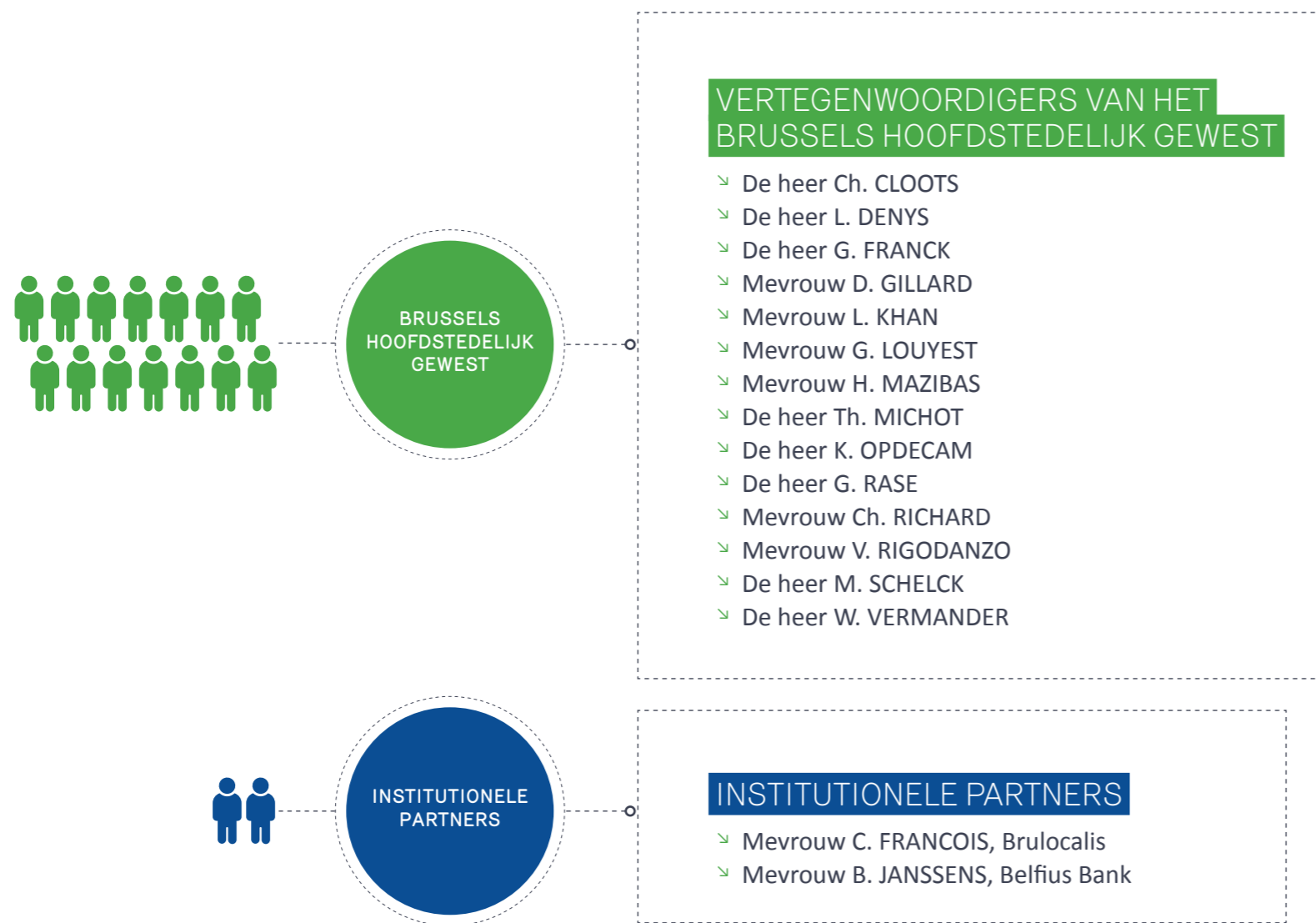
- ✓ De heer F. CUMPS, Burgemeester van Anderlecht
- ✓ Mevrouw S. DE VOS, Burgemeester van Oudergem
- ✓ De heer Ch. LAMOULINE, Burgemeester van Sint-Agatha-Berchem
- ✓ De heer Ph. CLOSE, Burgemeester van de Stad Brussel
- ✓ De heer V. DE WOLF, Burgemeester van Etterbeek
- ✓ De heer R. CHAHID, dd. Burgemeester van Evere
- ✓ Mevrouw M. EL HAMIDINE, Burgemeester van Vorst
- ✓ De heer J.-P. VAN LAETHEM, Burgemeester van Ganshoren
- ✓ De heer Ch. DOULKERIDIS, Burgemeester van Elsene
- ✓ Mevrouw C. VANDEVIVERE, Burgemeester van Jette
- ✓ De heer A. LAAOUEJ, Burgemeester van Koekelberg
- ✓ Mevrouw C. MOUREAUX, Burgemeester van Sint-Jans-Molenbeek
- ✓ De heer J. SPINETTE, Burgemeester van Sint-Gillis
- ✓ De heer E. KIR, Burgemeester van Sint-Joost-ten-Node
- ✓ Mevrouw C. JODOGNE, dd. Burgemeester van Schaarbeek
- ✓ De heer B. DILLIES, Burgemeester van Ukkel
- ✓ De heer O. DELEUZE, Burgemeester van Watermaal-Bosvoorde
- ✓ De heer O. MAINGAIN, Burgemeester van Sint-Lambrechts-Woluwe
- ✓ De heer B. CEREXHE, Burgemeester van Sint-Pieters-Woluwe

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE OCMW'S

- ✓ De heer M. AKOUZ, Voorzitter van het OCMW van Anderlecht
- ✓ De heer J.-C. VITOUX, Voorzitter van het OCMW van Oudergem
- ✓ De heer M. HERMANS, Voorzitter van het OCMW van Sint-Agatha-Berchem
- ✓ De heer K. ZIAN, Voorzitter van het OCMW van Brussel
- ✓ De heer A. VAN PRAET, Voorzitter van het OCMW van Etterbeek
- ✓ De heer S. LEPOIVRE, Voorzitter van het OCMW van Evere
- ✓ De heer N. LONFILS, Voorzitter van het OCMW van Vorst
- ✓ Mevrouw Ch. DE SAEGER, Voorzitster van het OCMW van Ganshoren
- ✓ De heer H. CHEGDANI, Voorzitter van het OCMW van Elsene
- ✓ Mevrouw N. VANDENBRANDE, Voorzitster van het OCMW van Jette
- ✓ De heer 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
- ✓ De heer L. FREMAL, Voorzitter van het OCMW van Sint-Joost-ten-Node
- ✓ Mevrouw S. QUERTON, Voorzitster van het OCMW Schaarbeek
- ✓ De heer S. CORNELIS, Voorzitter van het OCMW van Ukkel
- ✓ De heer D. LEISTERH, Voorzitter van het OCMW van Watermaal-Bosvoorde
- ✓ Mevrouw F. HENRY, Voorzitster van het OCMW van Sint-Lambrechts-Woluwe
- ✓ De heer Ph. VAN CRANEM, Voorzitter van het OCMW van Sint-Pieters-Woluwe

1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

1.1.1 LEDEN VAN DE ALGEMENE VERGADERING



1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

1.1.2 LEDEN VAN DE RAAD VAN BESTUUR

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE GEMEENTEN

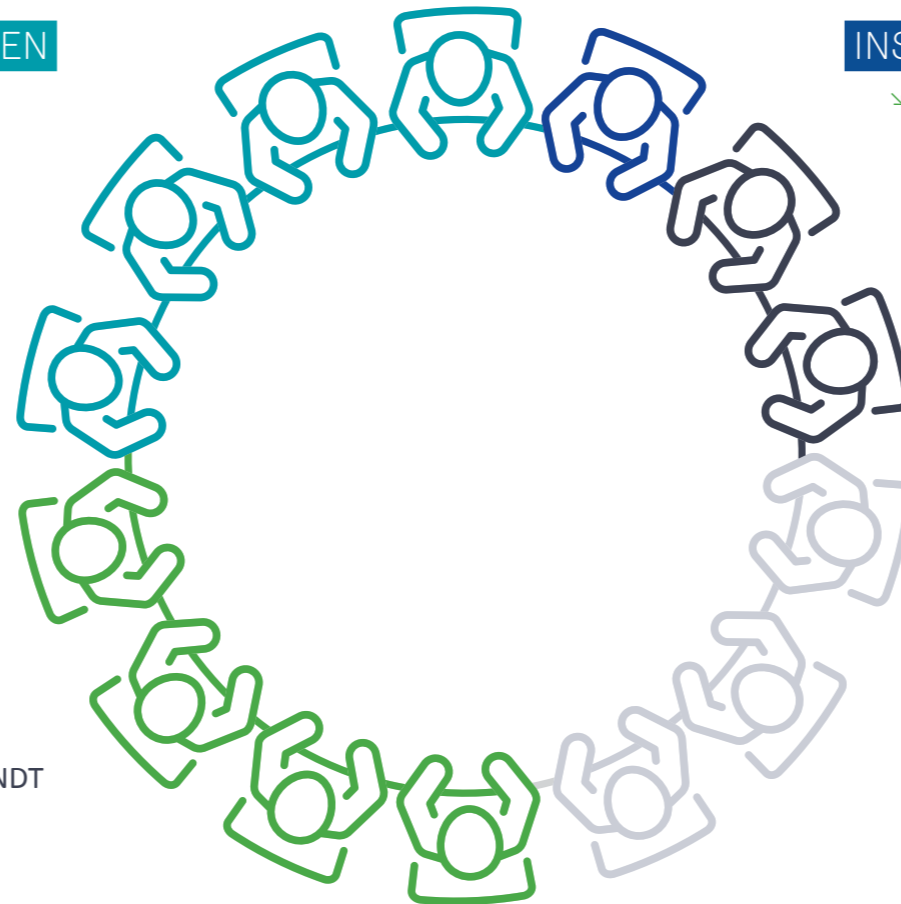
- Mevrouw S. DE VOS, Burgemeester van Oudergem
- Mevrouw M. EL HAMIDINE, Burgemeester van Vorst
- De heer A. LAAOUEJ, Burgemeester van Koekelberg

VERTEGENWOORDIGER VAN DE OCMW'S

- De heer L. FREMAL, Vice-Voorzitter van de GSOB - Voorzitter van het OCMW van Sint-Joost-ten-Node

VERTEGENWOORDIGERS VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

- Mevrouw D. GILLARD, Voorzitster van de GSOB - Vertegenwoordigster van de Minister B. CLERFAYT
- De heer L. DENYS, Vice-Voorzitter van de GSOB - Vertegenwoordiger van de Minister E. VAN DEN BRANDT
- Mevrouw G. LOUYEST, Vertegenwoordigster van de Minister A. MARON
- De heer Th. MICHOT, Vertegenwoordiger van Minister-President R. VERVOORT



INSTITUTIONELE PARTNERS

- Mevrouw Ch. DE SAEGER, Vertegenwoordigster van Brulocalis

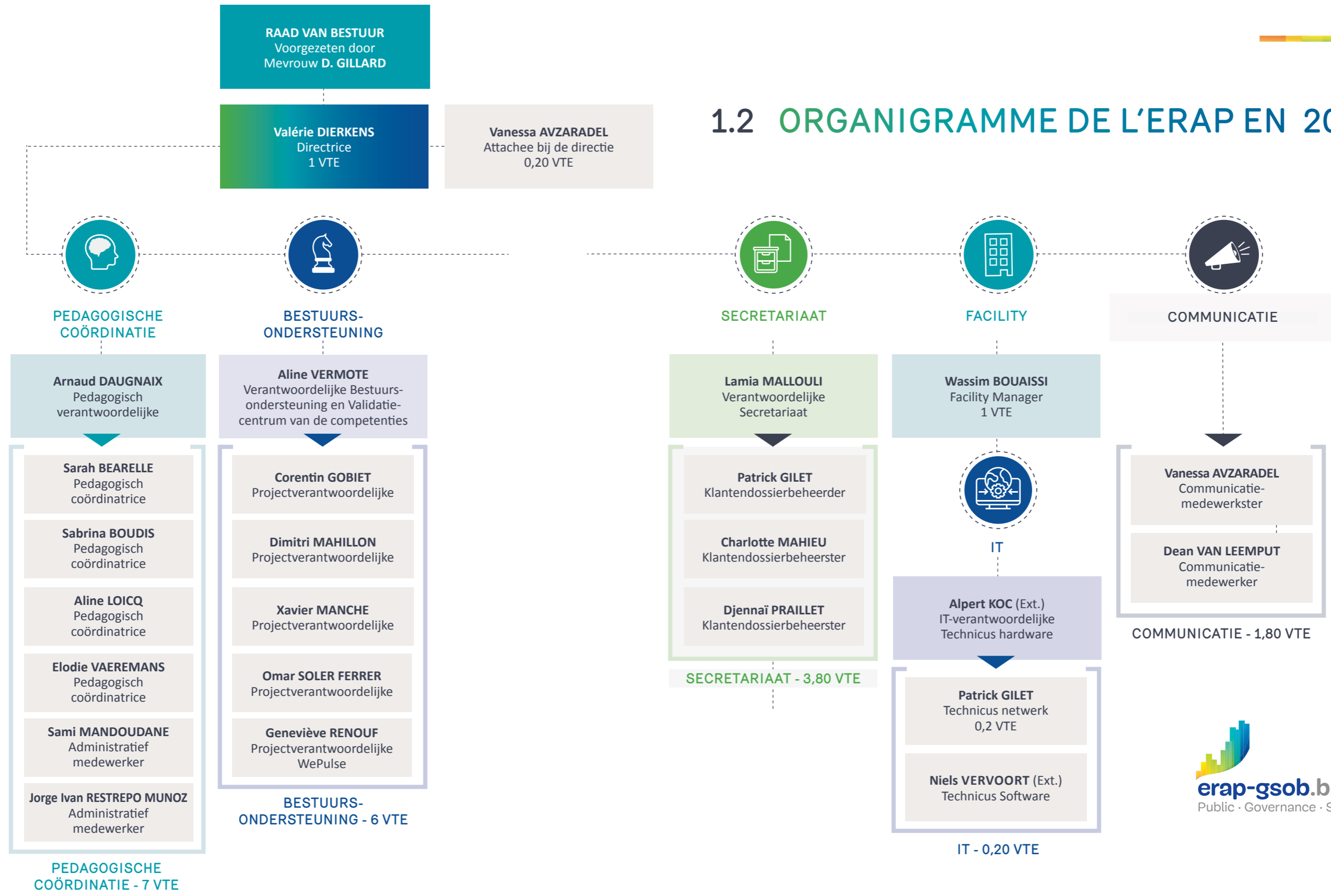
BRUSSELSE REGERINGSCOMMISSARISSEN

- De heer M. DIERICK
- De heer W. VERMANDER

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE VAKBONDEN (MET ADVISERENDE STEM)

- Mevrouw S. FAUT, VSOA
- Mevrouw M. DI MARTINELLI, ACOD
- De heer B. LAMBOTTE, CCOD

1.2 ORGANIGRAMME DE L'ERAP EN 2022



1. STRUCTUREN VAN DE GSOB

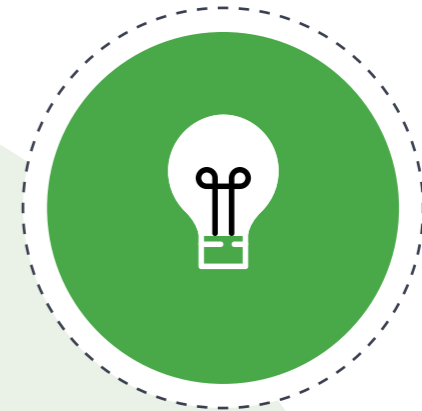
1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



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.



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE

Deze dienst heeft als opdracht opleidingen uit te denken (doelstellingen, inhoud en methodologieën), de bestaande programma's aan te passen aan de specifieke vereisten van het terrein en de opleidingscatalogus bij te werken.

Als pleitbezorgers van synergieën tussen de politieke (Brusselse regering, conferentie van burgemeesters ...) en institutionele partners (gewestelijke instellingen, intergemeentelijke werkgroepen ...), de lokale besturen en de academische partners/opleiders, beantwoorden de pedagogische coördinatoren aan de opleidingsbehoeften van de lokale en regionale overheden. Daartoe zijn ze betrokken bij alle essentiële stappen van het proces, van de analyse van de behoeften van de besturen tot de evaluatie van de opleidingen en het opstellen van bestekken (of overeenkomsten). Ze dragen ook bij tot de promotie van de opleidingen die ze ontwikkelen door de technische fiches van deze opleidingen op te stellen.

Ondersteund door de directie houden zij de vinger aan de pols bij het Gewest en de gemeenten om proactief te kunnen handelen.

Ze houden ook toezicht op de technisch-pedagogische trends en innovaties binnen het domein. Waar nodig stellen ze nieuwe leermethodes voor, implementeren ze de juiste tools en begeleiden ze de opleiders bij het gebruik ervan.

Ze centraliseren de opleidingsaanvragen op maat en werken in dit kader gepersonaliseerde programma's uit voor de besturen die dat wensen.

Tot slot werken ze nauw samen met de projectleiders van de dienst Bestuursondersteuning om een geïntegreerd aanbod van advies- en opleidingsdiensten samen te stellen.



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN

-  DIRECTIE
-  PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE
-  BESTUURSONDERSTEUNING
-  HR EN FINANCIËN
-  SECRETARIAAT
-  FACILITY
-  IT
-  COMMUNICATIE



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 Strat&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.

1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN

-  DIRECTIE
-  PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE
-  BESTUURSONDERSTEUNING
-  HR EN FINANCIËN
-  SECRETARIAAT
-  FACILITY
-  IT
-  COMMUNICATIE

HR EN FINANCIËN

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).



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



SECRETARIAAT

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.



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN

-  DIRECTIE
-  PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE
-  BESTUURSONDERSTEUNING
-  HR EN FINANCIËN
-  SECRETARIAAT
-  FACILITY
-  IT
-  COMMUNICATIE

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).



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



IT

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

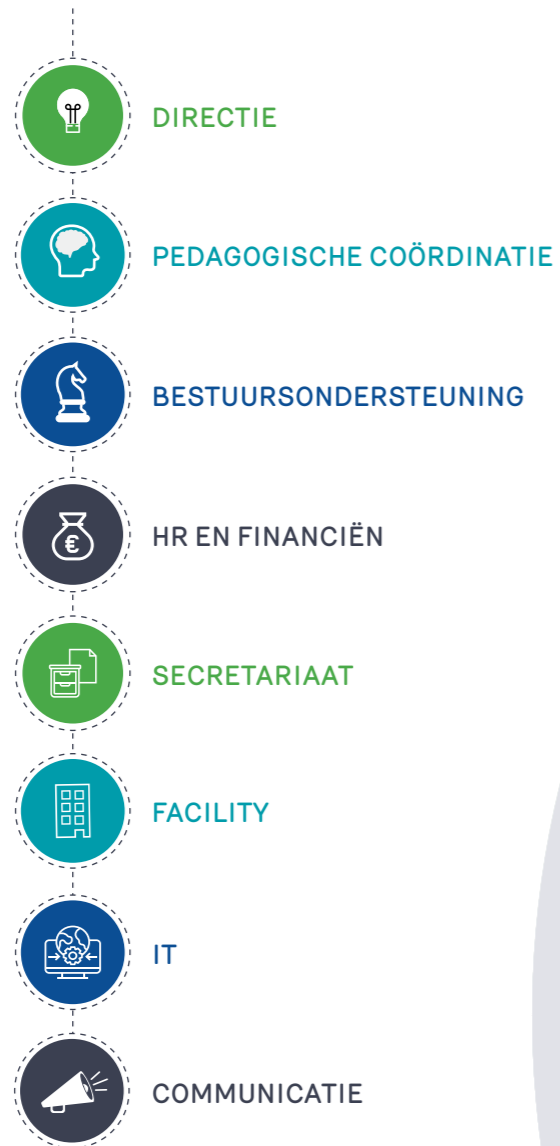
Eerzijds zorgt de dienst ervoor dat de GSOB kan beschikken over aangepast IT-materiaal, telefonie, al dan niet draadloze verbindingen enz., zodat de personeelsleden vlot kunnen werken in een moderne omgeving en de opleidingen worden gegeven in een omgeving die is aangepast aan de gekozen pedagogie en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

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

De IT-dienst ondersteunt de digitalisering van de activiteiten door technische oplossingen aan te bieden en de andere teams te begeleiden bij de digitale overgang.



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



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.

De communicatiemedewerkers bepalen de huisstijl, bedenken en creëren communicatiedragers, werken de website van de GSOB bij, voorzien de sociale media van content, produceren korte videofilmmpjes en organiseren evenementen, allemaal volgens het communicatieplan dat in overleg met de directie is opgesteld. Zij coördineren ook communicatieprojecten met externe dienstverleners.

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



2. VERWEZENLIJKINGEN IN 2023



2.1 BESTUURSONDERSTEUNING



2.2 PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE
EN OPLEIDINGENCATALOGUS



2.3 NETWERKEN EN INTERFACES



2.1 BESTUURSONDERSTEUNING

CONSULTANCY- EN COACHINGAANBOD

Raamovereenkomst over consultancy en coachingaanbod in 'Strategische aanpak, governance, geïntegreerd hr-beheer, management & leiderschap'

In 2023 konden de lokale besturen rekenen op een uitgebreide reeks consultancy- en coachingsdiensten in een groot aantal belangrijke domeinen: strategische planning, bedrijfscontinuïteitsplan, beheer van projecten(portefeuille), geïntegreerd personeelsbeheer, en management en leiderschap.

Op basis van een voortdurende evaluatie van de behoeften van de Brusselse lokale en gewestelijke besturen heeft de GSOB haar aanbod aan coachingdiensten uitgebreid door bepaalde bestaande thema's uit te breiden en nieuwe thema's op te nemen. Deze aanpak illustreert de voortdurende inzet van de GSOB om proactief in te spelen op de veranderende behoeften van de sector.



1

1. EEN BUSINESS CONTINUITY PLAN OPSTELLEN

Besturen kunnen worden geconfronteerd met crisissen van verschillende oorsprong die een impact hebben op hun activiteiten: een brand, een cyberaanval, een pandemie, een terroristische daad, een nationale staking ... De onderbreking van bepaalde diensten kan echter, bij gebrek aan voorbereiding en anticipatie, bijzonder schadelijk zijn voor de veiligheid en vanuit gezondheids-, economisch en sociaal oogpunt. Daarom bood de GSOB in 2023 een begeleiding op maat bij het uitwerken en invoeren van een bedrijfscontinuïteitsplan (BCP). Dit plan is een wezenlijk strategisch managementinstrument om de besturen minder kwetsbaar te maken na een schadegeval of een verstorende gebeurtenis.

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING

CONSULTANCY- EN COACHINGAANBOD

Raamovereenkomst over consultancy en coachingaanbod in 'Strategische aanpak, governance, geïntegreerd hr-beheer, management & leiderschap'

In 2023 konden de lokale besturen rekenen op een uitgebreide reeks consultancy- en coachingsdiensten in een groot aantal belangrijke domeinen: strategische planning, bedrijfscontinuïteitsplan, beheer van projecten(portefeuille), geïntegreerd personeelsbeheer, en management en leiderschap.

Op basis van een voortdurende evaluatie van de behoeften van de Brusselse lokale en gewestelijke besturen heeft de GSOB haar aanbod aan coachingdiensten uitgebreid door bepaalde bestaande thema's uit te breiden en nieuwe thema's op te nemen. Deze aanpak illustreert de voortdurende inzet van de GSOB om proactief in te spelen op de veranderende behoeften van de sector.

2

2. BEGELEIDING BIJ OVERHEIDSFINANCIËN

Lokale besturen staan voor cruciale uitdagingen op het gebied van financieel beheer, die nog worden versterkt door trends als de toenemende budgettaire beperkingen en de hogere verwachtingen op het gebied van transparantie en verantwoording. De GSOB heeft een begeleiding uitgewerkt voor verschillende aspecten van het financieel beheer om aan deze behoeften te voldoen:

- Operationele audit, aanbevelingen en actieplan
- Risicobeheer om de financiële risico's te identificeren, beoordelen en beheersen
- Financiële planning om financiële langetermijnstrategieën te ontwikkelen
- Organisatiestructuur van de afdeling Financiën
- Rol en verantwoordelijkheid van het team
- De financiële vaardigheden van de teams beheren en ontwikkelen

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING

CONSULTANCY- EN COACHINGAANBOD

Raamovereenkomst over consultancy en coachingaanbod in 'Strategische aanpak, governance, geïntegreerd hr-beheer, management & leiderschap'

In 2023 konden de lokale besturen rekenen op een uitgebreide reeks consultancy- en coachingsdiensten in een groot aantal belangrijke domeinen: strategische planning, bedrijfscontinuïteitsplan, beheer van projecten(portefeuille), geïntegreerd personeelsbeheer, en management en leiderschap.

Op basis van een voortdurende evaluatie van de behoeften van de Brusselse lokale en gewestelijke besturen heeft de GSOB haar aanbod aan coachingdiensten uitgebreid door bepaalde bestaande thema's uit te breiden en nieuwe thema's op te nemen. Deze aanpak illustreert de voortdurende inzet van de GSOB om proactief in te spelen op de veranderende behoeften van de sector.



3

3. BEGELEIDING OP HET VLAK VAN CHANGE MANAGEMENT

Besturen kunnen rekenen op nog meer ondersteuning op het vlak van change management om effectief te reageren op veranderingen in de organisatorische context. De aanpak van de GSOB is gebaseerd op een diepgaande analyse van de specifieke behoeften en uitdagingen van de sector, met als doel de besturen te ondersteunen bij het invoeren van flexibele processen, het aanpassen van manieren van samenwerken en het bevorderen van een cultuur van verandering binnen de teams. Tijdens het hele proces wordt persoonlijke ondersteuning geboden om een succesvolle invoering van de veranderingen en een soepele overgang naar de nieuwe werkpraktijken te garanderen.

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING

CONSULTANCY- EN COACHINGAANBOD

Raamovereenkomst over consultancy en coachingaanbod in 'Strategische aanpak, governance, geïntegreerd hr-beheer, management & leiderschap'

In 2023 konden de lokale besturen rekenen op een uitgebreide reeks consultancy- en coachingsdiensten in een groot aantal belangrijke domeinen: strategische planning, bedrijfscontinuïteitsplan, beheer van projecten(portefeuille), geïntegreerd personeelsbeheer, en management en leiderschap.

Op basis van een voortdurende evaluatie van de behoeften van de Brusselse lokale en gewestelijke besturen heeft de GSOB haar aanbod aan coachingdiensten uitgebreid door bepaalde bestaande thema's uit te breiden en nieuwe thema's op te nemen. Deze aanpak illustreert de voortdurende inzet van de GSOB om proactief in te spelen op de veranderende behoeften van de sector.



4


4. MANAGEMENT & LEADERSHIP


De GSOB biedt individuele en collectieve coachingdiensten aan om het leadership binnen de besturen te versterken en zo een gedeelde visie en optimale prestaties van de managementteams te bevorderen. Het is de bedoeling enerzijds de directiecomités te begeleiden om zich sterker rond een gedeelde visie en hun prestaties te verbinden en anderzijds de managers individueel te begeleiden om hen te helpen hun leiderschap te versterken, de verschillende uitdagingen/problemen tijdens hun loopbaan aan te pakken en nieuwe praktijken aan te leren, zodat ze hun teams kunnen bijstaan bij de veranderingen die op hun weg liggen.



2.1 BESTUURSONDERSTEUNING




OPSTELLING VAN HET TSP



WET. KADER  Om de drijereenplannen 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  Directiecomité. **DUUR**  10 halve dagen.

BUSINESS CONTINUITY PLAN

DOEL-STELLING  Een bedrijfscontinuïteitsplan (BCP) opstellen en uitvoeren. Dit plan is een strategische managementtool die de kwetsbaarheid van de besturen voor rampen of verstorende gebeurtenissen moet verminderen.


DOEL-GROEP  BCP-coördinator, coördinator noodplanning, directiecomité. **DUUR**  8 halve dagen.

ZIJ PRATEN EROVER!






2.1 BESTUURSONDERSTEUNING




<p>WET. KADER</p> 	<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

<p>DOEL- STELLING</p> 	<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.
---	--


<p>DOEL- GROEP</p> 	<p>Directiecomité.</p>	<p>DUUR</p>  <p>4 halve dagen.</p>
--	------------------------	---



KADER, ORGANIGRAM

<p>DOEL- STELLING</p> 	<p>De besturen ondersteunen bij de opstelling van het kader en het organigram.</p>
---	--

<p>DOEL- GROEP</p> 	<p>Secretaris en directeur personeelszaken.</p>	<p>DUUR</p>  <p>4 halve dagen.</p>
--	---	---

FUNCTIEOMSCHRIJVING-COLUMBUS


<p>DOEL- STELLING</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	--



<p>DOEL- GROEP</p> 	<p>Directeur personeelszaken en medewerkers personeelsbeheer.</p>	<p>DUUR</p>  <p>4 halve dagen.</p>
--	---	---

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING






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  Secretaris, directeur personeelszaken en 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  Secretaris, directeur personeelszaken en medewerkers personeelsbeheer die instaan voor de implementatie en opvolging van de werving en aanwerving. **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  Secretaris, directeur personeelszaken en medewerkers personeelsbeheer. **DUUR**  4 halve dagen.

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING



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



Secretaris, directeur personeelszaken en 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



Secretaris, directeur personeelszaken en medewerkers personeelsbeheer die belast zijn met het ziekteverzuim.

DUUR



4 halve dagen.

ZIJ PRATEN EROVER!



2.1 BESTUURSONDERSTEUNING



WERKING VAN HET DIRECTIECOMITÉ

WET.
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



Directiecomité.

DUUR



4 halve dagen.

BEHEER VAN EEN PROJECTPORTEFEUILLE

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



Directiecomité, 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



Directiecomité, projectbeheerders.

DUUR



4 halve dagen.

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING



INTERNE CONTROLE		
WET- KADER		<ul style="list-style-type: none"> • 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 organieke wet van 8 juli 1976: artikelen 107, 107bis, 107ter, 107quater
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.
BEGELEIDING VAN DE LEIDENDE AMBTENAREN EN MANAGERS		
DOEL- STELLING		De teamverantwoordelijken ondersteunen in hun vooruitgang naar nieuwe praktijken, houdingen en managementcompetenties om wendbaarheid, vertrouwen en medeverantwoordelijkheid op alle niveaus te creëren.
DOEL- GROEP		Leidend ambtenaar, teamverantwoordelijken.
	DUUR	6 halve dagen.
WERKWIJZE VAN DE TEAMS		
DOEL- STELLING		De werkwijze van de teams in vraag stellen, eventuele moeilijkheden oplossen en vooruitkijken naar de toekomst met een groeiplan dat door het hele team wordt gedeeld.
DOEL- GROEP		Coach, teamverantwoordelijke, teamleden.
	DUUR	6 halve dagen.

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING



BEGELEIDING FINANCIËN

WET.
KADER



- Ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet en haar uitvoeringsbesluiten

DOEL-
STELLING



De financiële afdelingen en hun teams ondersteunen bij het optimaliseren van hun financieel beheer, waaronder operationele audits, financiële planning, structurele organisatie, het vaststellen van verantwoordelijkheden en het versterken van de vaardigheden van het personeel op financieel gebied.

DOEL-
GROEP



De leidend ambtenaar en de financiële teams.

DUUR






6 halve dagen.

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING





UITWERKING VAN HET NWOW-PLAN

DOEL-STELLING  De werkwijzen herdefiniëren en evolueren naar nieuwe vormen van werk en openbaar management in een context die wordt gekenmerkt door de invoering van telewerk, de individualisering van de arbeidsrelatie, het toenemend gebruik van ICT, de flexibiliteit in ruimte en tijd. De prioriteit van de uitdagingen bepalen en de uitwerking ondersteunen van een NWOW-plan met de assen 'Business', 'Behaviour', 'Bricks' en 'Bytes'.


DOEL-GROEP  Coach, politiek vertegenwoordiger, secretaris en DHR, Facilities en/of IT-managers naargelang de vraag van het bestuur. **DUUR**  8 halve dagen.



CHANGE MANAGEMENT

DOEL-STELLING  Ondersteuning bij de opbouw en concrete uitwerking van een aanpak, een methodologie en instrumenten inzake change management die aangepast zijn aan de context van de openbare sector, zodat de besturen de burgers van dienst kunnen blijven in een kader van technologische, maatschappelijke en economische transitie.


DOEL-GROEP  Coach, secretaris, directiecomité, change managers, projectleiders. **DUUR**  6 halve dagen.



DE IMPLEMENTATIE VAN DE NWOW BINNEN DE TEAMS

DOEL-STELLING  In de context van de veranderingen die plaatsvinden binnen de besturen, de vormen van samenwerking binnen de teams later evolueren om wendbaarheid, vertrouwen en medeverantwoordelijkheid te creëren op alle niveaus.

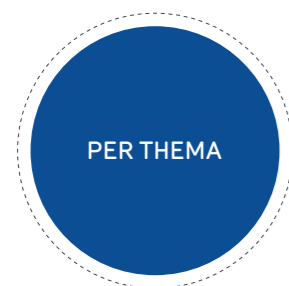
DOEL-GROEP  Coach, teamverantwoordelijke, teamleden. **DUUR**  6 halve dagen.

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.

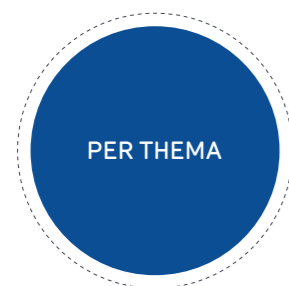
DOEL-GROEP  Secretaris, directeur personeelszaken en medewerkers personeelsbeheer die belast zijn met het telewerk. **DUUR**  4 halve dagen.

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



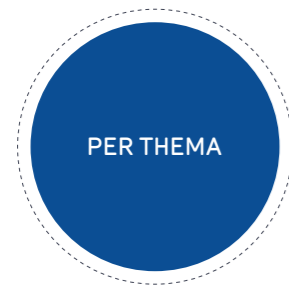
THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
Change management	Change management door het programma voor informatisering WePulse: raadplegingsvergadering	Gemeentebestuur Elsene	4,00
		Gemeentebestuur/OCMW Oudergem	5,00
		OCMW Elsene	3,00
		OCMW Sint-Gillis	4,00
		OCMW Anderlecht	9,00
		OCMW Anderlecht	14,00
		OCMW	5,00
		Paradigm/GSOB	6,00
		Paradigm/GSOB	11,00
		Paradigm/GSOB	11,00
Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	Bijeenkomst met het netwerk van Sociale Coördinaties	OCMW Vorst/Elsene/Sint-Pieters-Woluwe/Schaarbeek	5,00
		Gemeentebestuur/OCMW Oudergem	2,00
		Gemeentebestuur Anderlecht	4,00
		Gemeentebestuur Oudergem	8,00
		Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem	2,00
		Gemeentebestuur Etterbeek	3,00
		Gemeentebestuur Vorst	2,00
		Gemeentebestuur Ganshoren	2,00
		Gemeentebestuur Elsene	3,00
		Gemeentebestuur Jette	3,00
		Gemeentebestuur Koekelberg	2,00
		Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek	1,00
		Gemeentebestuur Sint-Gillis	4,00
		Gemeentebestuur Schaarbeek	4,00
		Gemeentebestuur Ukkel	2,00
		OCMW Oudergem	3,00
		OCMW Sint-Agatha-Berchem	2,00

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



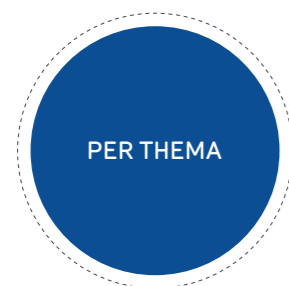
THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
		OCMW Evere	2,00
		OCMW Ganshoren	5,00
		OCMW Jette	2,00
		OCMW Sint-Joost-ten-Node	5,00
		OCMW Schaarbeek	4,00
		OCMW Ukkel	3,00
	Consultancy en coaching Interne controle	Gemeentebestuur Elsene	20,00
		Gemeentebestuur Anderlecht	1,00
		Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem	1,00
		Gemeentebestuur Evere	1,00
		Gemeentebestuur Jette	2,00
		Gemeentebestuur Koekelberg	1,00
		Gemeentebestuur Sint-Joost-ten-Node	1,00
		Gemeentebestuur Watermaal-Bosvoorde	1,00
		Gemeentebestuur Sint-Pieters-Woluwe	3,00
	Raadpleging interne controle	OCMW Anderlecht	1,00
		OCMW Oudergem	1,00
		OCMW Vorst	1,00
		OCMW Elsene	1,00
		Stad Brussel	1,00
		PZ 5343 Montgomery	1,00
	Beheer en optimalisatie van processen	Gemeentebestuur Evere	6,00
		Gemeentebestuur Sint-Joost-ten-Node	4,00
	Webinar rond bewustwording van interne controle	Alle	1,00
Financiën	Begeleiding Financiën	Gemeentebestuur Sint-Joost-ten-Node	4,00
	Begeleiding van de teams 'Onthaal van het secretariaat'	OCMW Evere	6,00
	Begeleiding van de teams 'Onthaal RH/RVT'	OCMW Evere	24,50
	Begeleiding van de teams 'Technische logistieke activiteiten'	OCMW Evere	7,00

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



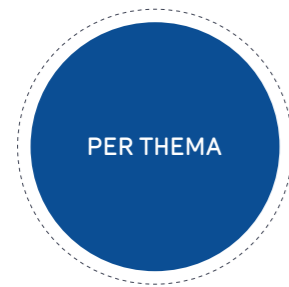
THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN	
	Begeleiding van de teams 'Sociale zaken'	OCMW Evere	14,00	
	Begeleiding van de teams 'Jobdienst'	Gemeentebestuur Anderlecht	4,00	
	Begeleiding van de teams 'Afdeling facturatie'	OCMW Evere	7,50	
	Begeleiding van de teams 'SPI'	OCMW Evere	6,00	
	Begeleiding van de teams 'Sociaal Huis'	OCMW Evere	8,00	
	Begeleiding van de teams 'RH/RVT'	OCMW Evere	6,50	
	Begeleiding van de teams 'SAFPA'	OCMW Elsene	2,00	
Projectbeheer/ projectportefeuille	Begeleiding bij de werking van de teams in een cultuur van projectplanning	Gemeentebestuur Evere	7,00	
	Workshop Usergroup Strat&Gov	Gemeentebestuur/OCMW	8,00	
	Coaching Beheer projectportefeuille	Stad Brussel	4,50	
	Coaching Beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten bestemd voor Sociale Coördinaties	OCMW	24,50	
	Ontwikkeling van tutorials Strat&Gov	Alle	5,00	
	Gemeentebestuur Anderlecht		Gemeentebestuur Anderlecht	1,00
			Gemeentebestuur Etterbeek	1,00
			OCMW Anderlecht	1,00
			OCMW Jette	2,00
			OCMW Jette	1,00
			OCMW Sint-Gillis	1,00
			OCMW Schaarbeek	3,00
	Gemeentebestuur Evere		Gemeentebestuur Evere	3,00
			OCMW Schaarbeek	3,00
			Stad Brussel	3,00
Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem		AC Sint-Agatha-Berchem	1,00	
		Gemeentebestuur Evere	1,00	
		Gemeentebestuur Sint-Gillis	1,00	
		Gemeentebestuur Schaarbeek	2,00	
		GGC	3,00	

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



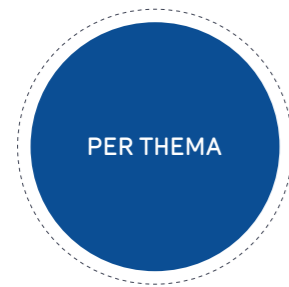
THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
	Gemeentebestuur Anderlecht	OCMW Sint-Agatha-Berchem	1,00
		GOB	1,00
		Gemeentebestuur Anderlecht	Het hele jaar door
		Gemeentebestuur Oudergem	Het hele jaar door
		Gemeentebestuur Etterbeek	Het hele jaar door
		Gemeentebestuur Evere	Het hele jaar door
		Gemeentebestuur Elsene	Het hele jaar door
		Gemeentebestuur Jette	Het hele jaar door
		Gemeentebestuur Sint-Gillis	Het hele jaar door
		Gemeentebestuur Sint-Pieters-Woluwe	Het hele jaar door
		OCMW Anderlecht	Het hele jaar door
		OCMW Evere	Het hele jaar door
		OCMW Jette	Het hele jaar door
		OCMW Schaarbeek	Het hele jaar door
		Stad Brussel	Het hele jaar door
Bestuur en leiderschap	Coaching Werking van het directiecomité	Gemeentebestuur Anderlecht	2,57
		OCMW Sint-Gillis	8,00
		OCMW Evere	3,30
		OCMW Elsene	4,00
Strategische planning	Coaching Analyse van de omgeving, uitdagingen en administratiecontracten	Gemeentebestuur Etterbeek	4,00
		Gemeentebestuur Anderlecht	20,00
		Gemeentebestuur Koekelberg	5,00
		PZ 5344 BRUNO	3,00
		Gemeentebestuur Koekelberg	22,00
		OCMW Sint-Jans-Molenbeek	1,00
		Gemeentebestuur Anderlecht	42,00
Reeks masterclasses Directies van RH's/RVT's: 'Missie en strategie van de RH's/RVT's'	RH's/RVT's	9,00	

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



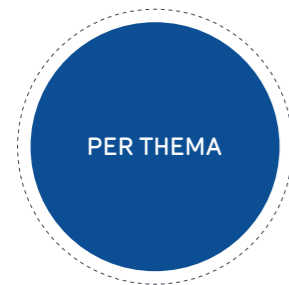
THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
Hr	Reeks masterclasses Directies van RH's/RVT's: 'Een nieuwe toekomst uittekenen na covid'	RH's/RVT's	7,00
	Evaluatie van de coaching	Gemeentebestuur Anderlecht	7,00
		Gemeentebestuur Anderlecht	20,00
		Gemeentebestuur Ganshoren	9,00
		Gemeentebestuur Koekelberg	5,00
		Gemeentebestuur/OCMW Sint-Agatha-Berchem	9,00
		Gemeenten/OCMW's	5,00
		OCMW Anderlecht	1,00
	Evaluatie van de coaching: gerichte begeleiding van de beoordelaars en beoordeelden	Gemeentebestuur Koekelberg	24,00
	Coaching Beheer van ziekteverzuim	OCMW Sint-Jans-Molenbeek	13,00
	Coaching Benoeming en loopbaan	Gemeentebestuur Koekelberg	1,00
		OCMW Schaarbeek	1,00
	Coaching Organigram	Gemeentebestuur Etterbeek	3,00
		OCMW Elsene	5,00
		OCMW Sint-Joost-ten-Node	4,00
	Coaching Opleidingsplan	OCMW Sint-Gillis	16,00
		Gemeentebestuur Anderlecht	6,00
	Coaching Herziening van het kader	OCMW Schaarbeek	7,00
		Gemeentebestuur Anderlecht	1,00
	Reeks masterclasses Directies van RH's/RVT's: 'Welzijn van de teams'	RH's/RVT's	5,00
Aanwervingsproeven coördinator van transversale projecten - Jury	Gemeentebestuur Elsene	1,00	
Coaching bij de opstelling van een GFB 'Hr-medewerker'	OCMW Schaarbeek	1,00	
Coaching bij de opstelling van een GFB 'Communicatieverantwoordelijke'	Gemeentebestuur Anderlecht	1,00	
Coaching bij de opstelling van een GFB 'Controleur werkzaamheden'	Gemeentebestuur Anderlecht	1,00	
Coaching bij de opstelling van een GFB 'ICT-dossierbeheerder'	Gemeentebestuur Anderlecht	1,00	
Coaching bij de opstelling van een GFB 'Verantwoordelijke gezondheidscentrum'	Gemeentebestuur Anderlecht	1,00	

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
		Gemeentebestuur Anderlecht	10,00
		Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem	12,00
		Gemeentebestuur Etterbeek	6,00
		Gemeentebestuur Ganshoren	6,00
		Gemeentebestuur Koekelberg	1,00
		Gemeentebestuur Schaarbeek	1,00
		OCMW Sint-Agatha-Berchem	2,00
		OCMW Etterbeek	4,00
		OCMW Sint-Gillis	16,00
		OCMW Schaarbeek	6,00
		OCMW Anderlecht	7,00
	Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus		
	Gecontextualiseerde functiebeschrijving 'Administratief medewerker'	OCMW Sint-Gillis	0,25
	Gecontextualiseerde functiebeschrijving 'Teamleider'	OCMW Sint-Gillis	0,25
	Gecontextualiseerde functiebeschrijving 'Diensthoofd'	OCMW Sint-Gillis	0,25
	Gecontextualiseerde functiebeschrijving Afdelingshoofd Opvoeding en Vrije tijd	Gemeentebestuur Ganshoren	0,50
	Opstelling van de GFB - Verantwoordelijke van de Sociale Coördinatie	OCMW	2,00
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Medewerker naschoolse opvang'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratief medewerker'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Vaststellend ambtenaar'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Onthaalmedewerker'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Mortuariummedewerker'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Medewerker schoonmaak interne ruimte'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schoonmaakmedewerker'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Hulptuinman'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25

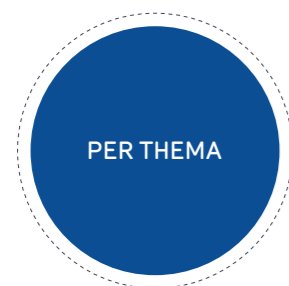
OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Analyse ontwikkelaar'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Animator'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Animator'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Architect'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Archivaris'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratief assistent'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Maatschappelijk assistent kinderdagverblijf'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Maatschappelijk assistent'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Bibliothecaris'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Communicatieverantwoordelijke'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Chauffeur'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratief medewerker'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Accountant'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Conciërge'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Preventieadviseur'	Gemeentebestuur Ukkel	0,50
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Museumconservator'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Milieucontroleur'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Stedenbouwkundige controleur'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratief en financieel coördinator'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Coördinator interne controle'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Noodplancoördinator'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25

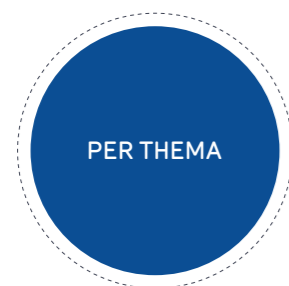
OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS

GEGEVEN IN 2023



THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Projectcoördinator'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Coördinator gemeenschapswacht'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Noodplancoördinator'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Kok'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Afdelingshoofd'	OCMW Sint-Agatha-Berchem	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Financieel Directeur'	Gemeentebestuur Anderlecht	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'DPO'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Opvoeder'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Snoeier'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Elektricien'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Interne evaluator'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Preventiemedewerker'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Sanctionerend ambtenaar'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Grafdelver'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Kerkhofwachter'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functieomschrijving 'Gemeenschapswacht'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functieomschrijving 'Parkwachter'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Financieel dossierbeheerder'	OCMW Elsene	0,25
	Ondersteuning Functieomschrijving 'Dossierbeheerder overheidsopdrachten'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Stedenbouwkundig dossierbeheerder'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25

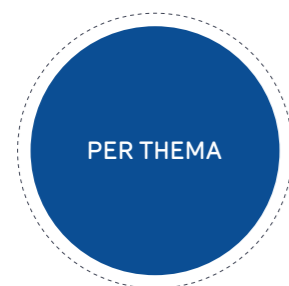
OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Dossierbeheerder'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		OCMW Sint-Agatha-Berchem	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Project- en dossierbeheerder Jeugd'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Projectbeheerder'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Beheerder informatiesystemen - IT-technicus'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,50
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Beheerder IT Helpdesk'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,50
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Netwerk- en telecombeheerder'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Helpdesk'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Drukker'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Verpleegkundige'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Verpleegkundige kinderdagverblijf'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Verpleegkundige GBS'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Tuinman'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Tuinman/Snoeier'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Jurist'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		OCMW Anderlecht	0,25
		OCMW Watermaal-Bosvoorde	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Metselaar'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Magazijnier'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Badmeester'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS

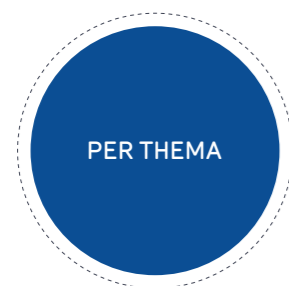
GEGEVEN IN 2023



THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Wijkmanager'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Strategisch adjunct-manager'	OCMW Sint-Agatha-Berchem	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Technicus'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Bemiddelaar bij interpersoonlijke conflicten'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functieomschrijving 'Bemiddelaar administratieve sancties'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schoolbemiddelaar'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Bemiddelaar'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schrijnwerker'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Wasserijmedewerker'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Wegenwerker'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Veelzijdig arbeider'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schilder'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Loodgieter/Verwarmingstechnicus'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
		Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Loketmedewerker'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Psycholoog'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Kinderverzorger'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Contactpersoon interne controle'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
		Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Diensthoofd'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		OCMW Anderlecht	0,25
		OCMW Sint-Agatha-Berchem	0,25

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS

GEGEVEN IN 2023



THEMA	CONSULTANCY & COACHING	ADMINISTRATIE	AANTAL ½ DAGEN
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Teamleider'	OCMW Sint-Agatha-Berchem	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Strategisch manager'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		OCMW Anderlecht	0,25
	Ondersteuning Functieomschrijving 'Gemeentesecretaris'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functieomschrijving 'Secretaris OAGM'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratieve ondersteuning'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		OCMW Anderlecht	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Steward'	Gemeentebestuur Ukkel	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Subsidioloog'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Boekhoudkundig specialist'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Computertehnicus'	Gemeentebestuur Ukkel	0,50
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,50
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'IT-technicus'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
		Gemeentebestuur Ganshoren	0,25
	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Vertaler'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25
Ondersteuning Functiebeschrijving 'Straathoekwerker'	Gemeentebestuur Ganshoren	0,25	
Ondersteuning Functiebeschrijving 'User Support'	Gemeentebestuur Sint-Lambrechts-Woluwe	0,25	
Ondersteuning Functiebeschrijving 'Webmaster'	Gemeentebestuur Anderlecht	0,25	
Competentievalidatie		Gemeentebestuur/OCMW Anderlecht	3,00
		Gemeentebestuur/OCMW Jette	3,00
		Gemeentebestuur/OCMW Sint-Jans-Molenbeek	2,00
		Gemeentebestuur/OCMW Sint-Pieters-Woluwe	2,00
	Juridische begeleiding bij de aanpassing van de reglementen en statuten (voorbereiding van vergaderingen, OO, contacten, organisatie van vergaderingen enz.)	Gemeentebestuur/OCMW	10,00
	Partnerschap met het CVDC (deelname aan vergaderingen en evenementen)	GSOB	9,00
TOTAAL			778,87

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
Gemeentebestuur Anderlecht	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	4,00
		Raadpleging interne controle	1,00
	Werking van de teams	Begeleiding van de teams 'Jobdienst'	4,00
		Projectbeheer/projectportefeuille	Opleiding Strat&Gov
	De tool Strat&Gov gebruiken		Het hele jaar door
	Strategische planning	Coaching Analyse van de omgeving, uitdagingen en administratiecontracten	20,00
		Coaching Strategische planning van de resources en bedrijfscontinuïteitsplan	42,00
	Hr	Evaluatie van de coaching	27,00
		Coaching Opleidingsplan	6,00
	Hr - Columbus	Coaching Herziening van het kader	1,00
		Coaching bij de opstelling van een GFB 'Communicatieverantwoordelijke'	1,00
		Coaching bij de opstelling van een GFB 'Controleur werkzaamheden'	1,00
		Coaching bij de opstelling van een GFB 'ICT-dossierbeheerder'	1,00
		Coaching bij de opstelling van een GFB 'Verantwoordelijke gezondheidscentrum'	1,00
		Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	10,00
Ondersteuning Functiebeschrijving 'Financieel Directeur'		0,25	
Ondersteuning Functiebeschrijving 'Webmaster'	0,25		
Bestuur en leiderschap	Coaching Werking van het directiecomité	2,57	
Gemeentebestuur Oudergem	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	8,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
Gemeentebestuur Sint-Agatha- Berchem	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	2,00
		Raadpleging interne controle	1,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Bewustmaking van het gebruik van Strat&Gov	1,00
Hr - Columbus	Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	12,00	
Gemeentebestuur Etterbeek	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	3,00
		Opleiding Strat&Gov	1,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
	Bestuur en leiderschap	Coaching Leidend ambtenaar	4,00

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
	Hr	Coaching Organigram	3,00
	Hr - Columbus	Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	6,00
Gemeentebestuur Evere	Interne controle	Raadpleging interne controle	1,00
		Beheer en optimalisatie van processen	6,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Begeleiding bij de werking van de teams in een cultuur van projectplanning	7,00
		Implementatie Strat&Gov	3,00
		Bewustmaking van het gebruik van Strat&Gov	1,00
		De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
Gemeentebestuur Vorst	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	2,00
	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	2,00
	Hr	Evaluatie van de coaching	9,00
		Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	6,00
		Gecontextualiseerde functiebeschrijving Afdelingshoofd Opvoeding en Vrije tijd	0,50
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Medewerker naschoolse opvang'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Onthaalmedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Mortuariummedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Medewerker schoonmaak interne ruimte'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Hulptuinman'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Animator'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Maatschappelijk assistent kinderdagverblijf'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Maatschappelijk assistent'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Bibliothecaris'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Chauffeur'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratief medewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Preventieadviseur'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Museumconservator'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Noodplancoördinator'	0,25

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'DPO'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Opvoeder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Snoeier'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Grafdelver'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Kerkhofwachter'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Dossierbeheerder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Projectbeheerder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Beheerder informatiesystemen - IT-technicus'	0,50
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Beheerder IT Helpdesk'	0,50
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Verpleegkundige kinderdagverblijf'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Verpleegkundige GBS'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Tuinman'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Jurist'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Magazijnier'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Badmeester'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Wijkmanager'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Technicus'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schoolbemiddelaar'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Wegenwerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Veelzijdig arbeider'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Kinderverzorger'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Contactpersoon interne controle'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Diensthoofd'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Strategisch manager'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratieve ondersteuning'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'IT-technicus'	0,50
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Vertaler'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Straathoekwerker'	0,25

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
Gemeentebestuur Elsene	Change management	Change management door het programma voor informatisering WePulse: raadplegingsvergadering	4,00
	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	3,00
		Consultancy en coaching Interne controle	20,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
Gemeentebestuur Jette	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	3,00
		Raadpleging interne controle	2,00
Gemeentebestuur Koekelberg	Projectbeheer/projectportefeuille	De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
		Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle
	Strategische planning	Raadpleging interne controle	1,00
		Coaching Analyse van de omgeving, trends en uitdagingen	5,00
	Hr	Coaching Strategisch plan	22,00
		Evaluatie van de coaching	5,00
		Evaluatie van de coaching: gerichte begeleiding van de beoordelaars en beoordeelde	24,00
Hr - Columbus	Coaching Benoeming en loopbaan	1,00	
Hr - Columbus	Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	1,00	
Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	1,00
Gemeentebestuur Sint-Gillis	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	4,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Bewustmaking van het gebruik van Strat&Gov	1,00
Gemeentebestuur Sint-Joost-ten-Node		Interne controle	De tool Strat&Gov gebruiken
	Raadpleging interne controle		1,00
	Financiën	Beheer en optimalisatie van processen	4,00
Gemeentebestuur Schaarbeek	Interne controle	Begeleiding Financiën	4,00
		Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	4,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Bewustmaking van het gebruik van Strat&Gov	2,00
	Hr - Columbus	Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	1,00
	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	2,00

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratief medewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schoonmaakmedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Analyse ontwikkelaar'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Architect'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratief assistent'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Maatschappelijk assistent'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Preventieadviseur'	0,50
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Kok'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Elektricien'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Sanctionerend ambtenaar'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Grafdelver'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Drukker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Verpleegkundige'	0,25
	Hr - Columbus	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Tuinman/Snoeier'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Jurist'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Metselaar'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Magazijnier'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Technicus'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schrijnwerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Loketmedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Wasserijmedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schilder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Loodgieter/Verwarmingstechnicus'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Psycholoog'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Diensthoofd'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Steward'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Computertechnicus'	0,50

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
Gemeentebestuur Watermaal- Bosvoorde	Interne controle	Raadpleging interne controle	1,00
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Vaststellend ambtenaar'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Onthaalmedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Mortuariummedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Hulptuinman'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Animator'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Archivaris'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Bibliothecaris'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Communicatieverantwoordelijke'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Chauffeur'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Accountant'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Conciërge'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Preventieadviseur'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Museumconservator'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Milieucontroleur'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Stedenbouwkundige controleur'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratief en financieel coördinator'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Coördinator interne controle'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Projectcoördinator'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Coördinator gemeenschapswacht'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Noodplancoördinator'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'DPO'	0,50
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Snoeier'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Interne evaluator'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Preventiemedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Grafdelver'	0,25

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Kerkhofwachter'	0,25
		Ondersteuning Functieomschrijving 'Gemeenschapswacht'	0,25
		Ondersteuning Functieomschrijving 'Parkwachter'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Financieel dossierbeheerder'	0,25
		Ondersteuning Functieomschrijving 'Dossierbeheerder overheidsopdrachten'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Stedenbouwkundig dossierbeheerder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Dossierbeheerder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Project- en dossierbeheerder Jeugd'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Projectbeheerder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Netwerk- en telecombeheerder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Helpdesk'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Drukker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Tuinman'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Magazijnier'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Wijkmanager'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Technicus'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Bemiddelaar bij interpersoonlijke conflicten'	0,25
		Ondersteuning Functieomschrijving 'Bemiddelaar administratieve sancties'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Schoolbemiddelaar'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Bemiddelaar'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Wegenwerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Loketmedewerker'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Diensthoofd'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Strategisch manager'	0,25
		Ondersteuning Functieomschrijving 'Gemeentesecretaris'	0,25
		Ondersteuning Functieomschrijving 'Secretaris OAGM'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratieve ondersteuning'	0,25

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Subsidioloog'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Boekhoudkundig specialist'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'IT-technicus'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Vertaler'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'User Support'	0,25
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Woluwe	Interne controle	Raadpleging interne controle	3,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
	Projectbeheer/projectportefeuille	Workshop Usergroup Strat&Gov	8,00
Gemeentebestuur/ OCMW	Hr	Evaluatie van de coaching	5,00
	Competentievalidatie	Juridische begeleiding bij de aanpassing van de reglementen en statuten (voorbereiding van vergaderingen, OO, contacten, organisatie van vergaderingen enz.)	10,00
Gemeentebestuur/ OCMW Anderlecht	Competentievalidatie	Juridische begeleiding bij de aanpassing van de reglementen en statuten	3,00
Gemeentebestuur/ OCMW Oudergem	Change management	Change management door het programma voor informatisering WePulse: raadplegingsvergadering	5,00
	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	2,00
Gemeentebestuur/ OCMW Sint-Agatha- Berchem	Hr	Evaluatie van de coaching	9,00
Gemeentebestuur/ OCMW Jette	Competentievalidatie	Juridische begeleiding bij de aanpassing van de reglementen en statuten	3,00
Gemeentebestuur/ OCMW Sint-Jans-Molenbeek	Competentievalidatie	Juridische begeleiding bij de aanpassing van de reglementen en statuten	2,00
Gemeentebestuur/ OCMW Sint-Pieters- Woluwe	Competentievalidatie	Juridische begeleiding bij de aanpassing van de reglementen en statuten	2,00
GGC	Projectbeheer/projectportefeuille	Bewustmaking van het gebruik van Strat&Gov	3,00
	Change management	De kracht van het netwerk van Sociale Coördinaties bij veranderingen	5,00
OCMW	Projectbeheer/projectportefeuille	Coaching Beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten bestemd voor Sociale Coördinaties	24,50

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
OCMW Anderlecht	Hr - Columbus	Opstelling van de GFB - Verantwoordelijke van de Sociale Coördinatie	2,00
	Change management	Change Management Sociaal Huis	9,00
		Change management NWOW	14,00
	Interne controle	Raadpleging interne controle	1,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Opleiding Strat&Gov	1,00
		De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
	Hr	Evaluatie van de coaching	1,00
	Hr - Columbus	Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	7,00
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Jurist'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Diensthoofd'	0,25
Ondersteuning Functiebeschrijving 'Strategisch manager'		0,25	
Ondersteuning Functiebeschrijving 'Administratieve ondersteuning'		0,25	
OCMW Oudergem	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	3,00
		Raadpleging interne controle	1,00
OCMW Sint-Agatha-Berchem	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	2,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Bewustmaking van het gebruik van Strat&Gov	1,00
		Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	2,00
	Hr - Columbus	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Afdelingshoofd'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Dossierbeheerder'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Strategisch adjunct-manager'	0,25
		Ondersteuning Functiebeschrijving 'Diensthoofd'	0,25
OCMW Etterbeek	Hr - Columbus	Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	4,00
		Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	2,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
	Bestuur en leiderschap	Coaching Werking van het directiecomité	3,30
		Begeleiding van de teams 'Onthaal van het secretariaat'	6,00
	Begeleiding van de teams 'Onthaal RH/RVT'	24,50	

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
		Begeleiding van de teams 'Technische logistieke activiteiten'	7,00
		Begeleiding van de teams 'Sociale zaken'	14,00
		Begeleiding van de teams 'Afdeling facturatie'	7,50
		Begeleiding van de teams 'SPI'	6,00
		Begeleiding van de teams 'Sociaal Huis'	8,00
		Begeleiding van de teams 'RH/RVT'	6,50
OCMW Vorst	Interne controle	Raadpleging interne controle	1,00
OCMW Vorst/Else- ne/Sint-Pieters-Wo- luwe/Schaarbeek	Change management	Bijeenkomst met het netwerk van Sociale Coördinaties	5,00
OCMW Ganshoren	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	5,00
	Change management	Change management door het programma voor informatisering WePulse: raadplegingsvergadering	3,00
	Interne controle	Raadpleging interne controle	1,00
OCMW Elsene	Werking van de teams	Begeleiding van de teams 'SAFPA'	2,00
	Bestuur en leiderschap	Coaching Werking van het directiecomité	4,00
	Hr	Coaching Organigram	5,00
	Hr - Columbus	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Financieel dossierbeheerder'	0,25
	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	2,00
OCMW Jette	Projectbeheer/projectportefeuille	Opleiding Strat&Gov	2,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Opleiding Strat&Gov	1,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
OCMW Sint-Jans-Molenbeek	Strategische planning	Coaching Strategisch hr-plan	1,00
	Hr	Coaching Beheer van ziekteverzuim	13,00
	Change management	Change management door het programma voor informatisering WePulse: raadplegingsvergadering	4,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Opleiding Strat&Gov	1,00
	Bestuur en leiderschap	Coaching Werking van het directiecomité	8,00
OCMW Sint-Gillis	Hr	Coaching Organigram	16,00
		Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	16,00

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



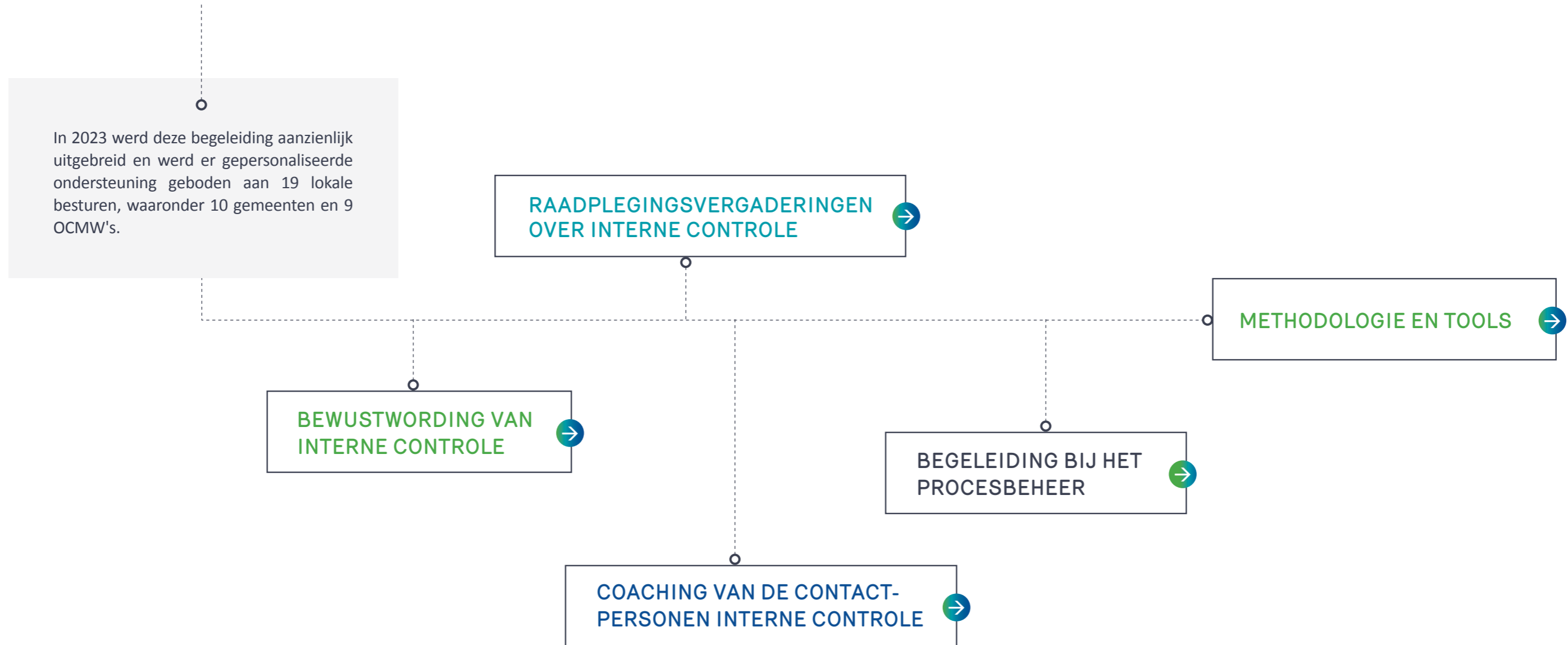
ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
		Gecontextualiseerde functiebeschrijving 'Administratief medewerker'	0,25
		Gecontextualiseerde functiebeschrijving 'Teamleider'	0,25
		Gecontextualiseerde functiebeschrijving 'Diensthoofd'	0,25
OCMW Sint-Joosten-Node	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	5,00
	Hr	Coaching Organigram	4,00
	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	4,00
	Projectbeheer/projectportefeuille	Opleiding Strat&Gov	3,00
		Implementatie Strat&Gov	3,00
OCMW Schaarbeek		De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
	Hr	Coaching Benoeming en loopbaan	1,00
		Coaching Opleidingsplan	7,00
	Hr - Columbus	Coaching bij de opstelling van een GFB 'Hr-medewerker'	1,00
		Coaching Invoering van de functiebeschrijvingen Columbus	6,00
OCMW Ukkel	Interne controle	Individuele coaching van de contactpersonen interne controle	3,00
OCMW Watermaal-Bosvoorde	Hr - Columbus	Ondersteuning Functiebeschrijving 'Jurist'	0,25
GSOB	Competentievalidatie	Partnerschap met het CVDC (deelname aan vergaderingen en evenementen)	9,00
	Strategische planning	Reeks masterclasses Directies van RH's/RVT's: 'Missie en strategie van de RH's/RVT's'	9,00
RH's/RVT's		Reeks masterclasses Directies van RH's/RVT's: 'Een nieuwe toekomst uittekenen na covid'	7,00
	Hr	Reeks masterclasses Directies van RH's/RVT's: 'Welzijn van de teams'	5,00
	Change management	Programma WePulse: Stuurgroep Change	6,00
Paradigm/GSOB		Programma WePulse: Bouwen aan het partnerschap Paradigm/GSOB	11,00
		Programma WePulse: Een individueel plan voor change management opstellen	11,00
GOB	Projectbeheer/projectportefeuille	Bewustmaking van het gebruik van Strat&Gov	1,00
	Interne controle	Webinar rond bewustwording van interne controle	1,00
Alle	Projectbeheer/projectportefeuille	Ontwikkeling van tutorials Strat&Gov	5,00
	Interne controle	Raadpleging interne controle	1,00
Stad Brussel		Coaching Beheer projectportefeuille	4,50

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS GEGEVEN IN 2023



ADMINISTRATIE	THEMA	CONSULTANCY & COACHING	AANTAL ½ DAGEN
		Implementatie Strat&Gov	3,00
		De tool Strat&Gov gebruiken	Het hele jaar door
PZ 5343 Montgomery	Interne controle	Raadpleging interne controle	1,00
PZ 5344 BRUNO	Strategische planning	Coaching Analyse van de omgeving, trends en uitdagingen	3,00
TOTAAL			778,87

BEGELEIDING BIJ DE INVOERING VAN EEN INTERN CONTROLESYSTEEM EN BIJ PROCESBEHEER



BEWUSTWORDING VAN INTERNE CONTROLE

In 2023 organiseerde de GSOB een webinar om haar nieuwe aanbod voor begeleiding bij interne controle te presenteren. Het evenement trok 56 deelnemers, waardoor alle besturen volledig vertegenwoordigd waren.

De GSOB nam contact op met elk bestuur om hun prioritaire behoeften te identificeren. Dankzij deze geïndividualiseerde aanpak is het aantal door de GSOB begeleide besturen aanzienlijk toegenomen.

Bij verschillende gelegenheden heeft de GSOB het initiatief genomen om het bewustzijn bij lokale overheden te vergroten door de interne controle en de methodologie ervan voor te stellen aan het College van Burgemeester en Schepenen en aan de voorzitters van het OCMW.

RAADPLEGINGSVERGADERINGEN OVER INTERNE CONTROLE

Na het webinar organiseerde de GSOB 17 raadplegingsvergaderingen om:

- De aanpak en methodologie van de GSOB te presenteren.
- De behoeften en prioriteiten van het bestuur te begrijpen.
- Passend advies te geven.
- De werkdruk van managers en gemeentesecretarissen te verlichten door directe, gerichte ondersteuning te bieden.

OVERZICHT VAN RAADPLEGINGSSEN UITGEVOERD IN 2023

BESTUUR	AANTAL HALVE DAGEN
Gemeentebestuur Anderlecht	1
Gemeentebestuur Evere	1
Gemeentebestuur Jette	2
Gemeentebestuur Koekelberg	1
Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem	1
Gemeentebestuur Sint-Joost-ten-Node	1
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Woluwe	3
Gemeentebestuur Watermaal-Bosvoorde	1
OCMW Anderlecht	1
OCMW Elsene	1
OCMW Oudergem	1
OCMW Vorst	1
PZ 5343 Montgomery	1
Stad Brussel	1
Totaal	17

COACHING VAN DE CONTACTPERSONEN INTERNE CONTROLE

De lokale overheden zijn zich steeds meer bewust geworden van het belang van een openbare interne controle als onmisbaar instrument voor een efficiënter en transparanter beheer van de organisatie. Zo hebben de voorbije jaren steeds meer besturen een 'Contactpersoon interne controle (M-V-X)' aangesteld om de oprichting en invoering van dit systeem te ondersteunen.

De coaching van de contactpersonen interne controle heeft tot doel:

- de te gebruiken concepten en tools te verduidelijken;
- de uitwerking van een plan en de invoering van beheersacties te ondersteunen;
- begeleiding te bieden bij de naleving van de wettelijke voorschriften inzake interne controle.

De voorgestelde begeleiding moet rekening houden met het ritme, de behoeften en de eigen middelen van elk bestuur.

OVERZICHT VAN DE COACHINGS GEDAAN IN 2023

BESTUUR	AANTAL HALVE DAGEN	BESTUUR	AANTAL HALVE DAGEN
Gemeentebestuur Anderlecht	1	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Woluwe	3
Gemeentebestuur Anderlecht	4	Gemeentebestuur Ukkel	2
Gemeentebestuur Elsene	3	Gemeentebestuur Vorst	2
Gemeentebestuur en OCMW Oudergem	2	Gemeentebestuur Watermaal-Bosvoorde	1
Gemeentebestuur Etterbeek	3	OCMW Anderlecht	1
Gemeentebestuur Evere	1	OCMW Elsene	1
Gemeentebestuur Ganshoren	2	OCMW Evere	2
Gemeentebestuur Jette	2	OCMW Ganshoren	5
Gemeentebestuur Jette	3	OCMW Jette	2
Gemeentebestuur Koekelberg	1	OCMW Oudergem	1
Gemeentebestuur Koekelberg	2	OCMW Oudergem	3
Gemeentebestuur Oudergem	8	OCMW Schaarbeek	4
Gemeentebestuur Schaarbeek	4	OCMW Sint-Agatha-Berchem	2
Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem	1	OCMW Sint-Joost-ten-Node	5
Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem	2	OCMW Ukkel	3
Gemeentebestuur Sint-Gillis	4	OCMW Vorst	1
Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek	1	Stad Brussel	1
Gemeentebestuur Sint-Joost-ten-Node	1	Totaal	68

BEGELEIDING BIJ HET PROCESBEHEER

Deze steun helpt overheidsinstanties om processen te modelleren die gekoppeld zijn aan specifieke projecten zoals de digitalisering van processen en de optimalisering van financiële processen.

OVERZICHT VAN COACHING UITGEVOERD IN 2023

BESTUUR	AANTAL HALVE DAGEN
Gemeentebestuur Evere	6
Gemeentebestuur Sint-Joost-ten-Node	4
Totaal	10

METHODOLOGIE EN TOOLS

De GSOB heeft een **methodologie, tools en modeldocumenten** uitgewerkt en beschikbaar gesteld aan de besturen aangepast aan de context van de sector om het dagelijkse werk van secretarissen en contactpersonen te vergemakkelijken.

ALGEMEEN KADERMODEL VOOR IC

- Wettelijke context
- Referentiekader en doeleinden
- Voorgestelde aanpak
- Werking
- Werkingsgebied
- Stakeholders: vaardigheden en verantwoordelijkheden

DASHBOARDMODEL

- Actieplan voor beheer
- Indicatoren voor opvolging en realisatie (pilot, deadline, gezondheidstoestand, residueel risico)

MODELDOCUMENT VAN JAARVERSLAG

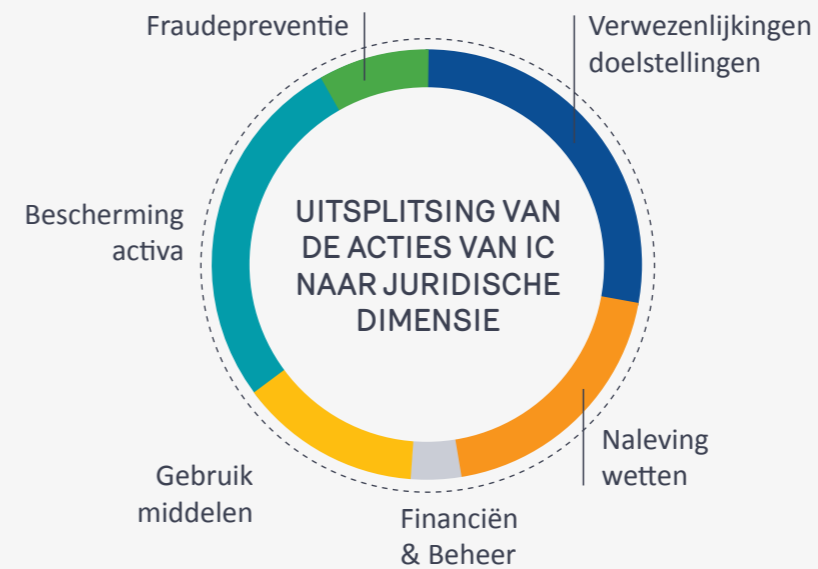
- Milieu en cultuur
- Stakeholders
- Geanalyseerde processen
- Geïdentificeerde risico's
- Beheersacties
- Monitoring
- Evolutie en trends

ANALYSEMODEL VAN DE MATURITEIT

- De 10 thema's van de controleomgeving
- Inventaris van de risico's
- Prioriteitenmatrix

De GSOB heeft de invoering van een **monitoringtool** ondersteund dat interne controleacties voor elke juridische dimensie opsomt.

De GSOB heeft voorgesteld een onderscheid te maken tussen **risicobeheer** en **incidentenbeheer** om de methodologische benadering van interne controle te verrijken.



STRAT&GOV

Om de besturen te ondersteunen bij de opstelling van hun TSP (Transversaal Strategisch Plan), heeft de GSOB beslist om Strat&Gov te ontwikkelen, een IT-oplossing op maat.

Van bij het begin van het project werd een *UserGroup*, bestaande uit leden van verschillende Brusselse lokale besturen, samengesteld om te verzekeren dat de tool effectief tegemoetkomt aan de behoeften van de gebruikers

De GSOB deed ook een beroep op de expertise van Paradigm en van Brussel Plaatselijke Besturen om een tool voor begrotingsplanning uit te werken die is afgestemd op de rapporteringstabellen van de [driejarenplannen](#) →.

Sindsdien werden de ontwikkeling van de tool en de invoering ervan bij de besturen het hele jaar door voortgezet.

1

ONTWIKKELING VAN DE TOOL

MEER INFO

2

COMMUNICATIE- EN OPLEIDINGSMATERIAAL

MEER INFO

3

BEGELEIDING VAN DE BESTUREN

MEER INFO

4

ONTWIKKELING VAN DOCUMENTATIEMATERIAAL EN PEDAGOGISCHE VIDEO'S

MEER INFO

Het gebruik van de Strat&Gov-tool door verschillende lokale besturen in 2023 heeft geleid tot een verandering in hun benadering en cultuur op het vlak van projectplanning en -beheer

GEMEENTEBESTUUR	OCMW
Gemeentebestuur Anderlecht	OCMW Anderlecht
Gemeentebestuur Elsene	OCMW Evere
Gemeentebestuur Etterbeek	OCMW Jette
Gemeentebestuur Evere	OCMW Schaarbeek
Gemeentebestuur Jette	
Gemeentebestuur Oudergem	
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Woluwe	
Stad Brussel	
Totaal: 8 gemeentebesturen en 5 OCMW's	

De ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet voert een plaatselijk bestuursplan in. De uitwerking van een driejarenplan is een van de governance-instrumenten waarin het plan voorziet.

Het omvat:

- Een oriëntatienota waarin de richtsnoeren voor 3 jaar worden gepresenteerd
- Een beheerplan waarin de oriëntatienota wordt vertaald in begrotingsramingen en -prognoses.

STRAT&GOV

Om de besturen te ondersteunen bij de opstelling van hun TSP (Transversaal Strategisch Plan), heeft de GSOB beslist om Strat&Gov te ontwikkelen, een IT-oplossing op maat.

Van bij het begin van het project werd een *UserGroup*, bestaande uit leden van verschillende Brusselse lokale besturen, samengesteld om te verzekeren dat de tool effectief tegemoetkomt aan de behoeften van de gebruikers.

De GSOB deed ook een beroep op de expertise van Paradigm en van Brussel Plaatselijke Besturen om een tool voor begrotingsplanning uit te werken die is afgestemd op de rapporteringstabellen van de [driejarenplannen](#) →.

Sindsdien werden de ontwikkeling van de tool en de invoering ervan bij de besturen het hele jaar door voortgezet.

1

ONTWIKKELING VAN DE TOOL

MEER INFO

2

COMMUNICATIE- EN OPLEIDINGSMATERIAAL

MEER INFO

3

BEGELEIDING VAN DE BESTUREN

MEER INFO

4

ONTWIKKELING VAN DOCUMENTATIEMATERIAAL EN PEDAGOGISCHE VIDEO'S

MEER INFO

2. COMMUNICATIE- EN OPLEIDINGSMATERIAAL

De GSOB heeft twee promotievideo's gemaakt die op grote schaal zijn verspreid. De gebruikershandleidingen en de aangepaste opleidingsmaterialen werden bijgewerkt op basis van de ontwikkelingen van de tool.



STRAT&GOV

Om de besturen te ondersteunen bij de opstelling van de GSOB beslist om Strat&Gov te ontwikkelen, en de GSOB beslist om de tool te gebruiken.

Van bij het begin van het project werd een werkgroep opgericht met leden uit de Brusselse lokale besturen, samengesteld om te werken aan de behoeften van de gebruikers.

De GSOB deed ook een beroep op de expertise van de GGC om een tool voor begrotingsplanning uit te werken van de [driejarenplannen](#) →.

Sindsdien werden de ontwikkelingen van de tool voortgezet.

1

ONTWIKKELING VAN DE TOOL

MEER INFO

3

BEGELEIDING VAN DE BESTUREN

MEER INFO

3. BEGELEIDING VAN DE BESTUREN

BEWUSTMAKING VAN HET GEBRUIK VAN STRAT&GOV

BESTUUR	AANTAL HALVE DAGEN
Gemeentebestuur Evere	1
Gemeentebestuur Schaarbeek	1
Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem	1
Gemeentebestuur Sint-Agatha-Berchem	2
Gemeentebestuur Sint-Gillis	3
GGC	1
GOB	1
Totaal	10

IMPLEMENTATIE STRAT&GOV

BESTUUR	AANTAL HALVE DAGEN
Gemeentebestuur Evere	3
OCMW Schaarbeek	3
Stad Brussel	3
Totaal	10

OPLEIDING STRAT&GOV

BESTUUR	AANTAL HALVE DAGEN
Gemeentebestuur Anderlecht	1
Gemeentebestuur Etterbeek	1
OCMW Anderlecht	1
OCMW Jette	3
OCMW Schaarbeek	4
OCMW Sint-Gillis	1
Totaal	10



STRAT&GOV

Om de besturen te ondersteunen bij de opstelling van hun TSP (Transversaal Strategisch Plan), heeft de GSOB beslist om Strat&Gov te ontwikkelen, een IT-oplossing op maat.

Van bij het begin van het project werd een *UserGroup*, bestaande uit leden van verschillende Brusselse lokale besturen, samengesteld om te verzekeren dat de tool effectief tegemoetkomt aan de behoeften van de gebruikers

De GSOB deed ook een beroep op de expertise van Paradigm en van Brussel Plaatselijke Besturen om een tool voor begrotingsplanning uit te werken die is afgestemd op de rapporteringstabellen van de [driejarenplannen](#) →.

Sindsdien werden de ontwikkeling van de tool en de invoering ervan bij de besturen het hele jaar door voortgezet.

1

ONTWIKKELING VAN DE TOOL

MEER INFO

2

COMMUNICATIE- EN OPLEIDINGSMATERIAAL

MEER INFO

3

BEGELEIDING VAN DE BESTUREN

MEER INFO

4

ONTWIKKELING VAN DOCUMENTATIEMATERIAAL EN PEDAGOGISCHE VIDEO'S

MEER INFO

4. ONTWIKKELING VAN DOCUMENTATIEMATERIAAL EN PEDAGOGISCHE VIDEO'S

Na afloop van de opleidingen werden de vragen verzameld die de gebruikers het vaakst stelden. Het team is bezig met het opstellen van een gebruikershandleiding, een FAQ en een glossarium, beschikbaar in het resource center van Strat&Gov.

Er werden ook informatieve video's gemaakt en beschikbaar gesteld.

De doelstellingen van deze tutorials zijn:

- ✓ zin geven om de software te gebruiken;
- ✓ gebruikers op elk moment toegang geven tot pedagogische inhoud;
- ✓ het leren voor, tijdens en na de opleiding ondersteunen en verbeteren.

2. COMPETENTIEVALIDATIE

De competentievalidatie biedt de mogelijkheid om competenties te erkennen die zijn verworven op basis van niet-formele en informele leerervaringen. Die uitdaging maakt deel uit van de inschakeling van de GSOB bij de uitvoering van de Strategie 2025 van het Gewest.

Om het systeem van competentievalidatie in de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te implementeren, is de GSOB contact blijven houden met de operatoren, met name het **Consortium de Validation des Compétences (CVDV)** voor de Franstaligen en **Ahovoks** voor de Nederlandstaligen. Er werden ontmoetingen georganiseerd om de banden te onderhouden en een vlotte samenwerking te verzekeren, maar ook om na te gaan welke acties moeten worden ondernomen om een relevant aanbod voor competentievalidatie op het Brusselse grondgebied te versterken.



2. COMPETENTIEVALIDATIE

De competentievalidatie biedt de mogelijkheid om competenties te erkennen die zijn verworven op basis van niet-formele en informele leerervaringen. Die uitdaging maakt deel uit van de inschakeling van de GSOB bij de uitvoering van de Strategie 2025 van het Gewest.



1. ONTWIKKELING VAN BEROEPS-BEKWAAMHEIDSBEWIJZEN

De GSOB heeft haar inspanningen voortgezet om het systeem aan te passen aan de specifieke behoeften van de lokale beroepen. In antwoord op de aanbevelingen van de werkgroep heeft de GSOB de behoeften aan de ontwikkeling van nieuwe beroepsbekwaamheidsbewijzen doorgestuurd naar het Consortium de validation des compétences en naar Ahovoks.

2. COMPETENTIEVALIDATIE

De competentievalidatie biedt de mogelijkheid om competenties te erkennen die zijn verworven op basis van niet-formele en informele leerervaringen. Die uitdaging maakt deel uit van de inschakeling van de GSOB bij de uitvoering van de Strategie 2025 van het Gewest.



2. SCREENING VAN DE REGLEMENTEN

De screening van de reglementen uitgevoerd in 2022 heeft aan het licht gebracht welke besturen het systeem reeds konden toepassen in een situatie van aanwerving en/of interne mobiliteit.

In 2023 vroegen vier entiteiten om de specifieke begeleiding door de GSOB. Ze konden rekenen op een juridische expertise om hun reglementen en statuten aan te passen. Deze begeleiding hield onder meer in:

- De stakeholders informeren en mobiliseren
- Werkvergaderingen organiseren
- Juridische analyse van de reglementen
- Aanbevelingen formuleren.

Deze begeleiding op maat was een echte toegevoegde waarde ter compensatie van de juridische risico's die het gebruik van het systeem met zich meebracht.

JURIDISCHE BEGELEIDING BIJ DE AANPASSING VAN DE REGLEMENTEN EN STATUTEN

BESTUUR	AANTAL HALVE DAGEN
Gemeentebestuur en OCMW Anderlecht	3
Gemeentebestuur en OCMW Jette	3
Gemeentebestuur en OCMW Sint-Jans-Molenbeek	2
Gemeentebestuur en OCMW Sint-Pieters-Woluwe	2
Totaal: 4 entiteiten	10

2. COMPETENTIEVALIDATIE

De competentievalidatie biedt de mogelijkheid om competenties te erkennen die zijn verworven op basis van niet-formele en informele leerervaringen. Die uitdaging maakt deel uit van de inschakeling van de GSOB bij de uitvoering van de Strategie 2025 van het Gewest.



3. OMZENDBRIEF - BEROEPSBEKWAAMHEIDSBEWIJZEN IN HET OPENBAAR AMBT

Door deel te nemen aan het opstellen van een omzendbrief heeft de GSOB getracht de erkenning van beroepsbekwaamheidsbewijzen als alternatief voor de vereiste diploma's te vereenvoudigen. Deze maatregel is concreet bedoeld om banen in de lokale overheidssector toegankelijker te maken en de aanwervings- en interne mobiliteitsprocessen te verbeteren.

Deze omzendbrief beveelt aan dat de gemeente en het OCMW in hetzelfde rechtsgebied elkaar raadplegen met het oog op het aannemen van gelijkaardige reglementen om de toepassing van het systeem te vergemakkelijken.


In 2024 zal de GSOB de besturen blijven informeren om de ontwikkeling van het systeem binnen de Brusselse lokale sector aan te moedigen.

2. COMPETENTIEVALIDATIE

De competentievalidatie biedt de mogelijkheid om competenties te erkennen die zijn verworven op basis van niet-formele en informele leerervaringen. Die uitdaging maakt deel uit van de inschakeling van de GSOB bij de uitvoering van de Strategie 2025 van het Gewest.



4. COMMUNICATIE

Daarnaast is er een [interactieve communicatietool ontwikkeld](#)  . om hr-afdelingen van lokale overheden en (toekomstige) houders van beroepsbekwaamheidsbewijzen beter te begeleiden.

WORKSHOPS 'BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN' BESTEMD VOOR DE SOCIALE COÖRDINATIES

Binnen een OCMW is de sociale coördinatie een ruimte waar projecten kunnen worden samengebracht en uitgewerkt die betrekking hebben op de meest uiteenlopende gebieden: bestrijding van armoede en bestaansonzekerheid, sociale uitsluiting, niet-gebruik van rechten, bevordering van gezondheid en welzijn en vermindering van ongelijkheden op sociaal en gezondheidsvlak.

De sociale coördinatie vervult meerdere opdrachten ten gunste van de burgers, opgenomen in de organieke wet betreffende de OCMW's (art. 62), de omzendbrief inzake financiering van de GGC 2022-2026 en het Geïntegreerd welzijns- en gezondheidsplan 2022. Maar over welke tools en middelen beschikt ze om deze doelstellingen te bereiken?

Om deze vragen te beantwoorden, heeft het kabinet van de minister van Sociale Actie, Alain MARON, de GSOB belast met de begeleiding van de sociale coördinaties van de OCMW's bij de uitvoering van deze opdrachten.

Zo werd een **cyclus van zes workshops rond het beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten** → uitgewerkt voor de verantwoordelijken voor de sociale coördinatie binnen elk OCMW. Deze workshops hadden tot doel de interne contacten te bevorderen, goede praktijken uit te wisselen en samen te bouwen aan tools die rechtstreeks op het terrein kunnen worden toegepast. Het initiatief kon rekenen op aanzienlijke belangstelling van het doelpubliek met 34 inschrijvingen. De eerste twee workshops vonden plaats in december 2022. De cyclus van zes workshops werd voortgezet in 2023, in samenwerking met de deelnemers om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de verwachtingen die worden verwoord naarmate de workshops samen worden afgewerkt.

Naast de afronding van het werkingshandvest heeft de GSOB de deelnemers de tools van projectbeheer aangereikt en de invoering bevordert van een methodologie die compatibel is met de verschillende sociale coördinaties. Zo maakt een gemeenschappelijke aanpak het mogelijk om synergieën tussen de verschillende deelnemers tot stand te brengen.



WORKSHOPS 'BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN' BESTEMD VOOR DE SOCIALE COÖRDINATIES

Binnen een OCMW is de sociale coördinatie een ruimte waar projecten kunnen worden samengebracht en uitgewerkt die betrekking hebben op de meest uiteenlopende gebieden: bestrijding van armoede en bestaansonzekerheid, sociale uitsluiting, niet-gebruik van rechten, bevordering van gezondheid en welzijn en vermindering van ongelijkheden op sociaal en gezondheidsvlak.

De sociale coördinatie vervult meerdere opdrachten ten gunste van de burgers, opgenomen in de organieke wet betreffende de OCMW's (art. 62), de omzendbrief inzake financiering van de GGC 2022-2026 en het Geïntegreerd welzijns- en gezondheidsplan 2022. Maar over welke tools en middelen beschikt ze om deze doelstellingen te bereiken?

Om deze vragen te beantwoorden, heeft het kabinet van de minister van Sociale Actie, Alain MARON, de GSOB belast met de begeleiding van de sociale coördinaties van de OCMW's bij de uitvoering van deze opdrachten.

Zo werd een **cyclus van zes workshops rond het beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten** → uitgewerkt voor de verantwoordelijken voor de sociale coördinatie binnen elk OCMW. Deze workshops hadden tot doel de interne contacten te bevorderen, goede praktijken uit te wisselen en samen te bouwen aan tools die rechtstreeks op het terrein kunnen worden toegepast. Het initiatief kon rekenen op aanzienlijke belangstelling van het doelpubliek met 34 inschrijvingen. De eerste twee workshops vonden plaats in december 2022. De cyclus van zes workshops werd voortgezet in 2023, in samenwerking met de deelnemers om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de verwachtingen die worden verwoord naarmate de workshops samen worden afgewerkt.

Naast de afronding van het werkingshandvest heeft de GSOB de deelnemers de tools van projectbeheer aangereikt en de invoering bevordert van een methodologie die compatibel is met de verschillende sociale coördinaties. Zo maakt een gemeenschappelijke aanpak het mogelijk om synergieën tussen de verschillende deelnemers tot stand te brengen.



CYCLUS VAN 6 WORKSHOPS ROND HET BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN

Na de vastlegging van het kader, de kennis-makingen en de analyse van de verwachtingen van de deelnemers heeft de GSOB animatie-technieken gebruikt om de kennis van de deelnemers naar boven te halen en:

- De doelgroepen en hun behoeften te identificeren.
- Actiemiddelen en hinderpalen in kaart te brengen.
- De belangrijkste problemen aan te pakken door de link te leggen met de behoeften van de doelgroepen.



WORKSHOPS 'BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN' BESTEMD VOOR DE SOCIALE COÖRDINATIES

Binnen een OCMW is de sociale coördinatie een ruimte waar projecten kunnen worden samengebracht en uitgewerkt die betrekking hebben op de meest uiteenlopende gebieden: bestrijding van armoede en bestaansonzekerheid, sociale uitsluiting, niet-gebruik van rechten, bevordering van gezondheid en welzijn en vermindering van ongelijkheden op sociaal en gezondheidsvlak.

De sociale coördinatie vervult meerdere opdrachten ten gunste van de burgers, opgenomen in de organieke wet betreffende de OCMW's (art. 62), de omzendbrief inzake financiering van de GGC 2022-2026 en het Geïntegreerd welzijns- en gezondheidsplan 2022. Maar over welke tools en middelen beschikt ze om deze doelstellingen te bereiken?

Om deze vragen te beantwoorden, heeft het kabinet van de minister van Sociale Actie, Alain MARON, de GSOB belast met de begeleiding van de sociale coördinaties van de OCMW's bij de uitvoering van deze opdrachten.

Zo werd een **cyclus van zes workshops rond het beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten** → uitgewerkt voor de verantwoordelijken voor de sociale coördinatie binnen elk OCMW. Deze workshops hadden tot doel de interne contacten te bevorderen, goede praktijken uit te wisselen en samen te bouwen aan tools die rechtstreeks op het terrein kunnen worden toegepast. Het initiatief kon rekenen op aanzienlijke belangstelling van het doelpubliek met 34 inschrijvingen. De eerste twee workshops vonden plaats in december 2022. De cyclus van zes workshops werd voortgezet in 2023, in samenwerking met de deelnemers om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de verwachtingen die worden verwoord naarmate de workshops samen worden afgewerkt.

Naast de afronding van het werkingshandvest heeft de GSOB de deelnemers de tools van projectbeheer aangereikt en de invoering bevordert van een methodologie die compatibel is met de verschillende sociale coördinaties. Zo maakt een gemeenschappelijke aanpak het mogelijk om synergieën tussen de verschillende deelnemers tot stand te brengen.



CYCLUS VAN 6 WORKSHOPS ROND HET BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN

In deze workshop werd gewerkt aan de opstelling van een werkingshandvest door de deelnemers te laten nadenken over de bestaansredenen van de sociale coördinaties en hun opdrachten, met een verband tussen de wetteksten en de realiteit op het terrein. De deelnemers hebben ook de belanghebbenden geïdentificeerd, de actoren in hun ecosysteem en de culturele principes die hun relaties en interacties moeten bepalen.



WORKSHOPS 'BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN' BESTEMD VOOR DE SOCIALE COÖRDINATIES

Binnen een OCMW is de sociale coördinatie een ruimte waar projecten kunnen worden samengebracht en uitgewerkt die betrekking hebben op de meest uiteenlopende gebieden: bestrijding van armoede en bestaansonzekerheid, sociale uitsluiting, niet-gebruik van rechten, bevordering van gezondheid en welzijn en vermindering van ongelijkheden op sociaal en gezondheidsvlak.

De sociale coördinatie vervult meerdere opdrachten ten gunste van de burgers, opgenomen in de organieke wet betreffende de OCMW's (art. 62), de omzendbrief inzake financiering van de GGC 2022-2026 en het Geïntegreerd welzijns- en gezondheidsplan 2022. Maar over welke tools en middelen beschikt ze om deze doelstellingen te bereiken?

Om deze vragen te beantwoorden, heeft het kabinet van de minister van Sociale Actie, Alain MARON, de GSOB belast met de begeleiding van de sociale coördinaties van de OCMW's bij de uitvoering van deze opdrachten.

Zo werd een **cyclus van zes workshops rond het beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten** → uitgewerkt voor de verantwoordelijken voor de sociale coördinatie binnen elk OCMW. Deze workshops hadden tot doel de interne contacten te bevorderen, goede praktijken uit te wisselen en samen te bouwen aan tools die rechtstreeks op het terrein kunnen worden toegepast. Het initiatief kon rekenen op aanzienlijke belangstelling van het doelpubliek met 34 inschrijvingen. De eerste twee workshops vonden plaats in december 2022. De cyclus van zes workshops werd voortgezet in 2023, in samenwerking met de deelnemers om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de verwachtingen die worden verwoord naarmate de workshops samen worden afgewerkt.

Naast de afronding van het werkingshandvest heeft de GSOB de deelnemers de tools van projectbeheer aangereikt en de invoering bevordert van een methodologie die compatibel is met de verschillende sociale coördinaties. Zo maakt een gemeenschappelijke aanpak het mogelijk om synergieën tussen de verschillende deelnemers tot stand te brengen.



CYCLUS VAN 6 WORKSHOPS ROND HET BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN

Tijdens deze workshop werd het concept projectbeheer besproken, onder meer door voort te bouwen op de praktische ervaring van enkele van de deelnemers die vooraf waren geïdentificeerd. Deze voorbeelden gaven stof tot nadenken over het doel en de opdrachten van de sociale coördinaties.



WORKSHOPS 'BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN' BESTEMD VOOR DE SOCIALE COÖRDINATIES

Binnen een OCMW is de sociale coördinatie een ruimte waar projecten kunnen worden samengebracht en uitgewerkt die betrekking hebben op de meest uiteenlopende gebieden: bestrijding van armoede en bestaansonzekerheid, sociale uitsluiting, niet-gebruik van rechten, bevordering van gezondheid en welzijn en vermindering van ongelijkheden op sociaal en gezondheidsvlak.

De sociale coördinatie vervult meerdere opdrachten ten gunste van de burgers, opgenomen in de organieke wet betreffende de OCMW's (art. 62), de omzendbrief inzake financiering van de GGC 2022-2026 en het Geïntegreerd welzijns- en gezondheidsplan 2022. Maar over welke tools en middelen beschikt ze om deze doelstellingen te bereiken?

Om deze vragen te beantwoorden, heeft het kabinet van de minister van Sociale Actie, Alain MARON, de GSOB belast met de begeleiding van de sociale coördinaties van de OCMW's bij de uitvoering van deze opdrachten.

Zo werd een **cyclus van zes workshops rond het beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten** → uitgewerkt voor de verantwoordelijken voor de sociale coördinatie binnen elk OCMW. Deze workshops hadden tot doel de interne contacten te bevorderen, goede praktijken uit te wisselen en samen te bouwen aan tools die rechtstreeks op het terrein kunnen worden toegepast. Het initiatief kon rekenen op aanzienlijke belangstelling van het doelpubliek met 34 inschrijvingen. De eerste twee workshops vonden plaats in december 2022. De cyclus van zes workshops werd voortgezet in 2023, in samenwerking met de deelnemers om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de verwachtingen die worden verwoord naarmate de workshops samen worden afgewerkt.

Naast de afronding van het werkingshandvest heeft de GSOB de deelnemers de tools van projectbeheer aangereikt en de invoering bevordert van een methodologie die compatibel is met de verschillende sociale coördinaties. Zo maakt een gemeenschappelijke aanpak het mogelijk om synergieën tussen de verschillende deelnemers tot stand te brengen.



CYCLUS VAN 6 WORKSHOPS ROND HET BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN

Theoretische concepten rond projectbeheer werden gepresenteerd om de deelnemers verder te informeren. De deelnemers kwamen te weten welke projecten relevant zijn voor hun werkterrein. Door de projecten zo in kaart te brengen, konden thema's, doelstellingen en indicatoren worden vastgesteld.



WORKSHOPS 'BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN' BESTEMD VOOR DE SOCIALE COÖRDINATIES

Binnen een OCMW is de sociale coördinatie een ruimte waar projecten kunnen worden samengebracht en uitgewerkt die betrekking hebben op de meest uiteenlopende gebieden: bestrijding van armoede en bestaansonzekerheid, sociale uitsluiting, niet-gebruik van rechten, bevordering van gezondheid en welzijn en vermindering van ongelijkheden op sociaal en gezondheidsvlak.

De sociale coördinatie vervult meerdere opdrachten ten gunste van de burgers, opgenomen in de organieke wet betreffende de OCMW's (art. 62), de omzendbrief inzake financiering van de GGC 2022-2026 en het Geïntegreerd welzijns- en gezondheidsplan 2022. Maar over welke tools en middelen beschikt ze om deze doelstellingen te bereiken?

Om deze vragen te beantwoorden, heeft het kabinet van de minister van Sociale Actie, Alain MARON, de GSOB belast met de begeleiding van de sociale coördinaties van de OCMW's bij de uitvoering van deze opdrachten.

Zo werd een **cyclus van zes workshops rond het beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten** → uitgewerkt voor de verantwoordelijken voor de sociale coördinatie binnen elk OCMW. Deze workshops hadden tot doel de interne contacten te bevorderen, goede praktijken uit te wisselen en samen te bouwen aan tools die rechtstreeks op het terrein kunnen worden toegepast. Het initiatief kon rekenen op aanzienlijke belangstelling van het doelpubliek met 34 inschrijvingen. De eerste twee workshops vonden plaats in december 2022. De cyclus van zes workshops werd voortgezet in 2023, in samenwerking met de deelnemers om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de verwachtingen die worden verwoord naarmate de workshops samen worden afgewerkt.

Naast de afronding van het werkingshandvest heeft de GSOB de deelnemers de tools van projectbeheer aangereikt en de invoering bevordert van een methodologie die compatibel is met de verschillende sociale coördinaties. Zo maakt een gemeenschappelijke aanpak het mogelijk om synergieën tussen de verschillende deelnemers tot stand te brengen.



CYCLUS VAN 6 WORKSHOPS ROND HET BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN

De deelnemers pasten de concepten in de praktijk toe door voor elk thema een projectfiche in te vullen om zo een overzicht te krijgen van de risico's en dieper na te denken over hun eigen praktijken.



WORKSHOPS 'BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN' BESTEMD VOOR DE SOCIALE COÖRDINATIES

Binnen een OCMW is de sociale coördinatie een ruimte waar projecten kunnen worden samengebracht en uitgewerkt die betrekking hebben op de meest uiteenlopende gebieden: bestrijding van armoede en bestaansonzekerheid, sociale uitsluiting, niet-gebruik van rechten, bevordering van gezondheid en welzijn en vermindering van ongelijkheden op sociaal en gezondheidsvlak.

De sociale coördinatie vervult meerdere opdrachten ten gunste van de burgers, opgenomen in de organieke wet betreffende de OCMW's (art. 62), de omzendbrief inzake financiering van de GGC 2022-2026 en het Geïntegreerd welzijns- en gezondheidsplan 2022. Maar over welke tools en middelen beschikt ze om deze doelstellingen te bereiken?

Om deze vragen te beantwoorden, heeft het kabinet van de minister van Sociale Actie, Alain MARON, de GSOB belast met de begeleiding van de sociale coördinaties van de OCMW's bij de uitvoering van deze opdrachten.

Zo werd een **cyclus van zes workshops rond het beheer van welzijns- en gezondheidsprojecten** → uitgewerkt voor de verantwoordelijken voor de sociale coördinatie binnen elk OCMW. Deze workshops hadden tot doel de interne contacten te bevorderen, goede praktijken uit te wisselen en samen te bouwen aan tools die rechtstreeks op het terrein kunnen worden toegepast. Het initiatief kon rekenen op aanzienlijke belangstelling van het doelpubliek met 34 inschrijvingen. De eerste twee workshops vonden plaats in december 2022. De cyclus van zes workshops werd voortgezet in 2023, in samenwerking met de deelnemers om zo goed mogelijk te beantwoorden aan de verwachtingen die worden verwoord naarmate de workshops samen worden afgewerkt.

Naast de afronding van het werkingshandvest heeft de GSOB de deelnemers de tools van projectbeheer aangereikt en de invoering bevordert van een methodologie die compatibel is met de verschillende sociale coördinaties. Zo maakt een gemeenschappelijke aanpak het mogelijk om synergieën tussen de verschillende deelnemers tot stand te brengen.



CYCLUS VAN 6 WORKSHOPS ROND HET BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN

Tijdens deze laatste workshop in de cyclus werd de theorie over het werkingshandvest afgerond en gingen de deelnemers dieper in op goede praktijken om de stakeholders te mobiliseren.



WORKSHOPS 'BEHEER VAN WELZIJNS- EN GEZONDHEIDSPROJECTEN' BESTEMD VOOR DE SOCIALE COÖRDINATIES

OPSTELLEN VAN DE STANDAARDFUNCTIEOMSCHRIJVING 'VERANTWOORDELIJKE VAN DE SOCIALE COÖRDINATIE'

De workshops die in 2023 werden georganiseerd, hebben geholpen om een consistente methodologie in te voeren tussen de verschillende sociale coördinaties. De opstelling van een standaardfunctiebeschrijving, die de opdracht, activiteiten en vaardigheden van de functiehouders samenvat, maakt deel uit van hetzelfde proces.

START VAN EEN NIEUWE WORKSHOPCYCLUS: DE KRACHT VAN HET NETWERK VAN SOCIALE COÖRDINATIES BIJ VERANDERINGEN

Na het succes van de eerste cyclus van sociale coördinatie hebben de deelnemers laten weten dat ze dit initiatief willen voortzetten om de ontwikkeling van goede praktijken binnen het netwerk van sociale coördinaties te versterken.

In het licht van de dagelijkse psychosociale uitdagingen biedt de sociale coördinatie een ruimte voor reflectie, gezamenlijke beoordeling en de ontwikkeling van welzijns- en gezondheidsprojecten. Met dit in gedachten willen de sociale coördinaties hun netwerksamenwerking versterken om nog meer gebruikers te kunnen begeleiden door middel van een alomvattende en geïntegreerde aanpak.

In 2023 organiseerde de GSOB een raadplegingsvergadering om de reikwijdte van deze begeleiding te bepalen en bereidde workshops voor:

- De uitwisseling van praktijken en kennis vergemakkelijken.
- Cohesie en collectieve intelligentie aanmoedigen.
- De toekomst van het netwerk op lange termijn verzekeren.
- Samen bouwen aan verandering.
- De samenwerking tussen netwerkleden versterken.
- Innovatie en ontwikkeling stimuleren rond gemeenschappelijke thema's.

Deze nieuwe cyclus zal sociale coördinaties in staat stellen om nieuwe tools te verkennen en verrijkende ervaringen te delen om hen te helpen hun opdracht te vervullen.

CYCLUS VAN MASTERCLASSES VOOR DIRECTIES VAN RH'S/RVT'S

De rusthuizen en rust- en verzorgingstehuizen evolueren in een wereld die steeds complexer wordt en ingrijpend verandert: sociologische evoluties, verdere ontwikkeling van het aanbod van thuiszorg, tekort aan gekwalificeerd personeel, digitale transformatie en de komst van geneeskunde 4.0, veranderingen gekoppeld aan de verwachtingen van de begunstigen en individualisering van de behoeften, methode van collaboratief bestuur enz.

De gezondheids crisis heeft de rusthuizen en rust- en verzorgingstehuizen verplicht om snel nieuwe procedures en managementpraktijken in te voeren. Het management van en in onzekerheid heeft meer flexibiliteit, anticipatie en reactiviteit vereist, daar waar de mechanistische managementprocessen en -tools vaak silo's hadden gecreëerd in een verticaal management.

De geschiedenis leert dat elke crisis ook het startpunt is voor nieuwe wegen om te groeien. Wat zijn de uitdagingen, wat zijn de kansen die deze pandemie creëert? Deze vragen zijn essentieel om de strategische richtsnoeren opnieuw te definiëren, de prioriteiten vast te stellen en zin te geven aan het beheer van de komende jaren.

De reeks masterclasses van de GSOB was een unieke gelegenheid voor de directies van rusthuizen en rust- en verzorgingstehuizen om:

- te profiteren van de inbreng van deskundigen over het behandelde thema;
- goede praktijken uit te wisselen op het niveau van de organisatie, het personeel en de bewoners in tijden van crisis/onzekerheid;
- samen oplossingen te ontwikkelen die overdraagbaar zijn naar alle RH's-RVT's,
- gebruik te maken van een resourcecentrum.

Deze reeks bestaat uit twee delen

1

DEEL 1

'EEN NIEUWE TOEKOMSTVISIE UITTEKENEN NA DE GEZONDHEIDSCRISIS'

In 2022 werden de eerste twee masterclasses georganiseerd. Hierbij hebben de directeurs van RH's/RVT's de situatie na de crisis geanalyseerd: ervaren uitdagingen en moeilijkheden, ervaringen delen en de geleidelijke opbouw van het resourcecentrum.

De reeks masterclasses werd voortgezet in 2023 en behandelde het concept megatrends, de uitwerking van mogelijke scenario's en de uittekening van een innovatief levensproject.

2

DEEL 2

'PSYCHOSOCIAAL WELZIJN VAN MANAGERS EN HUN TEAMS'

In de tweede fase van de cyclus werd gekeken naar de impact van de crisis op de teams, waarbij het cruciale belang van management werd benadrukt. De workshop benadrukte dat leadership essentieel is voor het succes van innovatieve projecten, die een visionaire en empathische aanpak vereisen. De interactieve workshops stimuleerden de uitwisseling van goede praktijken tussen de directeuren, waardoor de cohesie van de groep werd versterkt en de cruciale impact van leadership op innovatie werd onderstreept.



CHANGE MANAGEMENT DOOR DE INFORMATISERING VAN DE LOKALE BESTUREN - PROGRAMMA WEPULSE

HET PROGRAMMA WEPULSE

In het kader van zijn opdracht heeft Paradigm het WePulse-programma opgezet, een informatiserings- en digitaliseringsprogramma voor de 38 lokale besturen (gemeentebesturen en OCMW's) in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het doel van dit programma is om de processen binnen de Brusselse besturen te harmoniseren, schaalvoordelen te behalen en een efficiënte en moderne relatie tussen gebruikers en besturen op te bouwen door de IT-tools te moderniseren. Er worden vier belangrijke domeinen beoogd: Personeelszaken, Financiën, Beheer van de burgerrelaties, Beheer van de sociale dossiers. Paradigm leidt dit programma.

PROGRAMMA WEPULSE

BEGELEIDING VAN CHANGE MANAGEMENT DOOR DE INFORMATISERING VAN DE LOKALE BESTUREN

In het kader van de invoering van het WePulse-programma binnen de lokale besturen is in 2023 een begeleiding van change management van start gegaan. Deze begeleiding heeft tot doel de lokale besturen die deelnemen aan het WePulse-programma te helpen, adviseren en ondersteunen bij hun culturele, organisatorische en operationele transformaties.

Er is een strategisch partnerschap opgezet tussen Paradigm en de GSOB. Dit meerjarige partnerschap omvat opdrachten voor de begeleiding en de bewustmaking van de lokale overheden die tussen 2023 en 2025 deelnemen aan het WePulse-programma.

De GSOB heeft als taak om de veranderingen op het terrein voor te bereiden, te beheren en te versterken binnen elk lokaal bestuur. Het doel van de coaching- en begeleidingsaanpak is om alle stakeholders in dit transformatieproces te ondersteunen.

Voor elke opdracht wordt een specifiek contract opgesteld waarin de reikwijdte, voorwaarden en bepalingen van de samenwerking worden vastgelegd. In 2023 hebben vier proefbesturen deze aanpak van change management aangenomen als onderdeel van de implementatie van de software Soft RH.

CHANGE MANAGEMENT DOOR HET PROGRAMMA VOOR INFORMATISERING WEPULSE - SOFT RH Raadplegingsvergadering

Gemeentebestuur/OCMW Oudergem

Gemeentebestuur Elsene

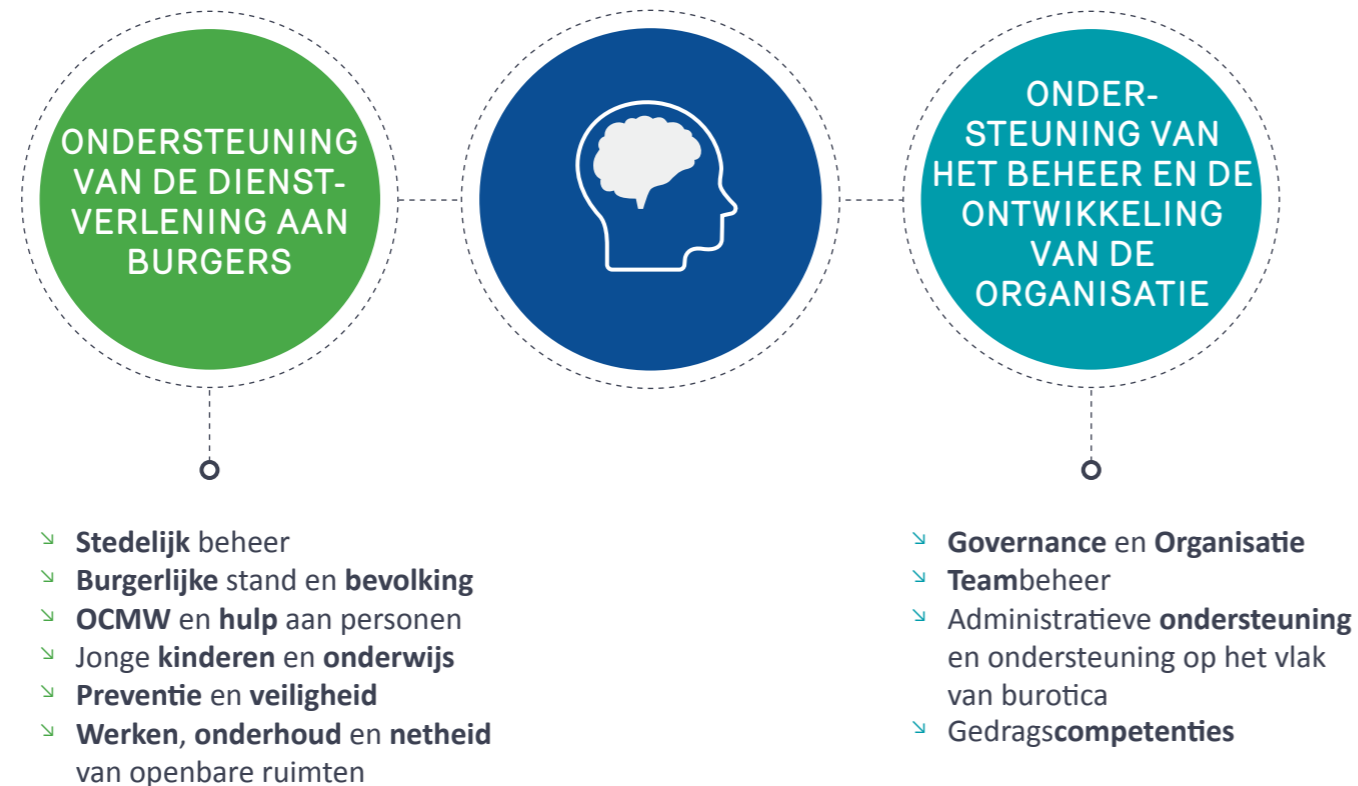
OCMW Elsene

OCMW Sint-Gillis

In 2023 werd bijzondere aandacht besteed aan de voorbereiding van het programma voor collectieve begeleiding. Deze workshops willen deelnemers vertrouwd maken met de concepten van change management, een functiebeschrijving voor de change manager opstellen en een actieplan uitwerken om de risico's van informatisering binnen lokale overheden te beheren.

2.2 PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE EN OPLEIDINGENCATALOGUS

Er is een opleidingencatalogus 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 blijven steeds beschikbaar en bereikbaar (hun contactgegevens zijn te vinden op de website). Zij onderzoeken elke aanvraag en bieden indien mogelijk een oplossing op maat aan.

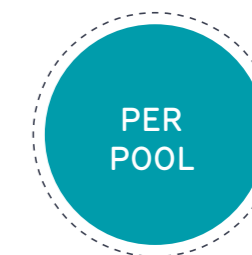
Dankzij de aanzienlijke financiële ondersteuning door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de GGC kon de GSOB nog heel wat opleidingen tegen verminderd tarief of gratis aanbieden aan de plaatselijke besturen (naargelang thema, doelgroep ...).

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



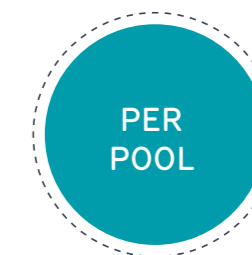
POOL	GEGEVEN OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
Stadsbeheer	Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	27	27
Jonge kinderen en Onderwijs	Het disciplinaire regime van het onderwijspersoneel (officieel gesubsidieerd netwerk)	20	20
Preventie en Veiligheid	De benadering van zwervers, kwetsbare personen en daklozen	168	1.344
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV helpen met hun scholing	4	
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV begeleiden in hun traject voor maatschappelijke integratie	25	
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV identificeren en benaderen in de openbare ruimte	24	
	Het schoolrecht begrijpen en toepassen zoals het van kracht is binnen de Federatie Wallonië-Brussel	10	
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	7	
	Van noodplanning tot crisisbeheer: middelen, actoren en samenwerking	62	
	Gemeenschapswacht - Basisopleiding	58	
	Beheren van agressiviteit - Bijscholing (voor medewerkers op het terrein)	11	
	Beheren van agressiviteit, ook aan de telefoon (voor medewerkers op het terrein en administratieve medewerkers in de preventie- en veiligheidssector)	109	
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties: principes en praktijk	41	
	Gedwongen huwelijken bestrijden	29	
	Preventie van pesterijen en seksisme in de openbare ruimte (voor de medewerkers op het terrein in de preventie- en veiligheidssector)	36	
	Verslavingen en benadering van drugsgebruik	68	
	Missies, rechten en plichten van de gemeenschapswacht: bijscholing	10	
	Professionele houdingen tegenover radicalisme (voor parkwachters)	5	
	Beginselen, methodes en praktijken van sociaal straatwerk	11	
	Bijscholing hulpverlening: preventie- en veiligheidsagenten	9	
	GAS - Vaststellend ambtenaar - Initiële opleiding	42	
	GAS - Sanctionerend ambtenaar - Initiële opleiding	11	
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	19	
GAS - Bemiddelaar - Initiële opleiding	10		
Bedrijfseerstehulp	197		
Bedrijfseerstehulp – Bijscholing	197		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



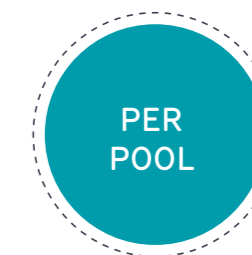
POOL	GEGEVEN OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
	Self-defense (voor terreinmedewerkers)	115	
	Communicatietechnieken en conflictbeheer - Bijscholing module van de basisopleiding "gemeenschapswacht"	8	
	Observatie en rapportering - Bijscholing module van de basisopleiding "gemeenschapswacht"	13	
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	13	
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	7	
	Webinar over de camerawet	25	
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Beroepschauffeurs - Verkeerswetgeving (kennis bijwerken)	6	32
	Beroepschauffeurs - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen - eerste hulp bij verkeersongevallen	5	
	Beroepschauffeurs: verplichte module: veilig en rationeel rijden	6	
	Beroepschauffeurs: verplichte module: wetgeving en gebruik van de tachograaf	6	
	Beroepschauffeurs: ergonomie	3	
	Beroepschauffeurs: EHBO	6	
Bestuur en Organisatie	In dienst tredende ambtenaren - Niveau ABC, met de volgende uitsplitsing van opties:	414	1.344
	✔ Met professionalisme onthalen	16	
	✔ Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	26	
	✔ Administratief recht (voor gemeentelijke besturen)	145	
	✔ Beheren van agressiviteit voor eerstelijns personeel	58	
	✔ Overheidsopdrachten	102	
	✔ Administratieve recht (voor OCMW's)	22	
	✔ De wetten waarop de werking van het OCMW steunt	45	
	In dienst tredende ambtenaren - Niveau DE	180	
	Het e-Procurementplatform begrijpen en gebruiken	147	
	Begrijpen, gebruiken en begeleiden op Irisbox	14	
	Administratieve recht (voor instellingen van openbaar nut)	16	
	Oefeningen van leveringen en diensten voor overheidsopdrachten	15	
	Oefeningen van werken voor overheidsopdrachten	33	
	Inleiding tot overheidsopdrachten	30	

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POOL	GEGEVEN OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
	Lokaal overheidsmanagement: basiscyclus 2022-2023	28	
	Openbare aanbestedingen in de praktijk - Van de vaststelling van behoeften tot de uitvoering van de opdracht	93	
	Overheidsopdrachten van beperkte waarde in de praktijk	47	
	Voorkomen en bestrijden van digitale ongelijkheden	327	
Teambeheer	Code 4	21	433
	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren	31	
	Ontwikkelen leadership - Manager zijn in het openbaar ambt	26	
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren	25	
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer	58	
	Ontwikkelen leadership - De communicatie van de manager	26	
	Ontwikkelen leadership - Omgaan met verandering	7	
	Leidinggevende worden van je eigen collega's	18	
	Beheer van een werkliedenteam	59	
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau ABC	146	
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau DE	10	
	Train the trainer	6	
	Telefonisch onthaal	26	
	Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen	42	
	Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen - On the job training	7	
	Communiceren per e-mail	35	
	Notulen van vergaderingen	8	
	Een vergadering op doeltreffende en dynamische wijze leiden	78	
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	99	
	Excel 2010 - Gevorderde functies	95	
	Excel 2010 - Gegevensbeheer	68	
	Excel 2010 - Grafieken	62	
	Excel 2010 - Basisfuncties	130	

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POOL	GEGEVEN OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
	Excel 2010 - Macro's en VBA	31	
	Initiatie pc en Windows-omgeving	28	
	OneNote: digitaal notitieblok	31	
	Het optimaliseren van Outlook: e-mails, agenda's en contacten beheren	271	
	Powerpoint 2010 - Basisfuncties	33	
	Powerpoint 2010 - Gevorderde functies	33	
	Opleiding ter voorbereiding op de Nederlandse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	584	
	Opleiding ter voorbereiding op de Franse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	24	
	Notities maken	53	
	Rapporten en beraadslagingen	29	
	Schrijven om gelezen en begrepen te worden	18	
	Herhaling van grammatica, spelling en interpunctie	20	
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams	92	
	Beroepsgerichte conversatietafels	51	
	Snellees- en concentratietechnieken	15	
	Word 2010 - Basisfuncties	45	
	Word 2010 - Opmaak en sjablonen	35	
	Word 2010 - Direct mail	37	
	Word 2010 - Stijlen, lange documenten en inhoudstafel	34	
	Word 2010 - Tabellen	31	
Gedragcompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	111	815
	Interpersoonlijke communicatie	110	
	Emotionele intelligentie op het werk cultiveren	30	
	Ontwikkelen van zelfvertrouwen	30	
	Omgaan met agressie - alle doelgroepen	255	
	Conflictbeheer	27	
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken	32	

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023

PER
POOL

POOL	GEGEVEN OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken (+ follow-updag)	56	
	Beheer van tijd en prioriteiten	116	
	Beheer van tijd en prioriteiten (+ follow-updag)	22	
	Spreken in het openbaar	26	
OCMW en bijstand aan personen	Omgaan met agressief gedrag van bewoner met dementie	50	140
	De drie belangrijke wetten van het OCMW: bijscholing voor sociale werkers	60	
	Niet-gebruik van rechten	30	

TOTAAL
6.300

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Stadsbeheer	Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	16	11	16	11
Jonge kinderen en Onderwijs	Het disciplinaire regime van het onderwijspersoneel (officieel gesubsidieerd netwerk)	16	4	16	4
Preventie en Veiligheid	De benadering van zwervers, kwetsbare personen en daklozen	37	131	474	870
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV helpen met hun scholing	4	0		
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV begeleiden in hun traject voor maatschappelijke integratie	24	1		
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV identificeren en benaderen in de openbare ruimte	16	8		
	Het schoolrecht begrijpen en toepassen zoals het van kracht is binnen de Federatie Wallonië-Brussel	7	3		
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	0	7		
	Van noodplanning tot crisisbeheer: middelen, actoren en samenwerking	29	33		
	Gemeenschapswacht - Basisopleiding	7	51		
	Beheren van agressiviteit - Bijscholing (voor medewerkers op het terrein)	2	9		
	Beheren van agressiviteit, ook aan de telefoon (voor medewerkers op het terrein en administratieve medewerkers in de preventie- en veiligheidssector)	29	80		
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties: principes en praktijk	26	15		
	Gedwongen huwelijken bestrijden	20	9		
	Preventie van pesterijen en seksisme in de openbare ruimte (voor de medewerkers op het terrein in de preventie- en veiligheidssector)	5	31		
	Verslavingen en benadering van drugsgebruik	15	53		
	Missies, rechten en plichten van de gemeenschapswacht: bijscholing	4	6		
	Professionele houdingen tegenover radicalisme (voor parkwachters)	4	1		
	Beginselen, methodes en praktijken van sociaal straatwerk	3	8		
	Bijscholing hulpverlening: preventie- en veiligheidsagenten	1	8		
	GAS - Vaststellend ambtenaar - Initiële opleiding	8	34		
	GAS - Sanctionerend ambtenaar - Initiële opleiding	7	4		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	0	19		
	GAS - Bemiddelaar - Initiële opleiding	6	4		
Bedrijfseerstehulp	91	106			
Bedrijfseerstehulp – Bijscholing	80	117			

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
	Self-defense (voor terreinmedewerkers)	24	91		
	Communicatietechnieken en conflictbeheer - Bijscholing module van de basisopleiding "gemeenschapswacht"	5	3		
	Observatie en rapportering - Bijscholing module van de basisopleiding "gemeenschapswacht"	2	11		
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	7	6		
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	1	6		
	Webinar over de camerawet	10	15		
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Beroepschauffeurs - Verkeerswetgeving (kennis bijwerken)	0	6		
	Beroepschauffeurs - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen - eerste hulp bij verkeersongevallen	0	5		
	Beroepschauffeurs: verplichte module: veilig en rationeel rijden	0	6	0	32
	Beroepschauffeurs: verplichte module: wetgeving en gebruik van de tachograaf	0	6		
	Beroepschauffeurs: ergonomie	0	3		
	Beroepschauffeurs: EHBO	0	6		
Bestuur en Organisatie	In dienst tredende ambtenaren - Niveau ABC, met de volgende uitsplitsing van opties:	242	172		
	> Met professionalisme onthalen	8	8		
	> Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	14	12		
	> Administratief recht (voor gemeentelijke besturen)	81	64		
	> Beheren van agressiviteit voor eerstelijns personeel	37	21		
	> Overheidsopdrachten	58	44		
	> Administratieve recht (voor OCMW's)	14	8		
	> De wetten waarop de werking van het OCMW steunt	30	15		
	In dienst tredende ambtenaren - Niveau DE	66	114		
	Het e-Procurementplatform begrijpen en gebruiken	82	65	745	599
	Begrijpen, gebruiken en begeleiden op Irisbox	8	6		
	Administratieve recht (voor instellingen van openbaar nut)	9	7		
	Oefeningen van leveringen en diensten voor overheidsopdrachten	4	11		
	Oefeningen van werken voor overheidsopdrachten	11	22		
Inleiding tot overheidsopdrachten	13	17			

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
	Lokaal overheidsmanagement: basiscyclus 2022-2023	19	9		
	Openbare aanbestedingen in de praktijk - Van de vaststelling van behoeften tot de uitvoering van de opdracht	39	54		
	Overheidsopdrachten van beperkte waarde in de praktijk	23	24		
	Voorkomen en bestrijden van digitale ongelijkheden	229	98		
Teambeheer	Code 4	10	11	211	222
	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren	24	7		
	Ontwikkelen leadership - Manager zijn in het openbaar ambt	18	8		
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren	16	9		
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer	38	20		
	Ontwikkelen leadership - De communicatie van de manager	14	12		
	Ontwikkelen leadership - Omgaan met verandering	3	4		
	Leidinggevende worden van je eigen collega's	4	14		
	Beheer van een werklidenteam	4	55		
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau ABC	75	71		
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau DE	2	8		
	Train the trainer	3	3		
	Telefonisch onthaal	13	13		
	Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen	21	21		
	Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen - On the job training	0	7		
	Communiceren per e-mail	23	12		
	Notulen van vergaderingen	5	3		
	Een vergadering op doeltreffende en dynamische wijze leiden	37	41		
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	59	40		
	Excel 2010 - Gevorderde functies	52	43		
	Excel 2010 - Gegevensbeheer	42	26		
	Excel 2010 - Grafieken	44	18		
	Excel 2010 - Basisfuncties	69	61		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023

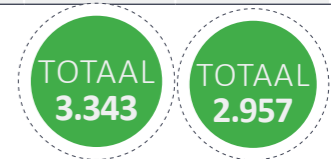


POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
	Excel 2010 - Macro's en VBA	16	15		
	Initiatie pc en Windows-omgeving	13	15		
	OneNote: digitaal notitieblok	24	7		
	Het optimaliseren van Outlook: e-mails, agenda's en contacten beheren	180	91		
	Powerpoint 2010 - Basisfuncties	19	14		
	Powerpoint 2010 - Gevorderde functies	20	13		
	Opleiding ter voorbereiding op de Nederlandse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	356	228		
	Opleiding ter voorbereiding op de Franse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	11	13		
	Notities maken	36	17		
	Rapporten en beraadslagingen	20	9		
	Schrijven om gelezen en begrepen te worden	16	2		
	Herhaling van grammatica, spelling en interpunctie	13	7		
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams	58	34		
	Beroepsgerichte conversatietafels	31	20		
	Snellees- en concentratietechnieken	10	5		
	Word 2010 - Basisfuncties	27	18		
	Word 2010 - Opmaak en sjablonen	23	12		
	Word 2010 - Direct mail	22	15		
	Word 2010 - Stijlen, lange documenten en inhoudstafel	23	11		
	Word 2010 - Tabellen	22	9		
	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	68	43		
	Interpersoonlijke communicatie	63	47		
	Emotionele intelligentie op het werk cultiveren	26	4		
	Ontwikkelen van zelfvertrouwen	26	4		
	Omgaan met agressie - alle doelgroepen	114	141		
Gedragcompetenties	Conflictbeheer	20	7	470	345
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken	21	11		

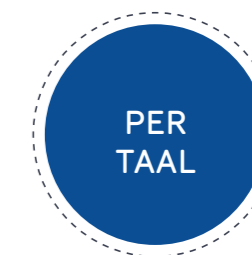
OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken (+ follow-updag)	42	14		
	Beheer van tijd en prioriteiten	65	51		
	Beheer van tijd en prioriteiten (+ follow-updag)	11	11		
	Spreken in het openbaar	14	12		
OCMW en bijstand aan personen	Omgaan met agressief gedrag van bewoner met dementie	41	9	106	34
	De drie belangrijke wetten van het OCMW: bijscholing voor sociale werkers	41	19		
	Niet-gebruik van rechten	24	6		



OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



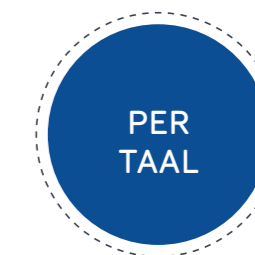
POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Stadsbeheer	Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	27	0	27	0
Jonge kinderen en Onderwijs	Het disciplinaire regime van het onderwijspersoneel (officieel gesubsidieerd netwerk)	20	0	20	0
Preventie en Veiligheid	De benadering van zwervers, kwetsbare personen en daklozen	168	0	1.269	75
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV helpen met hun scholing	4	0		
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV begeleiden in hun traject voor maatschappelijke integratie	25	0		
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV identificeren en benaderen in de openbare ruimte	24	0		
	Het schoolrecht begrijpen en toepassen zoals het van kracht is binnen de Federatie Wallonië-Brussel	10	0		
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	7	0		
	Van noodplanning tot crisisbeheer: middelen, actoren en samenwerking	47	15		
	Gemeenschapswacht - Basisopleiding	57	1		
	Beheren van agressiviteit - Bijscholing (voor medewerkers op het terrein)	11	0		
	Beheren van agressiviteit, ook aan de telefoon (voor medewerkers op het terrein en administratieve medewerkers in de preventie- en veiligheidssector)	94	15		
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties: principes en praktijk	41	0		
	Gedwongen huwelijken bestrijden	29	0		
	Preventie van pesterijen en seksisme in de openbare ruimte (voor de medewerkers op het terrein in de preventie- en veiligheidssector)	36	0		
	Verslavingen en benadering van drugsgebruik	68	0		
	Missies, rechten en plichten van de gemeenschapswacht: bijscholing	10	0		
	Professionele houdingen tegenover radicalisme (voor parkwachters)	5	0		
	Beginselen, methodes en praktijken van sociaal straatwerk	11	0		
	Bijscholing hulpverlening: preventie- en veiligheidsagenten	9	0		
	GAS - Vaststellend ambtenaar - Initiële opleiding	42	0		
	GAS - Sanctionerend ambtenaar - Initiële opleiding	11	0		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	19	0		
	GAS - Bemiddelaar - Initiële opleiding	10	0		
Bedrijfseerstehulp	168	29			
Bedrijfseerstehulp – Bijscholing	182	15			



OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023

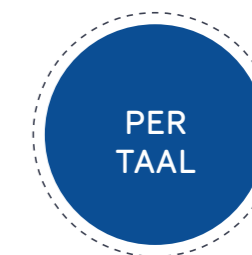
POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
	Self-defense (voor terreinmedewerkers)	115	0		
	Communicatietechnieken en conflictbeheer - Bijscholing module van de basisopleiding "gemeenschapswacht"	8	0		
	Observatie en rapportering - Bijscholing module van de basisopleiding "gemeenschapswacht"	13	0		
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	13	0		
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	7	0		
	Webinar over de camerawet	25	0		
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Beroepschauffeurs - Verkeerswetgeving (kennis bijwerken)	5	0	32	0
	Beroepschauffeurs - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen - eerste hulp bij verkeersongevallen	6	0		
	Beroepschauffeurs: verplichte module: veilig en rationeel rijden	3	0		
	Beroepschauffeurs: verplichte module: wetgeving en gebruik van de tachograaf	6	0		
	Beroepschauffeurs: ergonomie	6	0		
	Beroepschauffeurs: EHBO	6	0		
Bestuur en Organisatie	In dienst tredende ambtenaren - Niveau ABC, met de volgende uitsplitsing van opties:	365	49	1.258	86
	✔ Met professionalisme onthalen	16	0		
	✔ Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	26	0		
	✔ Administratief recht (voor gemeentelijke besturen)	121	24		
	✔ Beheren van agressiviteit voor eerstelijns personeel	58	0		
	✔ Overheidsopdrachten	77	25		
	✔ Administratieve recht (voor OCMW's)	22	0		
	✔ De wetten waarop de werking van het OCMW steunt	45	0		
	In dienst tredende ambtenaren - Niveau DE	180	0		
	Het e-Procurementplatform begrijpen en gebruiken	140	7		
	Begrijpen, gebruiken en begeleiden op Irisbox	14	0		
	Administratieve recht (voor instellingen van openbaar nut)	16	0		
	Oefeningen van leveringen en diensten voor overheidsopdrachten	8	7		
	Oefeningen van werken voor overheidsopdrachten	29	4		
	Inleiding tot overheidsopdrachten	30	0		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
	Lokaal overheidsmanagement: basiscyclus 2022-2023	26	2		
	Openbare aanbestedingen in de praktijk - Van de vaststelling van behoeften tot de uitvoering van de opdracht	84	9		
	Overheidsopdrachten van beperkte waarde in de praktijk	47	0		
	Voorkomen en bestrijden van digitale ongelijkheden	319	8		
Teambeheer	Code 4	21	0	433	0
	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren	31	0		
	Ontwikkelen leadership - Manager zijn in het openbaar ambt	26	0		
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren	25	0		
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer	26	0		
	Ontwikkelen leadership - De communicatie van de manager	58	0		
	Ontwikkelen leadership - Omgaan met verandering	7	0		
	Leidinggevende worden van je eigen collega's	18	0		
	Beheer van een werklidenteam	59	0		
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau ABC	146	0		
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau DE	10	0		
	Train the trainer	6	0		
	Telefonisch onthaal	26	0		
	Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen	42	0		
	Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen - On the job training	7	0		
	Communiceren per e-mail	35	0		
	Notulen van vergaderingen	8	0		
	Een vergadering op doeltreffende en dynamische wijze leiden	68	10		
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	91	8		
	Excel 2010 - Gevorderde functies	95	0		
	Excel 2010 - Gegevensbeheer	63	5		
	Excel 2010 - Grafieken	58	4		
	Excel 2010 - Basisfuncties	130	0		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023

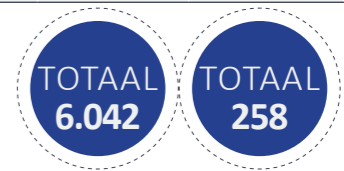


POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
	Excel 2010 - Macro's en VBA	31	0		
	Initiatie pc en Windows-omgeving	28	0		
	OneNote: digitaal notitieblok	31	0		
	Het optimaliseren van Outlook: e-mails, agenda's en contacten beheren	271	0		
	Powerpoint 2010 - Basisfuncties	33	0		
	Powerpoint 2010 - Gevorderde functies	33	0		
	Opleiding ter voorbereiding op de Nederlandse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	584	0		
	Opleiding ter voorbereiding op de Franse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	0	24		
	Notities maken	53	0		
	Rapporten en beraadslagingen	29	0		
	Schrijven om gelezen en begrepen te worden	18	0		
	Herhaling van grammatica, spelling en interpunctie	20	0		
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams	77	15		
	Beroepsgerichte conversatietafels	51	0		
	Snellees- en concentratietechnieken	15	0		
	Word 2010 - Basisfuncties	45	0		
	Word 2010 - Opmaak en sjablonen	35	0		
	Word 2010 - Direct mail	37	0		
	Word 2010 - Stijlen, lange documenten en inhoudstafel	34	0		
	Word 2010 - Tabellen	31	0		
Gedragcompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	100	11		
	Interpersoonlijke communicatie	103	7		
	Emotionele intelligentie op het werk cultiveren	30	0		
	Ontwikkelen van zelfvertrouwen	30	0		
	Omgaan met agressie - alle doelgroepen	249	6		
	Conflictbeheer	27	0	784	31
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken	32	0		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken (+ follow-updag)	56	0		
	Beheer van tijd en prioriteiten	116	0		
	Beheer van tijd en prioriteiten (+ follow-updag)	15	7		
	Spreken in het openbaar	26	0		
OCMW en bijstand aan personen	Omgaan met agressief gedrag van bewoner met dementie	50	0	140	0
	De drie belangrijke wetten van het OCMW: bijscholing voor sociale werkers	60	0		
	Niet-gebruik van rechten	30	0		

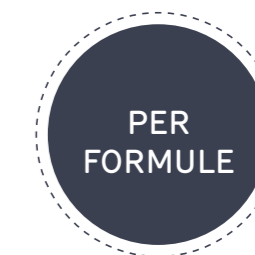


OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



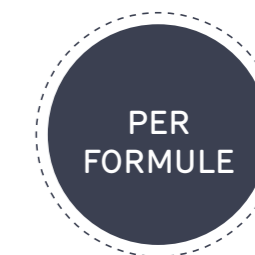
POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		ONLINE	FACE-TO-FACE	TOTAAL ONLINE	TOTAAL FACE-TO-FACE
Stadsbeheer	Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	0	27	0	27
Jonge kinderen en Onderwijs	Het disciplinaire regime van het onderwijspersoneel (officieel gesubsidieerd netwerk)	0	20	0	20
Preventie en Veiligheid	De benadering van zwervers, kwetsbare personen en daklozen	0	168	25	1.319
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV helpen met hun scholing	0	4		
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV begeleiden in hun traject voor maatschappelijke integratie	0	25		
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV identificeren en benaderen in de openbare ruimte	0	24		
	Het schoolrecht begrijpen en toepassen zoals het van kracht is binnen de Federatie Wallonië-Brussel	0	10		
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	0	7		
	Van noodplanning tot crisisbeheer: middelen, actoren en samenwerking	0	62		
	Gemeenschapswacht - Basisopleiding	0	58		
	Beheren van agressiviteit - Bijscholing (voor medewerkers op het terrein)	0	11		
	Beheren van agressiviteit, ook aan de telefoon (voor medewerkers op het terrein en administratieve medewerkers in de preventie- en veiligheidssector)	0	109		
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties: principes en praktijk	0	41		
	Gedwongen huwelijken bestrijden	0	29		
	Preventie van pesterijen en seksisme in de openbare ruimte (voor de medewerkers op het terrein in de preventie- en veiligheidssector)	0	36		
	Verslavingen en benadering van drugsgebruik	0	68		
	Missies, rechten en plichten van de gemeenschapswacht: bijscholing	0	10		
	Professionele houdingen tegenover radicalisme (voor parkwachters)	0	5		
	Beginnelen, methodes en praktijken van sociaal straatwerk	0	11		
	Bijscholing hulpverlening: preventie- en veiligheidsagenten	0	9		
	GAS - Vaststellend ambtenaar - Initiële opleiding	0	42		
	GAS - Sanctionerend ambtenaar - Initiële opleiding	0	11		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	0	19		
	GAS - Bemiddelaar - Initiële opleiding	0	10		
Bedrijfseerstehulp	0	197			
Bedrijfseerstehulp – Bijscholing	0	197			

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



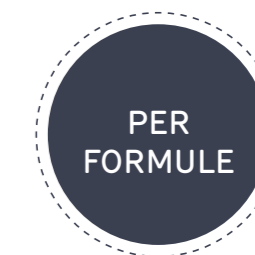
POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		ONLINE	FACE-TO-FACE	TOTAAL ONLINE	TOTAAL FACE-TO-FACE
	Self-defense (voor terreinmedewerkers)	0	115		
	Communicatietechnieken en conflictbeheer - Bijscholing module van de basisopleiding "gemeenschapswacht"	0	8		
	Observatie en rapportering - Bijscholing module van de basisopleiding "gemeenschapswacht"	0	13		
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	0	13		
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	0	7		
	Webinar over de camerawet	25	0		
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Beroepschauffeurs - Verkeerswetgeving (kennis bijwerken)	0	5		
	Beroepschauffeurs - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen - eerste hulp bij verkeersongevallen	0	6		
	Beroepschauffeurs: verplichte module: veilig en rationeel rijden	0	3	0	32
	Beroepschauffeurs: verplichte module: wetgeving en gebruik van de tachograaf	0	6		
	Beroepschauffeurs: ergonomie	0	6		
	Beroepschauffeurs: EHBO	0	6		
Bestuur en Organisatie	In dienst tredende ambtenaren - Niveau ABC, met de volgende uitsplitsing van opties:	0	414		
	✔ Met professionalisme onthalen	0	16		
	✔ Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	0	26		
	✔ Administratief recht (voor gemeentelijke besturen)	0	145		
	✔ Beheren van agressiviteit voor eerstelijns personeel	0	58		
	✔ Overheidsopdrachten	0	102		
	✔ Administratieve recht (voor OCMW's)	0	22		
	✔ De wetten waarop de werking van het OCMW steunt	0	45		
	In dienst tredende ambtenaren - Niveau DE	0	180		
	Het e-Procurementplatform begrijpen en gebruiken	41	106	100	1.244
	Begrijpen, gebruiken en begeleiden op Irisbox	0	14		
	Administratieve recht (voor instellingen van openbaar nut)	0	16		
	Oefeningen van leveringen en diensten voor overheidsopdrachten	0	15		
	Oefeningen van werken voor overheidsopdrachten	0	33		
Inleiding tot overheidsopdrachten	30	0			

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		ONLINE	FACE-TO-FACE	TOTAAL ONLINE	TOTAAL FACE-TO-FACE
	Lokaal overheidsmanagement: basiscyclus 2022-2023	0	28		
	Openbare aanbestedingen in de praktijk - Van de vaststelling van behoeften tot de uitvoering van de opdracht	0	93		
	Overheidsopdrachten van beperkte waarde in de praktijk	29	18		
	Voorkomen en bestrijden van digitale ongelijkheden	0	327		
Teambeheer	Code 4	0	21		
	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren	0	31		
	Ontwikkelen leadership - Manager zijn in het openbaar ambt	0	26		
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren	0	25		
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer	0	26		
	Ontwikkelen leadership - De communicatie van de manager	0	58		
	Ontwikkelen leadership - Omgaan met verandering	0	7		
	Leidinggevende worden van je eigen collega's	0	18		
	Beheer van een werklidenteam	0	59		
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau ABC	0	146		
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau DE	0	10		
	Train the trainer	0	6		
				0	433
	Telefonisch onthaal	0	26		
	Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen	0	42		
	Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen - On the job training	0	7		
	Communiceren per e-mail	0	35		
	Notulen van vergaderingen	0	8		
	Een vergadering op doeltreffende en dynamische wijze leiden	0	78		
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	0	99		
	Excel 2010 - Gevorderde functies	10	85		
	Excel 2010 - Gegevensbeheer	42	26		
	Excel 2010 - Grafieken	40	22		
	Excel 2010 - Basisfuncties	24	106		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		ONLINE	FACE-TO-FACE	TOTAAL ONLINE	TOTAAL FACE-TO-FACE
	Excel 2010 - Macro's en VBA	6	25		
	Initiatie pc en Windows-omgeving	0	28		
	OneNote: digitaal notitieblok	0	31		
	Het optimaliseren van Outlook: e-mails, agenda's en contacten beheren	25	246		
	Powerpoint 2010 - Basisfuncties	23	10		
	Powerpoint 2010 - Gevorderde functies	23	10		
	Opleiding ter voorbereiding op de Nederlandse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	0	584		
	Opleiding ter voorbereiding op de Franse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	0	24		
	Notities maken	28	25		
	Rapporten en beraadslagingen	0	29		
	Schrijven om gelezen en begrepen te worden	0	18		
	Herhaling van grammatica, spelling en interpunctie	0	20		
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams	0	92		
	Beroepsgerichte conversatietafels	0	51		
	Snellees- en concentratietechnieken	0	15		
	Word 2010 - Basisfuncties	25	20		
	Word 2010 - Opmaak en sjablonen	25	10		
	Word 2010 - Direct mail	26	11		
	Word 2010 - Stijlen, lange documenten en inhoudstafel	24	10		
	Word 2010 - Tabellen	24	7		
	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	0	111		
	Interpersoonlijke communicatie	0	110		
	Emotionele intelligentie op het werk cultiveren	0	30		
	Ontwikkelen van zelfvertrouwen	0	30		
	Omgaan met agressie - alle doelgroepen	0	255		
Gedragcompetenties	Conflictbeheer	0	27	45	770
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken	0	32		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS			
		ONLINE	FACE-TO-FACE	TOTAAL ONLINE	TOTAAL FACE-TO-FACE
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken (+ follow-updag)	0	56		
	Beheer van tijd en prioriteiten	38	78		
	Beheer van tijd en prioriteiten (+ follow-updag)	7	15		
	Spreken in het openbaar	0	26		
OCMW en bijstand aan personen	Omgaan met agressief gedrag van bewoner met dementie	0	50	0	140
	De drie belangrijke wetten van het OCMW: bijscholing voor sociale werkers	0	60		
	Niet-gebruik van rechten	0	30		



OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS					
		GE-MENGD	GESER-VEERD	OP MAAT	TOTAAL GE-MENGD	TOTAAL GESER-VEERD	TOTAAL OP MAAT
Stadsbeheer	Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	27	0	0	27	0	0
Jonge kinderen en Onderwijs	Het disciplinaire regime van het onderwijspersoneel (officieel gesubsidieerd netwerk)	20		0	20	0	0
Preventie en Veiligheid	De benadering van zwervers, kwetsbare personen en daklozen	104	64	0	822	522	0
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV helpen met hun scholing	4	0	0			
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV begeleiden in hun traject voor maatschappelijke integratie	25	0	0			
	Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV) benaderen en begeleiden - NBMV identificeren en benaderen in de openbare ruimte	24	0	0			
	Het schoolrecht begrijpen en toepassen zoals het van kracht is binnen de Federatie Wallonië-Brussel	10	0	0			
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	7	0	0			
	Van noodplanning tot crisisbeheer: middelen, actoren en samenwerking	62	0	0			
	Gemeenschapswacht - Basisopleiding	58	0	0			
	Beheren van agressiviteit - Bijscholing (voor medewerkers op het terrein)	11	0	0			
	Beheren van agressiviteit, ook aan de telefoon (voor medewerkers op het terrein en administratieve medewerkers in de preventie- en veiligheidssector)	67	42	0			
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties: principes en praktijk	41	0	0			
	Gedwongen huwelijken bestrijden	29	0	0			
	Preventie van pesterijen en seksisme in de openbare ruimte (voor de medewerkers op het terrein in de preventie- en veiligheidssector)	36	0	0			
	Verslavingen en benadering van drugsgebruik	15	53	0			
	Missies, rechten en plichten van de gemeenschapswacht: bijscholing	10	0	0			
	Professionele houdingen tegenover radicalisme (voor parkwachters)	5	0	0			
	Beginselen, methodes en praktijken van sociaal straatwerk	11	0	0			
	Bijscholing hulpverlening: preventie- en veiligheidsagenten	9	0	0			
	GAS - Vaststellend ambtenaar - Initiële opleiding	42	0	0			
	GAS - Sanctionerend ambtenaar - Initiële opleiding	11	0	0			
GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	19	0	0				
GAS - Bemiddelaar - Initiële opleiding	10	0	0				
Bedrijfseerstehulp	15	182	0				

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS					
		GE-MENGD	GESER-VEERD	OP MAAT	TOTAAL GE-MENGD	TOTAAL GESER-VEERD	TOTAAL OP MAAT
	Bedrijfseerstehulp – Bijscholing	46	151	0			
	Self-defense (voor terreinmedewerkers)	98	17	0			
	Communicatietechnieken en conflictbeheer - Bijscholing module van de basisopleiding “gemeenschapswacht”	8	0	0			
	Observatie en rapportering - Bijscholing module van de basisopleiding “gemeenschapswacht”	13	0	0			
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	0	13	0			
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	7	0	0			
	Webinar over de camerawet	25	0	0			
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Beroepschauffeurs - Verkeerswetgeving (kennis bijwerken)	5	0	0	32	0	0
	Beroepschauffeurs - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen - eerste hulp bij verkeersongevallen	6	0	0			
	Beroepschauffeurs: verplichte module: veilig en rationeel rijden	3	0	0			
	Beroepschauffeurs: verplichte module: wetgeving en gebruik van de tachograaf	6	0	0			
	Beroepschauffeurs: ergonomie	6	0	0			
	Beroepschauffeurs: EHBO	6	0	0			
Bestuur en Organisatie	In dienst tredende ambtenaren - Niveau ABC, met de volgende uitsplitsing van opties:	414	0	0	901	387	56
	v Met professionalisme onthalen	16	0	0			
	v Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	26	0	0			
	v Administratief recht (voor gemeentelijke besturen)	145	0	0			
	v Beheren van agressiviteit voor eerstelijns personeel	58	0	0			
	v Overheidsopdrachten	102	0	0			
	v Administratieve recht (voor OCMW's)	22	0	0			
	v De wetten waarop de werking van het OCMW steunt	45	0	0			
	In dienst tredende ambtenaren - Niveau DE	180	0	0			
	Het e-Procurementplatform begrijpen en gebruiken	147	0	0			
	Begrijpen, gebruiken en begeleiden op Irisbox	14	0	0			
	Administratieve recht (voor instellingen van openbaar nut)	0	9	7			
	Oefeningen van leveringen en diensten voor overheidsopdrachten	0	7	8			

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



PER
SESSIETYPE

POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS					
		GE-MENGD	GESER-VEERD	OP MAAT	TOTAAL GE-MENGD	TOTAAL GESER-VEERD	TOTAAL OP MAAT
	Oefeningen van werken voor overheidsopdrachten	0	24	9			
	Inleiding tot overheidsopdrachten	0	20	10			
	Lokaal overheidsmanagement: basiscyclus 2022-2023	28	0	0			
	Openbare aanbestedingen in de praktijk - Van de vaststelling van behoeften tot de uitvoering van de opdracht	41	30	22			
	Overheidsopdrachten van beperkte waarde in de praktijk	18	29	0			
	Voorkomen en bestrijden van digitale ongelijkheden	59	268	0			
	Code 4	21	0	0			
Teambeheer	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren	15	16	0	242	164	27
	Ontwikkelen leadership - Manager zijn in het openbaar ambt	26	0	0			
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren	25	0	0			
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer	26	0	0			
	Ontwikkelen leadership - De communicatie van de manager	11	20	27			
	Ontwikkelen leadership - Omgaan met verandering	7	0	0			
	Leidinggevende worden van je eigen collega's	10	8	0			
	Beheer van een werkliedenteam	35	24	0			
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau ABC	56	90	0			
	De evaluatie: programma en gesprekstechnieken voor evaluerende ambtenaren - Niveau DE	10	0	0			
	Train the trainer	0	6	0			
		Telefonisch onthaal	0	26			
Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen		9	33	0			
Gebruikers van een overheidsdienst met professionalisme onthalen - On the job training		0	0	7			
Communiceren per e-mail		18	0	17			
Notulen van vergaderingen		8	0	0			
Een vergadering op doeltreffende en dynamische wijze leiden		0	0	78			
Excel 2010 - Databases en draaitabellen		40	59	0			
Excel 2010 - Gevorderde functies		39	56	0			

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023



PER
SESSIETYPE

POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS					
		GE-MENGD	GESER-VEERD	OP MAAT	TOTAAL GE-MENGD	TOTAAL GESER-VEERD	TOTAAL OP MAAT
	Excel 2010 - Gegevensbeheer	20	48	0			
	Excel 2010 - Grafieken	22	40	0			
	Excel 2010 - Basisfuncties	60	70	0			
	Excel 2010 - Macro's en VBA	16	15	0			
	Initiatie pc en Windows-omgeving	0	11	17			
	OneNote: digitaal notitieblok	10	21	0			
	Het optimaliseren van Outlook: e-mails, agenda's en contacten beheren	72	182	17			
	Powerpoint 2010 - Basisfuncties	0	33	0			
	Powerpoint 2010 - Gevorderde functies	0	33	17			
	Opleiding ter voorbereiding op de Nederlandse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	534	50	0			
	Opleiding ter voorbereiding op de Franse taaltesten van FOD BOSA (Werkenvoor.be)	0	24	0			
	Notities maken	16	37	0			
	Rapporten en beraadslagingen	10	19	0			
	Schrijven om gelezen en begrepen te worden	10	8	0			
	Herhaling van grammatica, spelling en interpunctie	20	0	0			
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams	0	18	74			
	Beroepsgerichte conversatietafels	0	51	0			
	Snellees- en concentratietechnieken	15	0	0			
	Word 2010 - Basisfuncties	20	25	0			
	Word 2010 - Opmaak en sjablonen	10	25	0			
	Word 2010 - Direct mail	11	26	0			
	Word 2010 - Stijlen, lange documenten en inhoudstafel	10	24	0			
	Word 2010 - Tabellen	7	24	0			
	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	45	66	0			
	Interpersoonlijke communicatie	29	57	24			
	Emotionele intelligentie op het werk cultiveren	0	30	0			

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2023

PER
SESSIETYPE

POLEN	VERSTERKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS					
		GE-MENGD	GESER-VEERD	OP MAAT	TOTAAL GE-MENGD	TOTAAL GESER-VEERD	TOTAAL OP MAAT
	Ontwikkelen van zelfvertrouwen	15	15	0			
	Omgaan met agressie - alle doelgroepen	34	221	0			
	Conflictbeheer	12	15	0			
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken	16	16	0			
	Stressmanagement en ontspanningstechnieken (+ follow-updag)	14	42	0			
	Beheer van tijd en prioriteiten	29	87	0			
	Beheer van tijd en prioriteiten (+ follow-updag)	0	22	0			
	Spreeken in het openbaar	0	26	0			
OCMW en bijstand aan personen	Omgaan met agressief gedrag van bewoner met dementie	31	19	0	121	19	0
	De drie belangrijke wetten van het OCMW: bijscholing voor sociale werkers	60	0	0			
	Niet-gebruik van rechten	30	0	0			

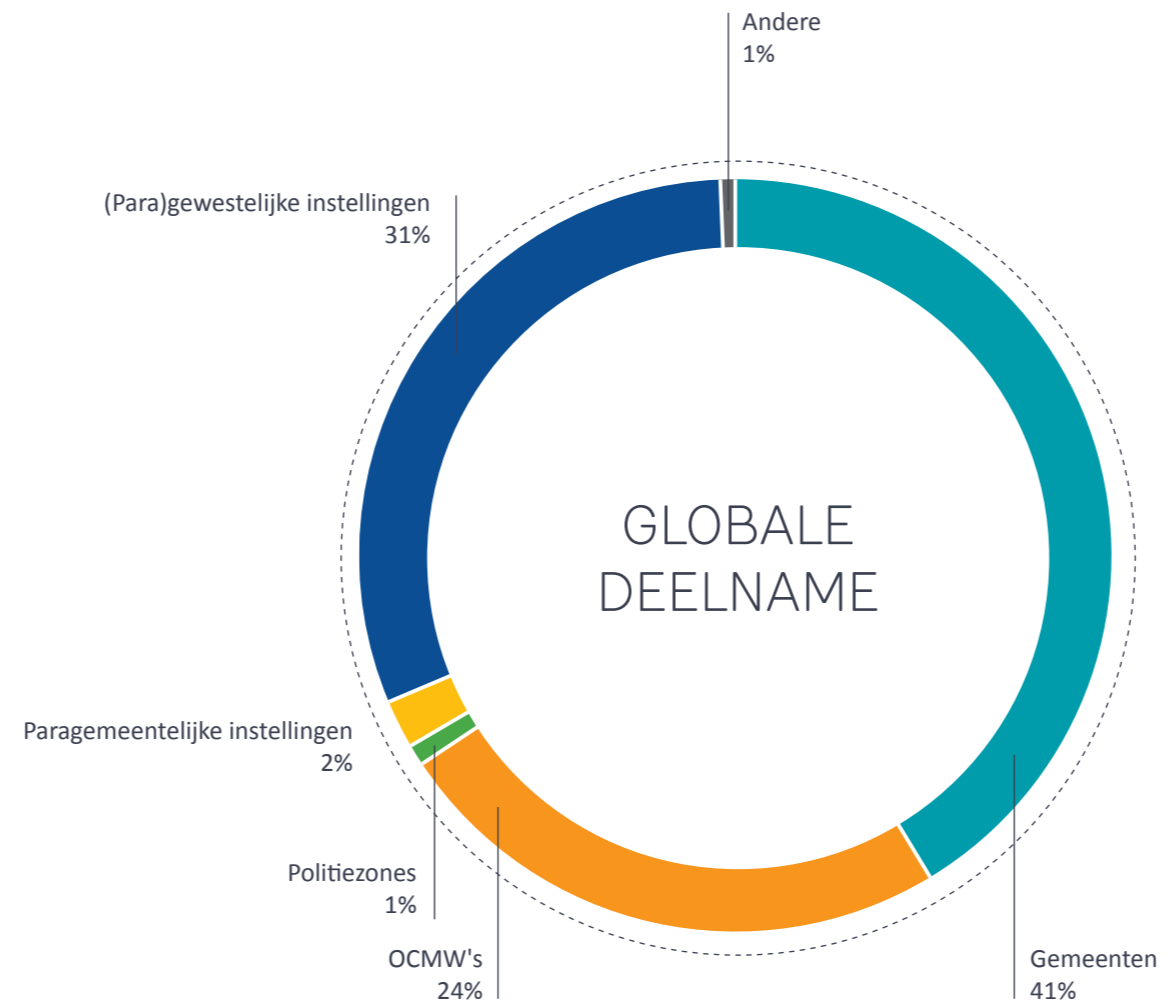
TOTAAL
3.336

TOTAAL
317

TOTAAL
2.647

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

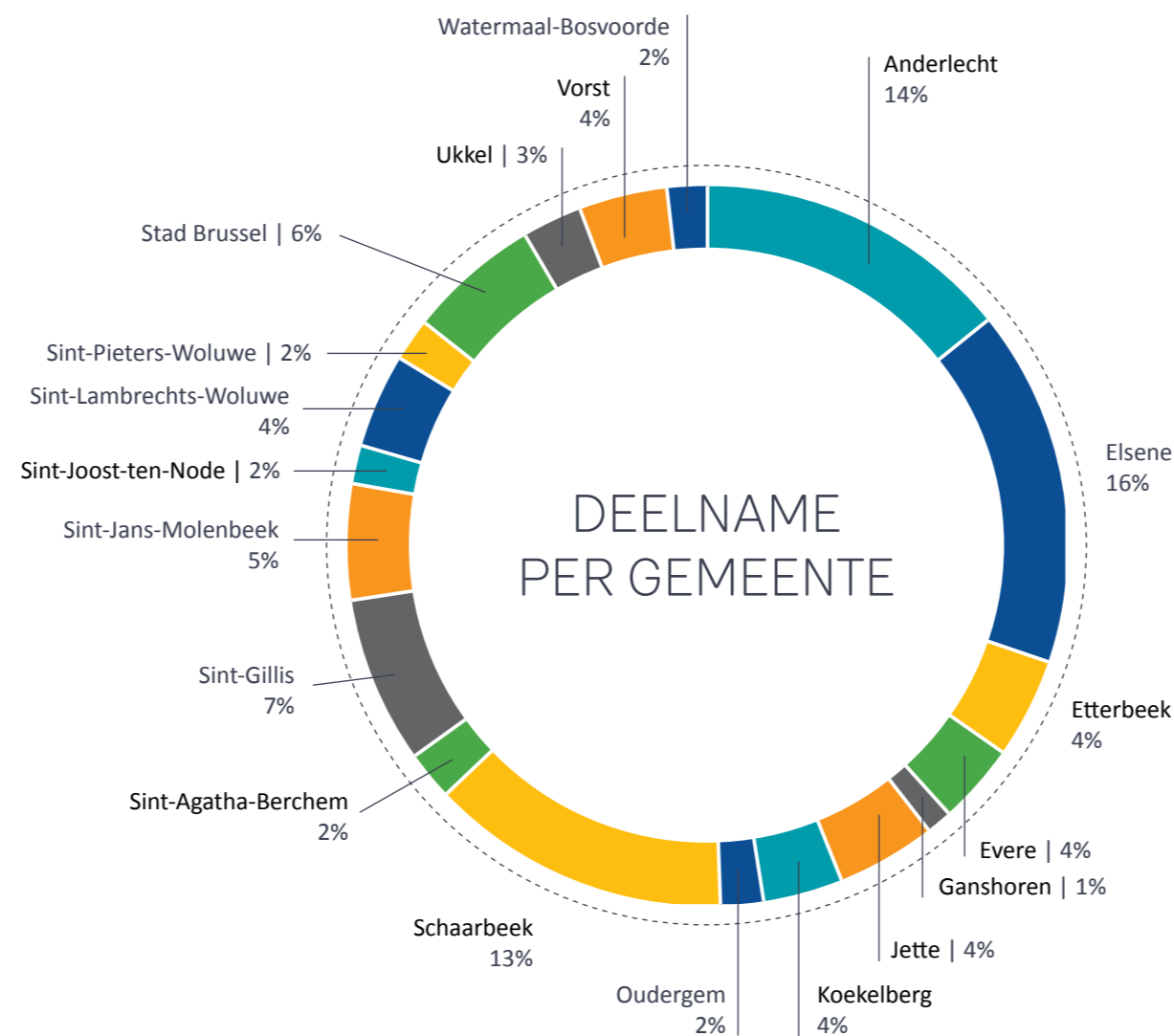
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Gemeenten	2.604
OCMW's	1.532
Politiezones	57
Paragemeentelijke instellingen	131
(Para)gewestelijke instellingen	1.936
Andere	40
TOTAAL	6.300

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

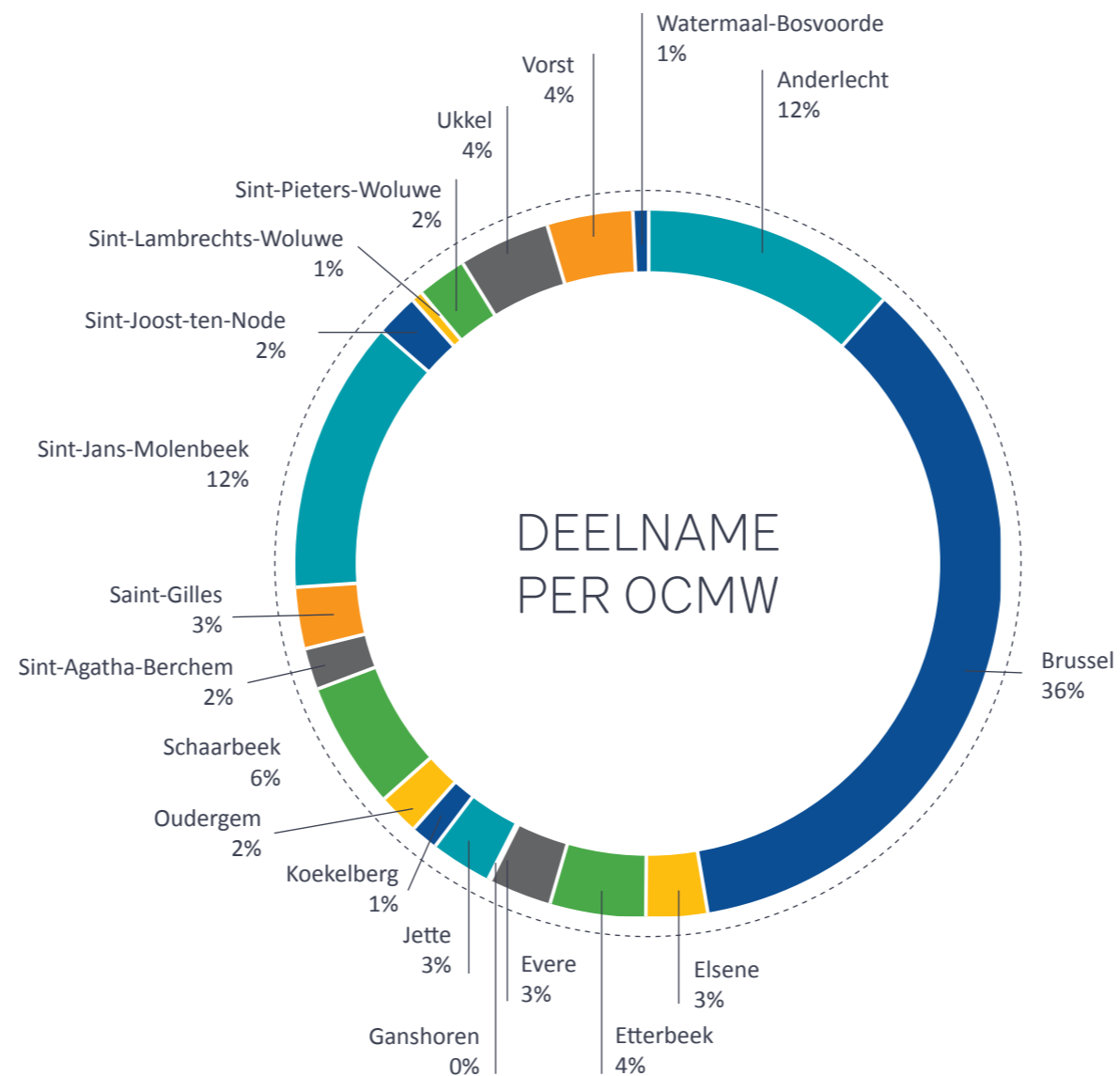
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Anderlecht	370
Elsene	417
Etterbeek	117
Evere	94
Ganshoren	30
Jette	116
Koekelberg	93
Oudergem	50
Schaarbeek	351
Sint-Agatha-Berchem	57
Sint-Gillis	195
Sint-Jans-Molenbeek	135
Sint-Joost-ten-Node	45
Sint-Lambrechts-Woluwe	110
Sint-Pieters-Woluwe	50
Stad Brussel	154
Ukkel	70
Vorst	103
Watermaal-Bosvoorde	47
TOTAAL	2.604

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

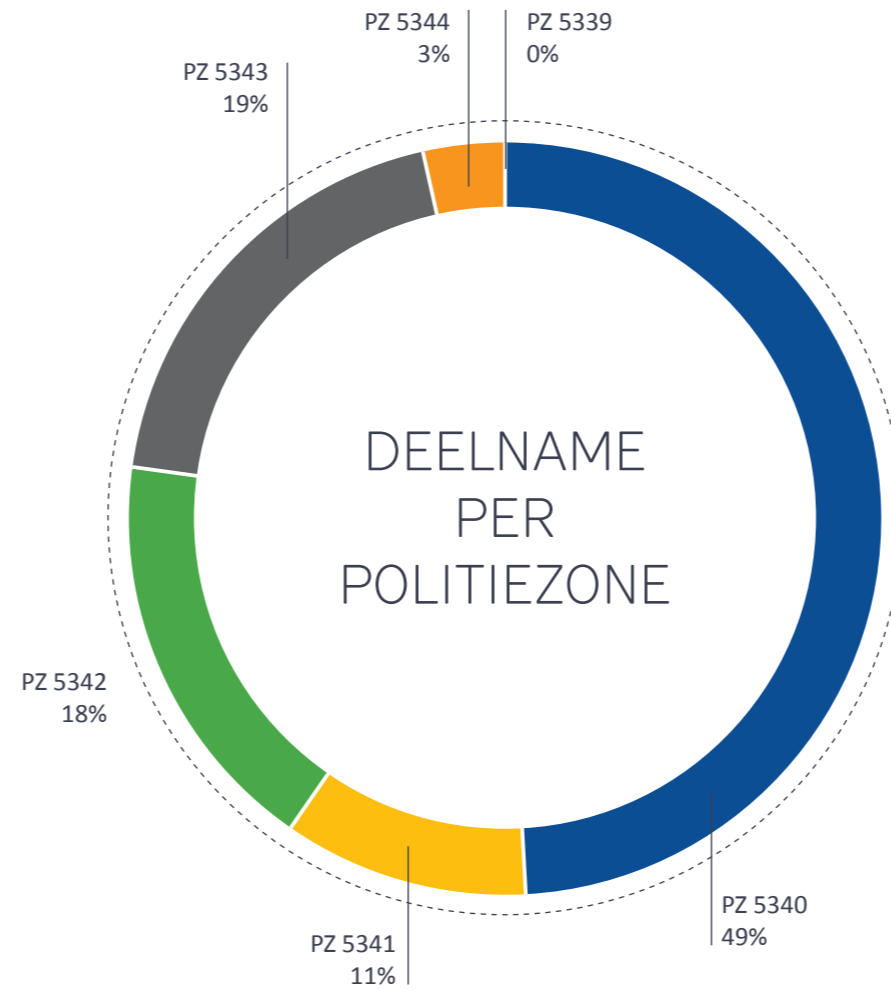
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Anderlecht	177
Brussel	548
Elsene	43
Etterbeek	67
Evere	44
Ganshoren	2
Jette	43
Koekelberg	19
Oudergem	29
Schaarbeek	89
Sint-Agatha-Berchem	29
Sint-Gillis	43
Sint-Jans-Molenbeek	191
Sint-Joost-ten-Node	30
Sint-Lambrechts-Woluwe	8
Sint-Pieters-Woluwe	35
Ukkel	64
Vorst	60
Watermaal-Bosvoorde	11
TOTAAL	1.532

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

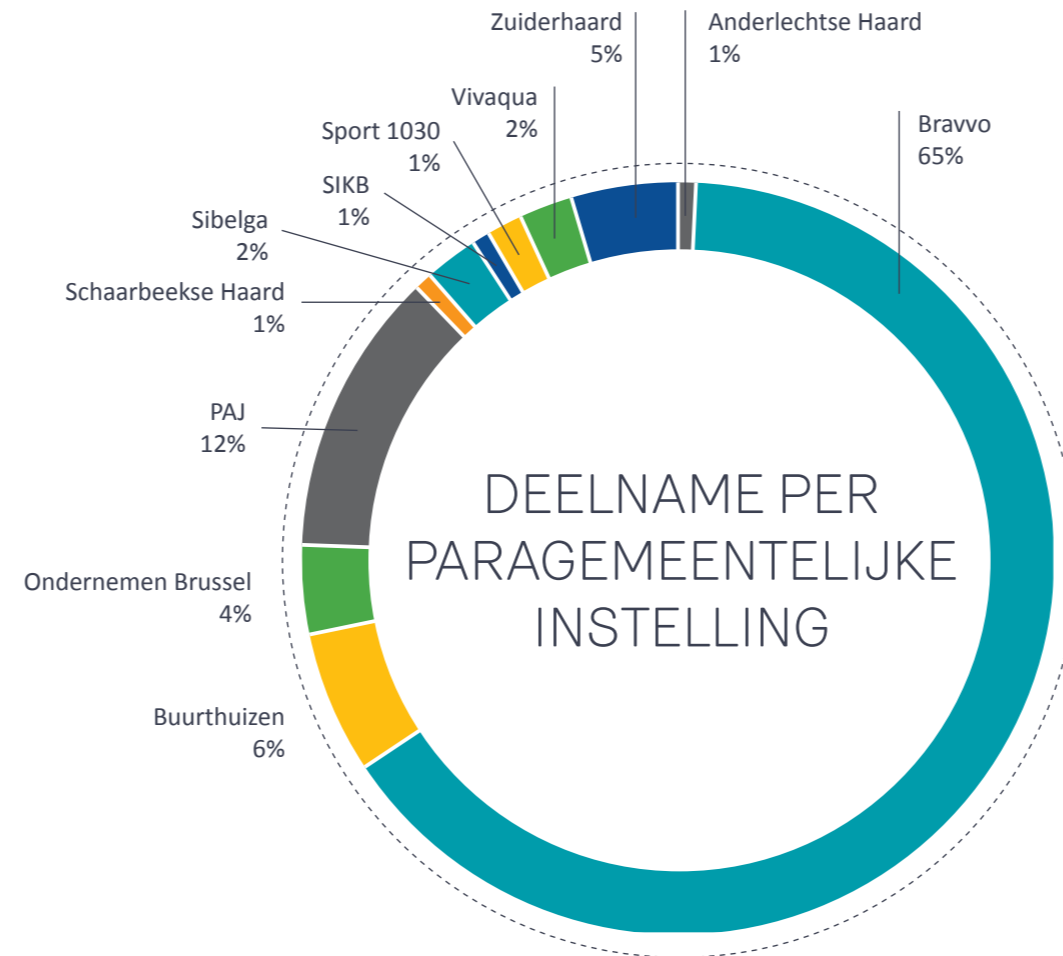
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
PZ 5339	0
PZ 5340	28
PZ 5341	6
PZ 5342	10
PZ 5343	11
PZ 5344	2
TOTAAL	57

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

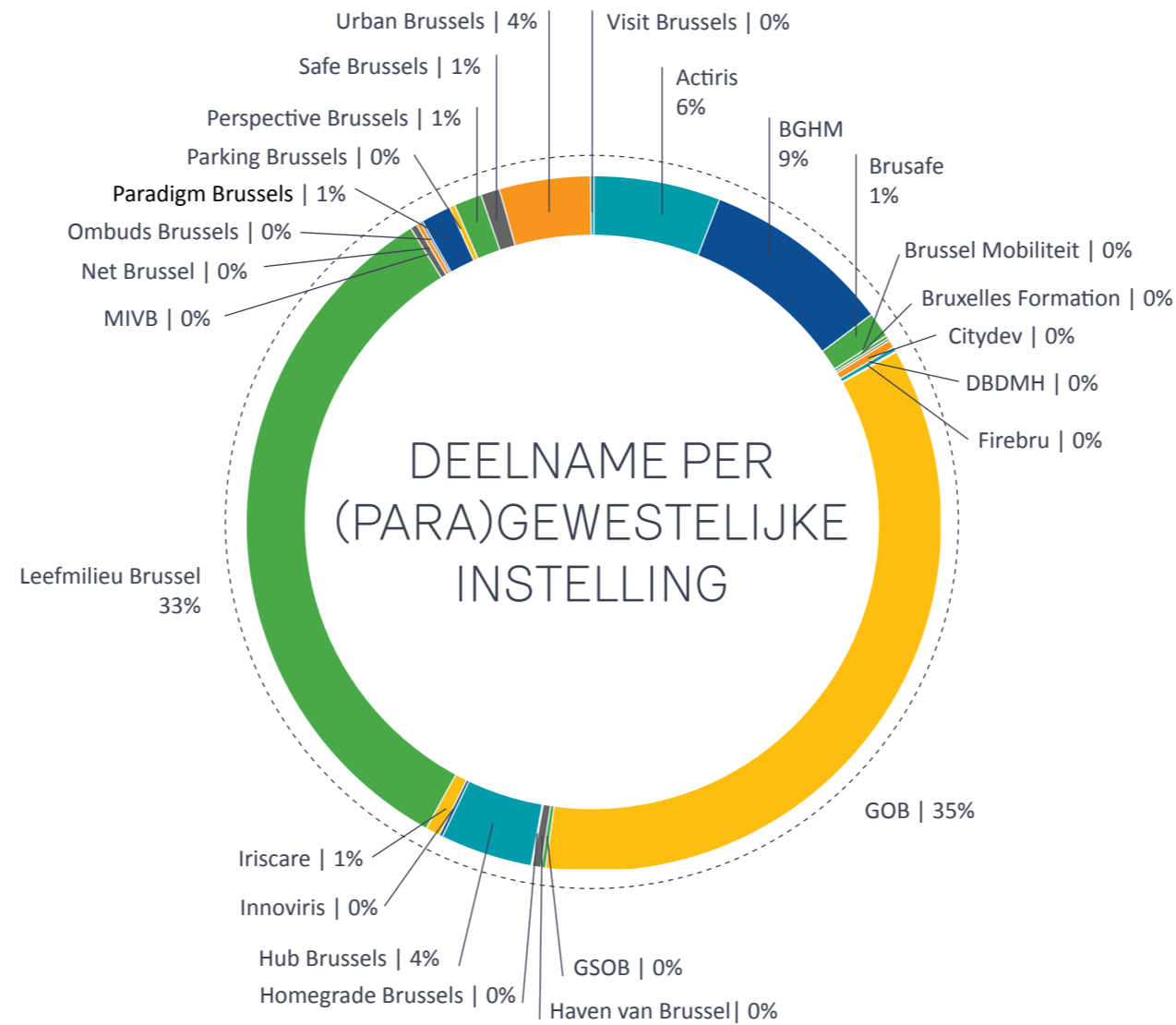
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Anderlechtse Haard	1
Bravvo	85
Buurthuizen	8
Ondernemen Brussel	5
PAJ	16
Schaarbeekse Haard	1
Sibelga	3
SIKB	1
Sport 1030	2
Vivaqua	3
Zuiderhaard	6
TOTAAL	131

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

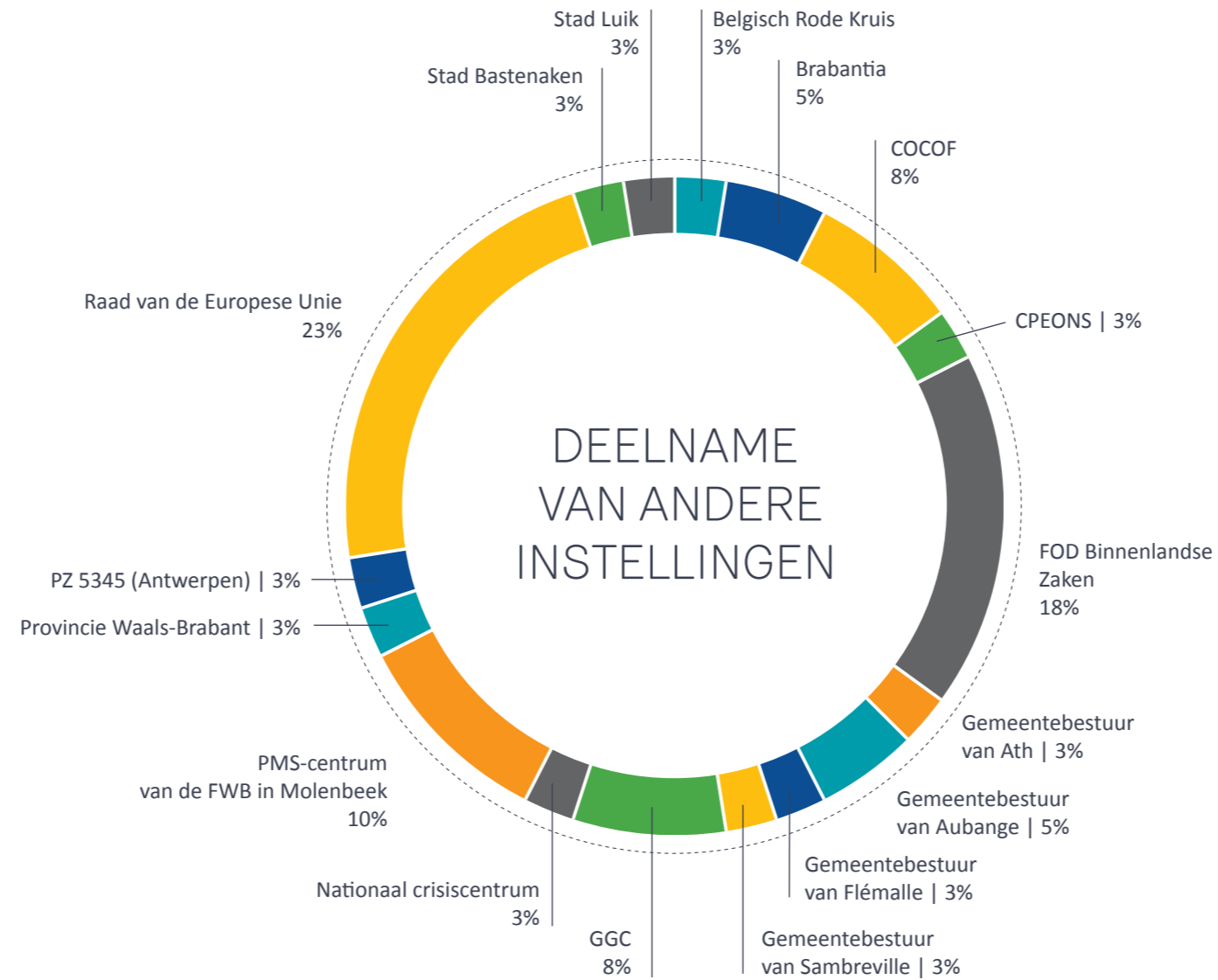
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Actiris	114
BGHM	171
Brusafe	23
Brussel Mobiliteit	3
Bruxelles Formation	2
Citydev	7
DBDMH	4
Firebru	1
GOB	686
GSOB	4
Haven van Brussel	8
Homegrade Brussels	1
Hub Brussels	83
Innoviris	3
Iriscare	13
Leefmilieu Brussel	642
MIVB	6
Net Brussel	4
Ombuds Brussels	2
Paradigm Brussels	27
Parking Brussels	5
Perspective Brussels	25
Safe Brussels	17
Urban Brussels	82
Visit Brussels	3
TOTAAL	1.936

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

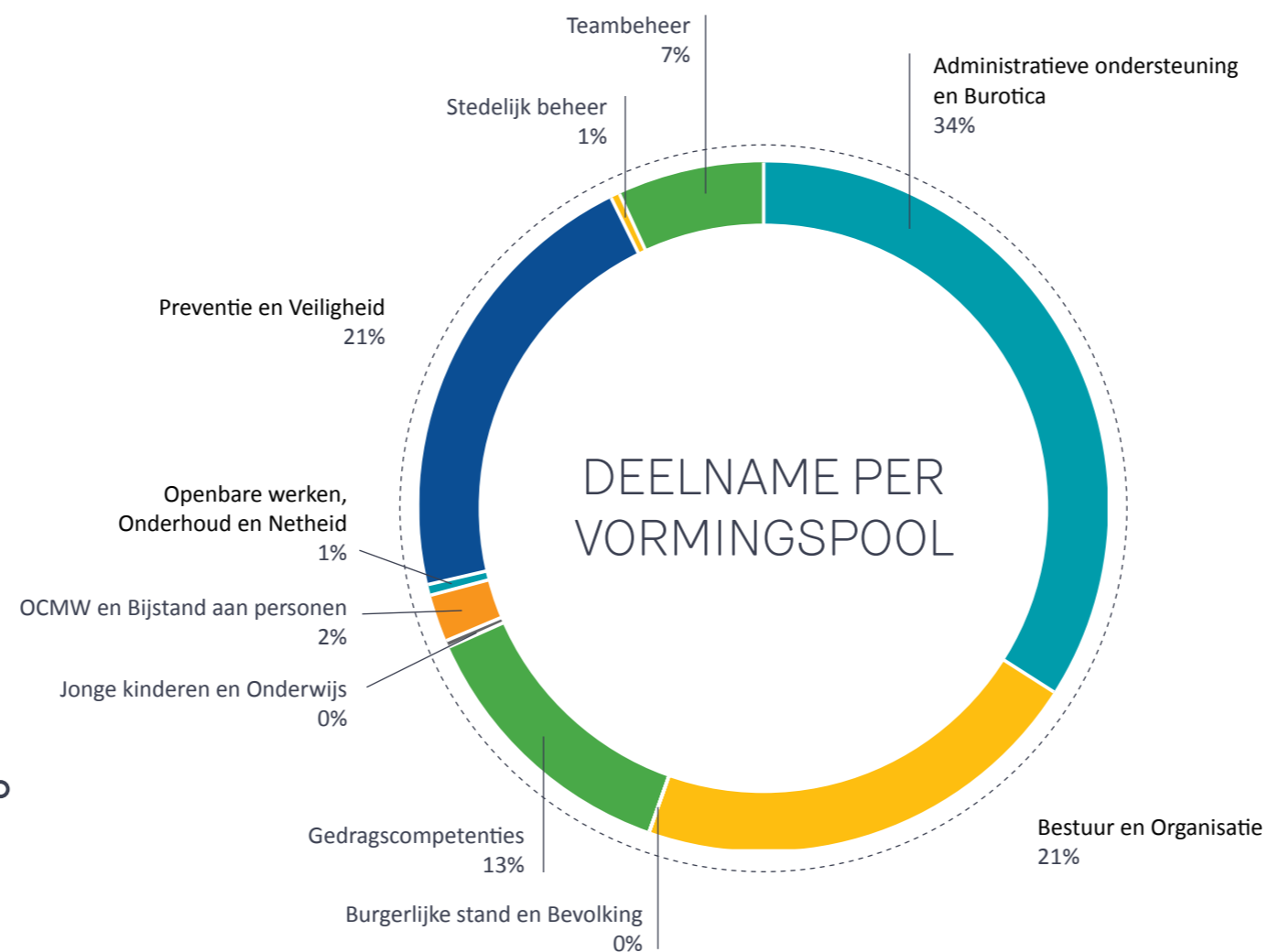
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Belgisch Rode Kruis	1
Brabantia vzw	2
COCOF	3
CPEONS	1
FOD Binnenlandse Zaken	7
Gemeentebestuur van Ath	1
Gemeentebestuur van Aubange	2
Gemeentebestuur van Flémalle	1
Gemeentebestuur van Sambreville	1
GGC	3
Nationaal crisiscentrum	1
PMS-centrum van de FWB in Molenbeek	4
Provincie Waals-Brabant	1
PZ 5345 (Antwerpen)	1
Raad van de Europese Unie	9
Stad Bastenaken	1
Stad Luik	1
TOTAAL	40

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

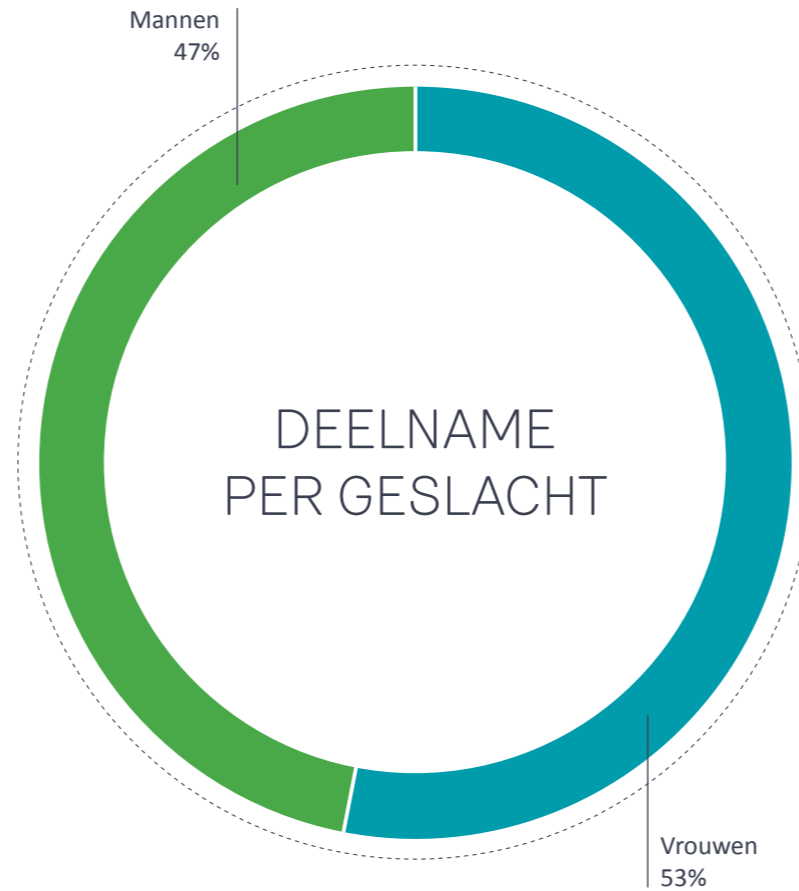
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Administratieve ondersteuning en Burotica	2.145
Bestuur en Organisatie	1.344
Burgerlijke stand en Bevolking	0
Gedragscompetenties	815
Jonge kinderen en Onderwijs	20
OCMW en Bijstand aan personen	140
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	32
Preventie en Veiligheid	1.344
Stedelijk beheer	27
Teambeheer	433
TOTAAL	6.300

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

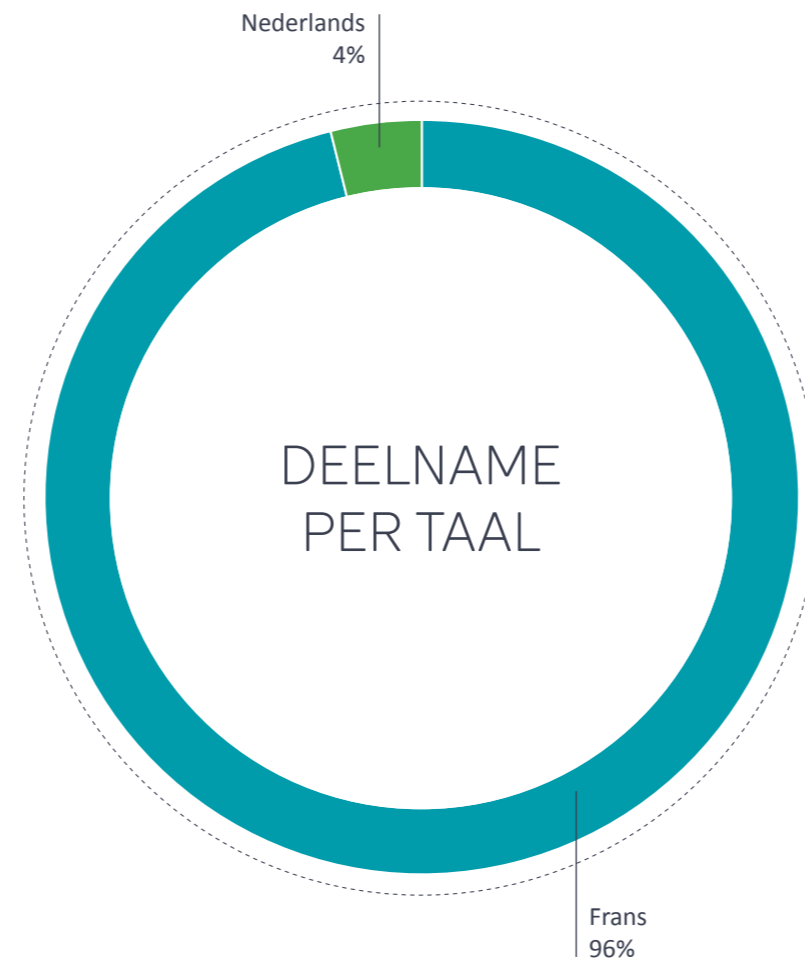
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Vrouwen	3.343
Mannen	2.957
TOTAAL	6.300

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

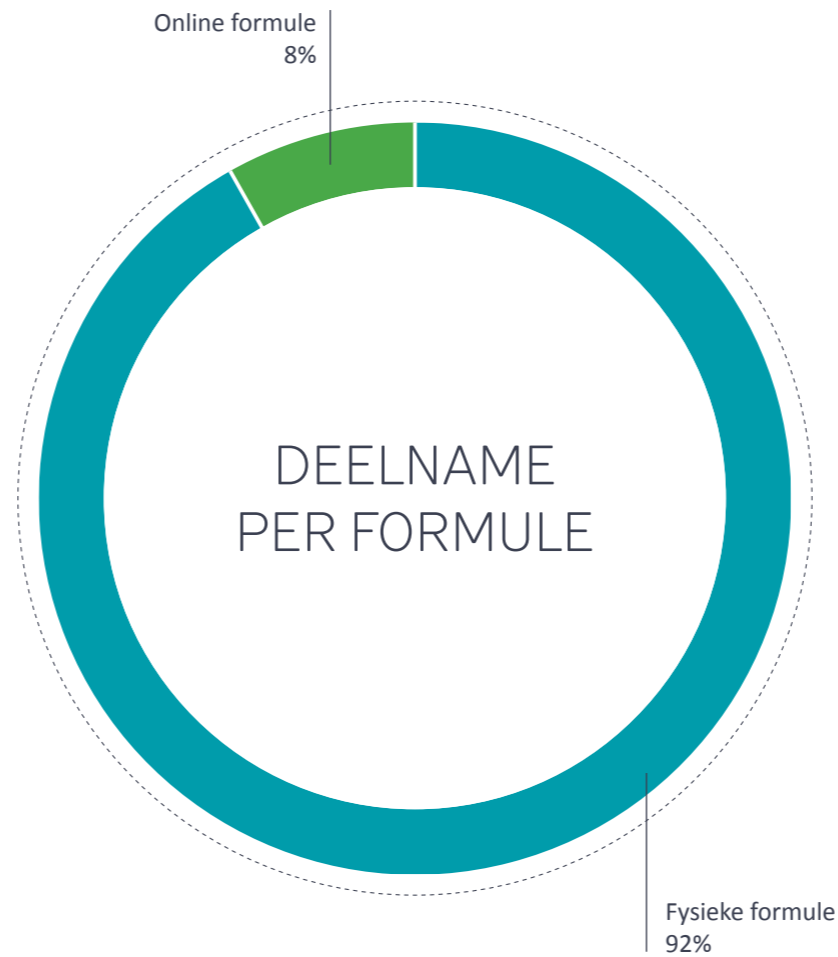
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Frans	6.042
Nederlands	258
TOTAAL	6.300

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

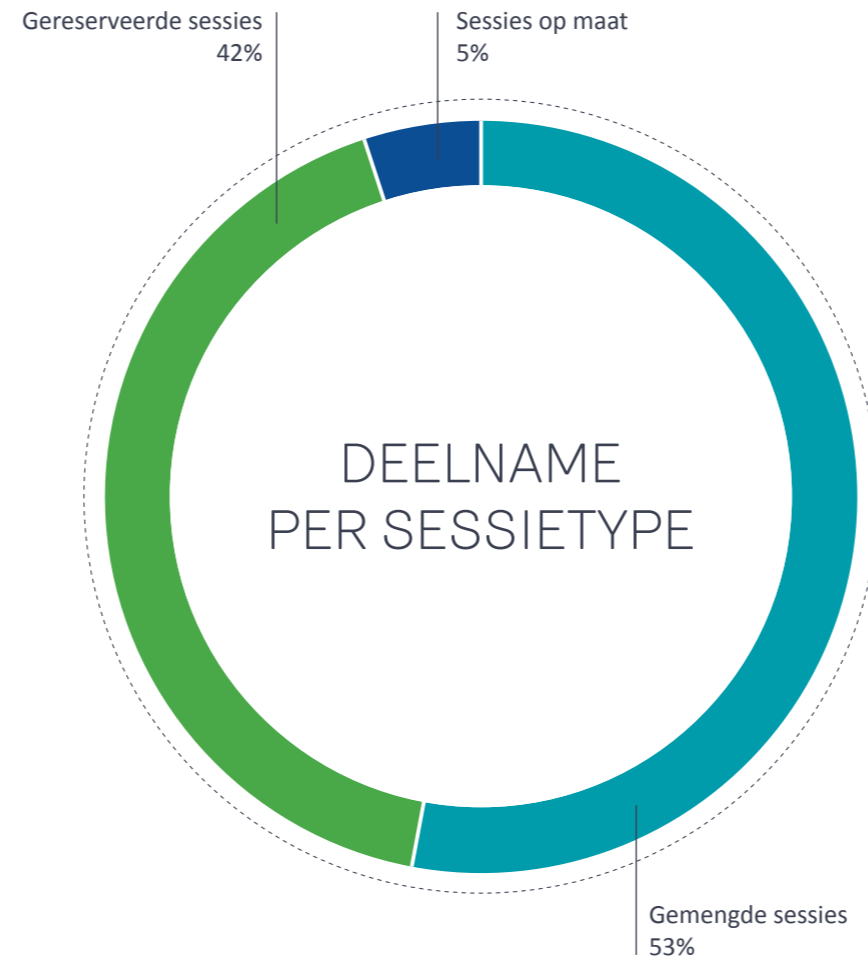
- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Fysieke formule	515
Online formule	5.785
TOTAAL	6.300

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN

- ▶ GLOBAAL
- ▶ GEMEENTE
- ▶ OCMW
- ▶ POLITIEZONE
- ▶ PARAGEMEENTELIJKE INSTELLING
- ▶ (PARA)GEWESTELIJKE INSTELLING
- ▶ ANDERE INSTELLINGEN
- ▶ PER VORMINGSPOOL
- ▶ PER GESLACHT
- ▶ PER TAAL
- ▶ PER FORMULE
- ▶ PER SESSIETYPE



Verdeling van de inschrijvingen	
Gemengde sessies	3.336
Gereserveerde sessies	2.647
Sessies op maat	317
TOTAAL	6.300

TRENDS 2023

HET JAAR 2023
WERD GEKENMERKT
DOOR 3 GROTE
TRENDS



De eerste is de aanzienlijke toename van het aantal sessies dat wordt georganiseerd als een gereserveerde sessie of een sessie op maat (d.w.z. binnen een bestuur). Deze toename was al merkbaar in 2022, een jaar waarin meer dan 100 sessies binnen een bestuur werden georganiseerd. Deze trend wordt bevestigd en versterkt in 2023, met meer dan 250 sessies gegeven binnen een bestuur. Van de 6.272 medewerkers die in 2023 deelnamen aan een GSOB-opleiding, deden er 2.964 – of 47% – dat in het kader van een gereserveerde sessie of een sessie op maat. Dit aantal is zelfs nog hoger voor de betaalde sessies.

Meer dan ooit geven de besturen dan ook de voorkeur aan gereserveerde sessies en sessies op maat, waarbij de opleidingscoördinatoren hen helpen om hun behoeften te analyseren en waar nodig samen met de opleiders het programma dienovereenkomstig aan te passen. Naast het feit dat de besturen kunnen rekenen op een geïndividualiseerde aanpak (op het vlak van doelstellingen, inhoud en organisatorische regelingen), bieden sessies binnen een bestuur nog andere voordelen:

- een nauwere samenwerking tussen het personeel van de GSOB en dat van de besturen, vooral de opleidingseenheden en de hr-diensten;
- een diepgaandere kennis van de opleidingsbehoeften van de Brusselse besturen, zodat de catalogus kan evolueren in overeenstemming met deze behoeften.



De tweede trend heeft betrekking op het aantal en de diversiteit van de besturen die vertrouwen stellen in de GSOB. In 2023 deden meer dan 90 besturen/overheidsinstanties een beroep op de opleidingsdiensten van de school. Elk jaar krijgt de GSOB er nieuwe doelgroepen bij, maar de school behoudt haar lokale basis waarvoor de opleidingen worden ontwikkeld. Een groot deel van dit publiek werkt op gewestelijk niveau: 31% van de deelnemers is afkomstig van een (para)gewestelijke instelling (een stijging van 4% ten opzichte van 2022). Als we alleen kijken naar inschrijvingen voor betalende opleidingen, stijgt de verhouding naar 40%.



De derde en laatste trend is de drastische daling van het aantal sessies dat in een online formule in een virtuele klas wordt georganiseerd. Terwijl dit aandeel in 2021 (COVID-19-crisis) en 2022 (na covid) respectievelijk 40% en 33% bedroeg, bedraagt dit in 2023 nog maar 8%. Van de 6.272 medewerkers die in 2023 deelnamen aan een GSOB-opleiding, deden er slechts 515 dat in het kader van een virtuele klas.

Deze lesmethode, die nuttig was om de continuïteit van onze opdrachten in de context van de covidcrisis te garanderen, is duidelijk niet in trek bij de huidige besturen. Met dit element werd reeds rekening gehouden in het kader van de pedagogische strategie, en het is de bedoeling om op termijn diverse opleidingsmodaliteiten aan te bieden (een herinterpretatie van fysieke opleidingen, virtuele klassen, hybride opleidingen of blended learning, e-learning, micro-learning) om zo adequaat mogelijk in te spelen op de behoeften van de besturen, afhankelijk van de leerdoelstellingen (te ontwikkelen kennis en competenties) en het profiel van de doelgroep.

OPVALLENDE FEITEN EN NIEUWIGHEDEN



VAKBONDSSTATUUT



SAMENWERKING MET
EASY.BRUSSELS



OPLEIDINGEN VOOR DE
INRICHTENDE MACHTEN VAN
HET OFFICIEEL GESUBSIDIEERD
ONDERWIJS



CONTROLE VAN
STEDENBOUWKUNDIGE
EN PATRIMONIALE
AANGELEGENHEDEN



(NIET-)GEBRUIK
VAN RECHTEN



OMGAAN MET AGRESSIEF
GEDRAG VAN BEWONERS MET
DEMENTIE



HANDISTREAMING -
MENSEN MET EEN HANDICAP
OPVANGEN



SAMENWERKING MET EASY.BRUSSELS

Het meerjarige partnerschap dat in 2021 werd aangegaan met Easy.brussels, het gewestelijk agentschap voor administratieve vereenvoudiging, werd in 2023 voortgezet met de toevoeging van een vierde opleiding aan de catalogus:

› **Het nieuwe e-Procurementplatform begrijpen en gebruiken**

e-Procurement is het elektronische platform dat de FOD Beleid & Ondersteuning ter beschikking stelt voor het beheer van overheidsopdrachten. Dit platform wil overheidsopdrachten efficiënter, transparanter en toegankelijker maken voor iedereen.

Op 4 september 2023 werd een nieuw, grondig herzien platform gelanceerd. De opleiding laat de cursisten kennismaken met dit nieuwe platform, de verschillende functies en het concrete gebruik ervan. Ook de kennis over de geldende wetgeving met betrekking tot het gebruik van het platform wordt er opgefrist.

De opleiding wordt gegeven door deskundige, door de FOD Beleid & Ondersteuning geaccrediteerde cursusgevers. De opleiding is stevig verankerd in de administratieve praktijk en is gebaseerd op een actieve methode die verschillende werkvormen combineert, zowel theoretisch als praktijkgericht.

De gratis opleiding was een groot succes bij lokale en gewestelijke ambtenaren in Brussel: er werden tien sessies georganiseerd.

De eerste drie opleidingen die in het kader van het partnerschap in 2022 werden opgezet, staan ook op de agenda voor de sessies in 2023. Deze maken deel uit van de uitvoering van het **Plan Easy Way** →, het gewestelijk plan voor administratieve vereenvoudiging. Bij elk van deze modules hoort een **bewustmakingskit** → bestaande uit brochures, media en/of korte video's. Deze kits zijn online beschikbaar op de websites van de GSOB en Easy.brussels.

› **Digitale ongelijkheden voorkomen en bestrijden in het kader van de digitalisering van de overheidsdiensten**

In het kader van hun opdrachten moeten ambtenaren van de overheidssector omgaan met burgers die zich in een situatie van digitale ongelijkheid of ongelijkheden bevinden. Deze situaties, complex en specifiek voor elk individu, zijn vaak geworteld in situaties van sociale uitsluiting en hebben de neiging die nog te verergeren. In deze context moet het beroep van de overheidsambtenaren evolueren naar een meer uitgesproken begeleiding van de gebruikers, met inbegrip van een verwijzing naar de juiste speler op het gebied van digitale inclusie.

De opleiding wordt toevertrouwd aan experts van CABAN – het Collectief van Brusselse Actoren voor Digitale Geletterdheid – en bestaat uit drie luiken. In de eerste plaats wordt het verschijnsel van de digitale ongelijkheden uitgediept aan de hand van theoretische uiteenzettingen en concrete voorbeelden. Vervolgens wordt de houding geschetst die ambtenaren moeten aannemen om mensen in digitale moeilijkheden te begeleiden, en wordt de nadruk gelegd op de reflexen die de voorkeur verdienen op het vlak van de doorverwijzing. Ten slotte gaat de opleiding in op de ruimere kwestie van de functie van overheidsambtenaren en de evolutie daarvan in de context van digitalisering van de overheidsdiensten.

› **Virtueel loket van de Brusselse besturen: begrijpen, gebruiken & begeleiden op IRISbox**

De administratieve ambtenaren staan op de eerste lijn om diensten te verlenen aan de gebruikers. Zij zijn dus de eerste actoren bij de vereenvoudiging van deze diensten en spelen een essentiële rol bij de integratie van nieuwe technologieën in de richting van een meer digitale administratie. Bij hun interacties met de gebruikers moeten de ambtenaren hen informeren over het bestaan van de IRISbox en hen indien nodig helpen bij het gebruik ervan.

De opleiding wordt uitgewerkt en geleid door experts van paradigm.brussels, dat belast is met de invoering van de IRISbox bij de lokale besturen, en wil de deelnemers vertrouwd maken met deze tool om de begeleiding van de gebruikers te vergemakkelijken.

› **Aanmelden bij de e-overheid: de authenticatiemethodes begrijpen en gebruiken**

In de huidige verbonden samenleving moet de overheid de gebruikers een breed scala aan onlinediensten aanbieden, gaande van actuele en consistente informatie over de administratieve stappen tot de mogelijkheid om hun aanvragen elektronisch in te dienen en op te volgen, en dit altijd, overal en met de nodige veiligheids garanties.

Om toegang te krijgen tot de elektronische/onlinediensten van de overheid biedt de FOD Beleid en Ondersteuning (BOSA) verschillende digitale sleutels aan waarmee burgers zich online kunnen authenticeren. In de context van de gezondheids crisis bleken deze digitale sleutels bijzonder nuttig omdat de gebruikers zo in alle veiligheid documenten konden raadplegen en opvragen zonder zich fysiek naar een loket te moeten begeven.

De opleiding werd ontwikkeld en gegeven door deskundigen van de FOD Beleid en Ondersteuning en heeft tot doel de eerstelijnsmedewerkers van de lokale overheden vertrouwd te maken met de verschillende online authenticatiemethodes om zo de begeleiding van de gebruikers te vergemakkelijken.

Dankzij de gezamenlijke inspanningen van Easy.brussels en de GSOB is de inschrijving voor de verschillende opleidingen gratis.

CONTROLE VAN STEDENBOUWKUNDIGE EN PATRIMONIALE AANGELEGENHEDEN

De opleiding 'Controle van stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden' is sinds 2015 opgenomen in de catalogus van de GSOB. De opleiding is bedoeld om de lokale Brusselse medewerkers van de diensten en afdelingen die verantwoordelijk zijn voor stedenbouw en erfgoed (met name controleurs) de vaardigheden aan te leren die nodig zijn om ervoor te zorgen dat de stedenbouwkundige regels correct worden toegepast.

In april 2023 ondertekenden Urban.brussels en de GSOB een samenwerkingsovereenkomst. Krachtens deze overeenkomst zal het departement *Juridische Zaken Inspectie en Administratieve Sancties* (IAS) van Urban.Brussel twee ervaren sanctionerende ambtenaren als hoofdopleiders detacheren. De overeenkomst omvat ook een opleidingsprogramma met als doel een conforme en eenvormige toepassing van de stedenbouwkundige verordeningen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te garanderen.

Dankzij dit partnerschap is het opleidingsprogramma nu gratis.

Het bestaat uit een opleidingsmodule en thematische masterclasses:

- **De opleidingsmodule** is bedoeld voor lokale en gewestelijke medewerkers in Brussel die uitsluitend werken in de diensten en afdelingen die verantwoordelijk zijn voor stedenbouw en erfgoed. Controleurs die net zijn aangesteld door de minister die bevoegd is voor stedenbouw worden ook uitgenodigd om deze module te volgen (idealiter binnen een jaar na hun aanstelling). De eerste twee opleidingssessies in het kader van dit partnerschap vonden plaats in november en december 2023. De deskundigheid van de opleider werd bijzonder gewaardeerd door de cursisten.
- **De thematische masterclasses** (workshops en fora voor het uitwisselen van expertise) zijn strikt beperkt tot degenen die verantwoordelijk zijn voor het toezicht op de toepassing van wettelijke bepalingen met betrekking tot stedenbouw en erfgoed. De thema's van de masterclasses worden gezamenlijk bepaald door de GSOB en Urban.brussels, met name op basis van de behoeften die zijn vastgesteld als onderdeel van de bovengenoemde module.

VAKBONDSSTATUUT

De GSOB heeft het jaar 2023 ook aangegrepen om haar opleidingsaanbod rond het thema 'vakbondsstatuut' aan te passen. In deze context is zij op de hoogte van de nieuwe behoeften van de inrichtende machten van het officiële gesubsidieerde onderwijsnetwerk met betrekking tot de procedures voor onderhandelingen met de vakbonden over arbeidsreglementen. De GSOB identificeert ook behoeften met betrekking tot 'onderhandelingstechnieken met vakbonden'.

Om een opleiding over 'sociale bemiddeling' op te zetten, nam de GSOB in september 2023 contact op met de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Er wordt een samenwerking overwogen om een opleiding (waarvan de details nog moeten worden bepaald) aan te bieden in dit domein vanaf 2024, ook voor de onderwijssector.

Voor aangelegenheden die meer specifiek betrekking hebben op de wet op het vakbondsstatuut (onderhandelings- en overlegprocedures, rechten en plichten van afvaardigingen) gaat de GSOB eind 2023 een uitgebreide overheidsopdracht (met loten) opstarten. Die opdracht zal (indien van toepassing) worden toegekend in het eerste kwartaal van 2024. Ze omvat onder andere een opleiding over 'De wetgeving over het vakbondsstatuut in het Brussels lokaal openbaar ambt begrijpen en toepassen', onderverdeeld in een basismodule en een module voor gevorderden.

OPLEIDINGEN VOOR DE INRICHTENDE MACHTEN VAN HET OFFICIEEL GESUBSIDIEERD ONDERWIJS

In het voorjaar van 2023 voerde de GSOB een analyse uit van de opleidingsbehoeften van de inrichtende machten van het officieel gesubsidieerd onderwijs in het Brussels Gewest. Een aantal thema's kwam naar voren, waarvan een van de meest dringende de berekening van de anciënniteit van benoemde en contractuele lesgevers was.

Om in deze eerste behoefte te voorzien overweegt de GSOB een samenwerking met de juridische diensten van de Onderwijsraad van de Gemeenten en Provincies (CECP) en

de Conseil des Pouvoirs Organisateur de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS). In 2023 werden contacten gelegd met het oog op de organisatie van een opleiding in het voorjaar van 2024.

Een antwoord op de andere vastgestelde behoeften, met inbegrip van kwesties in verband met de statuten, de benoemingsregels en de tuchtregeling, zal vanaf 2025 worden overwogen.

(NIET-)GEBRUIK VAN RECHTEN

In 2023 is de catalogus verschenen met een opleiding gericht op het fenomeen van non take-up, ontwikkeld in overleg met het kabinet van minister A. MARON en verenigingen en instellingen in de sociale-gezondheidssector.

De strijd tegen het gebrek aan toegang tot rechten maakt deel uit van het regeringsprogramma. De uitdaging is om ervoor te zorgen dat alle burgers, vooral die in 'kwetsbare' situaties, kunnen profiteren van hun fundamentele sociale rechten. Deze strijd is georganiseerd rond een aantal actiepijlers, waarvan de eerste informatie is. Omdat ze dicht bij de burgers staan, zijn eerstelijnsdiensten essentieel in deze strijd. In grotere mate zijn ook de onthaalmedewerkers en de medewerkers die de aanvraag behandelen cruciaal. De opleiding van het eerstelijns personeel (onthaalmedewerkers, maatschappelijk werkers, personeel van medische centra, leden van de RMW enz.) is een essentiële hefboom in de strijd tegen het fenomeen van niet-gebruik.

De opleiding, waarbij lokale spelers – De *Ateliers des Droits sociaux* en het *Collectif Solidarité contre l'Exclusion* – betrokken zijn, heeft de volgende doelstellingen:

› Het fenomeen van niet-gebruik van rechten begrijpen

- › De doelgroepen identificeren
- › De oorzaken van niet-gebruik vaststellen
- › Een kritische blik werpen op de beroepspraktijk

› Analyse van de 'tools' om de strijd aan te gaan tegen het niet-gebruik

- › Het beroepsgedrag in twijfel trekken
- › De netwerktools identificeren
- › Manieren identificeren om het fenomeen van niet-gebruik te verminderen

De gebruikte methodologie is gebaseerd op een verankering in de professionele realiteit van de cursisten, de inzet van de ervaring van elke cursist, het beheer van de heterogeniteit, het 'begrijpen om te leren' en de actieve deelname in een klimaat van vertrouwen dat door de opleider wordt gecreëerd.

Dankzij een subsidie van de GGC is de opleiding gratis toegankelijk voor alle eerstelijnsmedewerkers in de sociale-gezondheidssector.

In 2023 werden drie sessies gehouden en de vooruitzichten voor het voortbestaan zijn veelbelovend, gezien de groeiende vraag naar inschrijvingen en de positieve beoordelingen.

OMGAAN MET AGRESSIEF GEDRAG VAN BEWONERS MET DEMENTIE

Een andere opleiding in de sociale-gezondheidssector is gestart in 2023. Deze opleiding is het resultaat van overleg tussen het kabinet van minister A. MARON en de representatieve vakbondsorganisatie en is bestemd voor het personeel van de rusthuizen (RH) en rust- en verzorgingstehuizen (RVT) van de Brusselse OCMW's.

Bij hun dagelijkse werkzaamheden krijgen de personeelsleden van RH's en RVT's, ongeacht hun functie, soms te maken met agressief gedrag, agressieve uitlatingen of reacties, waarvan de oorzaak soms moeilijk kan worden vastgesteld, en die hen van streek kunnen maken, een ongemakkelijk gevoel kunnen geven en de communicatie tussen de patiënt en de professionals in de zorgsector kunnen bemoeilijken. Deze laatsten voelen zich mogelijk gefrustreerd, kwetsbaar of machteloos ten aanzien van dit soort gedrag, en reageren soms onbeholpen. De emotionele reacties en gedragingen die gepaard gaan met agressief gedrag vereisen specifieke aandacht, kunnen risico's inhouden voor de relatie tussen de patiënt en de andere, en brengen bijzondere behoeften met zich mee waaraan het personeel, bij gebrek aan opleiding, vaak moeilijk op passende wijze kan beantwoorden.

Sinds april 2023 heeft de GSOB een tweedaagse opleiding in haar catalogus opgenomen met de volgende algemene doelstellingen:

- het gebrek aan informatie ondervangen over het omgaan met agressief gedrag vanuit het perspectief van psychiatrische stoornissen en de verschillende uitingsvormen ervan;
- de actoren op het terrein toerusten om behandelingen op te zetten waarbij medewerkers met meer sereniteit kunnen optreden;
- inzicht verkrijgen in de verwachte praktijken bij een situatie van agressief gedrag (bevoorrechte houdingen, wat zeggen tegen de persoon, hoe en wiens hulp inroepen).

De methodologie is actief, inductief en participatief. De activiteiten wisselen expliciet onderricht af met collaboratief en ervaringsgericht leren door peers: delen van ervaringen, zelfbeoordelingsrooster, luisteroefening, individueel werk, experimenteren met tools enz.

Deelnemers kregen gratis toegang tot de opleiding dankzij de subsidie die de GGC aan dit project heeft toegekend. Daarnaast heeft de opleiding IRISCARE-accreditatie en wordt daarom gewaardeerd als onderdeel van de bijscholing van de doelgroep.

De positieve respons van de medewerkers in de 'care'-sector over deze opleiding stimuleert de GSOB om dit initiatief voort te zetten en de komende jaren andere opleidingen voor hen te ontwikkelen.



HANDISTREAMING - MENSEN MET EEN HANDICAP OPVANGEN

In 2023 heeft de pedagogische dienst zich ook toegelegd op de voorbereiding van een opleiding als onderdeel van het gewestelijk plan om handistreaming te integreren in het overheidsbeleid 2022-2025. 'Handistreaming' kadert in het Verdrag van de Verenigde Naties inzake de rechten van personen met een handicap, dat België in 2009 heeft ondertekend en waartoe het Brussels Gewest zich eind 2016 heeft geëngageerd in een ordonnantie.

Het hoofddoel van de opleiding, die vanaf de tweede helft van 2024 zal worden toegevoegd aan het cursusaanbod, is om een beter onthaal te voorzien voor personen met een handicap die een beroep doen op de Brusselse overheidsdiensten. De opleiding is bestemd voor eerstelijns personeel (onthaal van medeburgers, burgerlijke stand, bevolking enz.) in lokale en gewestelijke overheidsbesturen.

Meer specifiek heeft de opleiding 'Mensen met een handicap onthalen' als doel:

- voorstellingen en vooroordelen over mensen met een handicap te doorbreken;
- de professionele vaardigheden van de deelnemers te verbeteren (deelnemers krijgen inzicht in de principes en tools van 'handistreaming' en het onthalen van mensen met een handicap);
- de kwaliteit van diensten te verbeteren (door de kennis en vaardigheden toe te passen die tijdens deze opleiding zijn verworven, zullen deelnemers in staat zijn overheidsdiensten te ontwerpen en te implementeren die toegankelijker, aangepast en rechtvaardiger zijn voor mensen met een handicap, waardoor de kwaliteit van de aan burgers aangeboden diensten zal verbeteren);

- inclusie en diversiteit bevorderen (de opleiding stelt deelnemers in staat om actief bij te dragen aan een meer inclusieve samenleving die diversiteit respecteert, door gelijke kansen en de participatie van mensen met een handicap te bevorderen).

Tijdens een dag (7 uur) zullen de deelnemers bewust worden gemaakt van de uitdagingen waarmee personen met een handicap worden geconfronteerd en leren om handelingen/gedragingen uit te voeren die gelijke kansen en deelname van iedereen bevorderen.

Ontdek andere activiteiten van de GSOB voor OCMW's.
[Dienstencatalogus voor OCMW's](#)

OPVALLENDE FEITEN EN NIEUWIGHEDEN



VAN NOODPLANNING
TOT CRISISBEHEER:
MIDDELEN, ACTOREN EN
SAMENWERKING



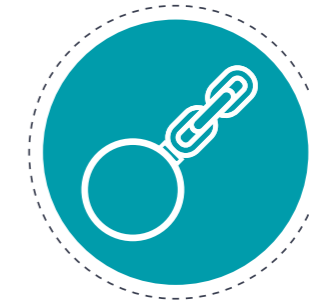
CAMERAWET VAN
21.03.2018



OPLEIDINGSMODULES OVER KWESTIES
MET BETREKKING TOT DE OPVANG
VAN NIET-BEGELEIDE MINDERJARIGE
VREEMDELINGEN (NBMV'S)



PRINCIPES, METHODES
EN PRAKTIJK VAN
STRAATHOEKWERK



MENSENHANDEL: DETECTIE
EN DOORVERWIJZING VAN
SLACHTOFFERS



DE BENADERING VAN
ZWERVERS, KWETSBARE
PERSONEN EN DAKLOZEN



VERSLAVINGEN EN BENADERING
VAN DRUGGEBRUIKERS



'CAMERAWET' VAN 21.03.2018

In het kader van thema 7.3 van het GVPP werd op 20 november 2023 een webinar georganiseerd in samenwerking met de AD Veiligheid & Preventie van de FOD Binnenlandse Zaken. Het webinar ging over de regels voor de installatie en het gebruik van bewakingscamera's zoals bepaald in de camerawet, zoals herzien door de wet van 21.03.2018.



PRINCIPES, METHODES EN PRAKTIJK VAN STRAATHOEKWERK

Straathoekwerk maakt deel uit van het preventiebeleid uitgewerkt in het kader van de veiligheids- en preventieovereenkomsten. Dit veldwerk wordt zowel qua vorm als inhoud bepaald door regelingen die specifiek zijn voor elk gewest en elk gemeentebestuur.

De polysemie van de beroepen en opdrachten, evenals de rol die wordt toegekend aan de straathoekwerkers, maken deze praktijk bijzonder complex en heterogeen.

Het doel van deze opleiding is om veldwerkers een gemeenschappelijke basis van kennis en vaardigheden op het gebied van straathoekwerk te verschaffen en zo bij te dragen aan de professionalisering van deze functie. Ze heeft ook tot doel om interventiepraktijken te standaardiseren, ondanks de diversiteit van de doelgroepen, de problemen of de lokale territoriale aspecten van het BHG in het straathoekwerk; door de uitwisseling en analyse van praktijken binnen opleidingen te bevorderen, om maatschappelijk werkers aan te moedigen zich voortdurend bij te scholen in thema's die verband houden met hun functie en hun realiteit op het terrein.

MODULE

1

○ Rol, opdrachten en deontologie van de straathoekwerker

MODULE

2

○ De methodes en technieken van het straathoekwerk

MODULE

3

○ Professioneel schrijven in straathoekwerk en de doelen ervan



VAN NOODPLANNING TOT CRISISBEHEER: MIDDELEN, ACTOREN EN SAMENWERKING

Beheer van noodgevallen in verband met gebeurtenissen zoals terroristische aanvallen, epidemieën, spoorwegongelukken, branden, overstromingen, natuurrampen, industriële ongelukken, blackouts enz.



Deze twee studiedagen, georganiseerd in juni 2023 in samenwerking met safe.Brussels, hadden als doel een duidelijk beeld te schetsen van de keten van actoren die betrokken zijn bij het oplossen van alle onvoorziene situaties die schadelijke gevolgen kunnen hebben voor het sociale leven in Brussel en die een doeltreffende coördinatie van de actoren in de aanloop naar en tijdens crisissen vereisen.

De focus lag op de verschillende aspecten van crisismanagement, van planning en preventie tot strategisch en operationeel management.

- De risicocultuur binnen de gewestelijke besturen versterken
- Het bestaande systeem leren kennen: het wettelijke kader, de disciplines, de actoren en hun respectieve rollen, de soorten plannen, kenmerken en inhoud ervan
- De eigen plaats kennen binnen de planning, preventie en/of crisisbeheer en de partners identificeren
- De risico's begrijpen en evalueren die tot crises kunnen leiden, ze voorkomen of ingrijpen in geval van een crisis
- De juiste praktijken introduceren in het crisismanagement binnen het bestuur

NIET-BEGELEIDE MINDERJARIGE VREEMDELINGEN BENADEREN EN BEGELEIDEN (NBMV)

De voorbije jaren kampt het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met een massale toestroom van migranten uit voornamelijk Syrië, Noord- en West-Afrika en sinds enkele maanden ook uit Oekraïne. Velen van hen zijn niet-begeleide minderjarigen (NBMV) die aankomen zonder enige middelen.

Het is van essentieel belang hen snel te identificeren om hen te kunnen begeleiden in hun migratietraject met de garantie dat hun fundamentele rechten gerespecteerd worden. In het kader van het Globaal Veiligheids- en Preventieplan (GVPP) en het Gewestelijk Opleidingsplan (GOP) dat eruit voortvloeit, hebben we een opleidingsprogramma ontwikkeld met betrekking tot de benadering en de begeleiding van de NBMV's.

1 THEMA, 3 OPLEIDINGEN

Omdat de begeleiding en integratie van een NBMV gepaard gaan met verschillende stappen uitgevoerd door verschillende actoren elk met hun eigen actiemiddelen, stellen wij een opleiding voor die specifiek gericht is op de medewerkers die bij elke stap betrokken zijn.

- 1** **BENADERING VAN NBMV IN DE OPENBARE RUIMTE** -----○ Voor de ambtenaren die hun functie uitoefenen in de openbare ruimte, in contact met de burger.
- 2** **BEGELEIDING VAN NBMV IN HUN MAATSCHAPPELIJK INTEGRATIETRAJECT** -----○ Voor de maatschappelijk assistenten van het OCMW.
- 3** **OMKADERING VAN NBMV IN HUN ONDERWIJSTRAJECT** -----○ Voor het school- en buitenschools personeel, met uitzondering van de leerkrachten.

De drie programma's geven allemaal een theoretische herhaling van de basisbegrippen, de context en het wettelijk kader. Vervolgens behandelen ze elk de problematiek en de te volgen beroepspraktijken afhankelijk van de rol van de deelnemers in het traject van de NBMV, waardoor een relevante en nuttige opleiding wordt gegarandeerd.

MENSENHANDEL: DETECTIE EN DOORVERWIJZING VAN SLACHTOFFERS

Mensenhandel is een moderne, clandestiene vorm van slavernij. Heel wat gevallen van criminele uitbuiting blijven nog steeds onder de radar waardoor er niets aan gedaan wordt. De slachtoffers worden verder uitgebuit en de criminelen blijven de touwtjes strak in handen houden.

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft dan ook besloten om de problematiek als een veiligheidsprioriteit in zijn Globaal Veiligheids- en PreventiePlan op te nemen. Tijdens hun werk (zij het tijdens een inspectie, een controle, een interventie, een gesprek, een huisbezoek enz.) kunnen tal van openbare actoren in de preventieketen, zonder dat ze het weten, geconfronteerd worden met gevallen van mensenhandel.

De doelgroep van dit programma is dan ook breed:

- inspecteurs werkgelegenheid, huisvesting, stedenbouw, gezondheid, hygiëne, milieu, bouwplaatsen enz.,
- politie-inspecteurs van de interventiedienst of de lokale/wijkdienst (de opleiding is goedgekeurd door de Nationale Politieacademie),
- maatschappelijk werkers van het OCMW, maatschappelijke gemeentediensten, preventiediensten, huisvestingsdiensten en -maatschappijen enz.

Deze opleiding moet hen in staat stellen deze situaties te herkennen en op te treden als ze er getuige van zijn.

De opleiding, ontwikkeld in samenwerking met Pag-Asa en geleid door een medewerker van Pag-Asa, heeft als doelstelling:

- te bepalen wat mensenhandel is, zowel conceptueel als concreet (verschillende soorten mensenhandel, gevoelige sectoren, huidige fenomenen in Brussel enz.);
- de situatie van de slachtoffers te begrijpen en de signalen (indicatoren) te herkennen wanneer men met een situatie van mensenhandel te maken heeft;
- het netwerk te kennen en te bepalen hoe we kunnen optreden (binnen het kader van iemands functie);
- kennis te maken met andere professionele actoren en hun opdrachten en werkomgeving in kaart te brengen.



DE BENADERING VAN ZWERVERS, KWETSBARE PERSONEN EN DAKLOZEN

Zoals heel wat metropolen wordt Brussel geconfronteerd met een toenemende armoede, wat nieuwe opleidingsbehoeften creëert bij de spelers die hun opdracht vervullen in de openbare ruimte (straten, parken, ingangen van gebouwen enz.). De opleiding 'De benadering van zwervers, kwetsbare personen en daklozen' reikt hun de nodige sleutels aan om deze problematiek aan te pakken.

In 2023 werd deze module ook specifiek ontwikkeld voor multimodale medewerkers van de MIVB in de vorm van gereserveerde sessies.

Deze opleiding duurt een dag en streeft de volgende doelstellingen na:

- De vooroordelen en stereotypen over dakloosheid doorbreken, met name door dit fenomeen in zijn context te plaatsen.
- De mechanismen van sociale uitsluiting begrijpen en de aanpak op het terrein aanpassen.
- De grenzen van de eigen functie afbakenen.
- De belangrijkste Brusselse operatoren kennen die actief zijn in dit domein en hun specifieke kenmerken/opdrachten/rollen.
- Een discours of problematiek analyseren en de juiste follow-upkanalen kiezen.

VERSLAVINGEN EN BENADERING VAN DRUGGEBRUIKERS

Het door de GSOB voorgestelde programma, in samenwerking met de vzw Transit, is bedoeld om professionals op weg te helpen die graag beter willen leren omgaan met drugsgebruikssituaties waarmee ze in de praktijk te maken krijgen.

Deze cursus is gericht op:

- lokale actoren: gemeenschapswachten, nachtbemiddelaars, straathoekwerkers, leden van een OAGM, maatschappelijk werkers/verplegers gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid van de OCMW's en politieagenten van de politiezones van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- gewestelijke actoren: parkwachters van Leefmilieu Brussel, leden van de eerstelijnsdiensten van de IRIS-ziekenhuizen (receptie, spoedeisende hulp, paramedisch team), bewakers van OVM/BGHM-gebouwen.

De opleiding streeft onder meer de volgende doelstellingen na:

- kennis vergroten over het wettelijke kader, het drugsgebruik, de strategieën ter preventie van verslavingen en ter beperking van risico's;
- het vergemakkelijken van contacten met drugsgebruikers in de openbare ruimte en het aannemen van de juiste houding;
- het praktisch toepassen van risicobeperkend advies en preventieve instrumenten.

2.3 NETWERKEN EN INTERFACES





HET GOP 2021-2024

In overeenstemming met artikel 10/17 van de ordonnantie van 28 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 heeft

Brusafe de opdracht om een Gewestelijk Opleidingsplan (GOP) op te stellen dat rekening houdt met de sectorale opleidingsplannen van de vier opleidingsoperatoren die samen Brusafe vormen, evenals met het GVPP 2021-2024.



FYSIEKE EN GEESTELIJKE
INTEGRITEIT VAN MENSEN



MENSENHANDEL
EN -SMOKKEL



ILLEGALE HANDEL
EN FRAUDE



POLARISATIE EN
RADICALISERING



MOBILITEIT EN
VERKEERSVEILIGHEID



CRISISBEHEER EN
VEERKRACHT



DRUGS EN
VERSLAVINGEN



MILIEU EN OVERLAST



TRANSVERSALE
TAKEN

HET GOP 2021-2024

In overeenstemming met artikel 10/17 van de ordonnantie van 28 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 heeft

Brusafe de opdracht om een Gewestelijk Opleidingsplan (GOP) op te stellen dat rekening houdt met de sectorale opleidingsplannen van de vier opleidingsoperatoren die samen Brusafe vormen, evenals met het GVPP 2021-2024.

FYSIEKE EN GEESTELIJKE INTEGRITEIT VAN MENSEN

- Gedwongen huwelijken bestrijden
- Preventie van intimidatie in de openbare ruimte

POLARISATIE EN RADICALISERING

- Professionele houdingen tegenover radicalisme en polarisering

DRUGS EN VERSLAVINGEN

- Verslavingen en benadering van druggebruikers

MENSENHANDEL EN -SMOKKEL

- Opsporing van mensenhandel en heroriëntering van slachtoffers

MOBILITEIT EN VERKEERSVEILIGHEID

- Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren

ILLEGALE HANDEL EN FRAUDE

- Strijd tegen sociale dumping via overheidsopdrachten
- Strijd tegen identiteitsfraude

MILIEU EN OVERLAST

- Basisopleiding GAS-medewerkers
- Vaststelling van inbreuken en redactie van vaststellingen
- Redactie van vaststellingen op basis van de netheidsordonnantie
- Brussels algemeen politiereglement

CRISISBEHEER EN VEERKRACHT

- Crisiscommunicatie en mediatraining
- Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties
- Business Continuity Plan
- Van noodplanning tot crisisbeheer: middelen, actoren en samenwerking
- Omgaan met stress en shock in crisissituaties

TRANSVERSALE TAKEN

- Basisopleiding en bijscholing van gemeenschapswachten
- Agressiebeheer voor de medewerkers op het terrein
- Zelfverdediging
- Communicatie, stressbeheer, agressiebeheer en conflictbeheer
- Contact met diversiteit
- Benadering van niet-begeleide minderjarige vreemdelingen
- Cybersecurity
- Principes, methoden en praktijk van straathoekwerk
- Benadering van kwetsbare doelgroepen (daklozen, vluchtelingen)
- Schoolrecht
- Wetgeving "bewakingscamera's"



PRINCIPES, METHODES EN PRAKTIJK VAN STRAATHOEKWERK

Straathoekwerk maakt deel uit van het preventiebeleid uitgewerkt in het kader van de veiligheids- en preventieovereenkomsten. Dit veldwerk wordt zowel qua vorm als inhoud bepaald door regelingen die specifiek zijn voor elk gewest en elk gemeentebestuur.

De polysemie van de beroepen en opdrachten, evenals de rol die wordt toegekend aan de straathoekwerkers, maken deze praktijk bijzonder complex en heterogeen.

Het doel van deze opleiding is om veldwerkers een gemeenschappelijke basis van kennis en vaardigheden op het gebied van straathoekwerk te verschaffen en zo bij te dragen aan de professionalisering van deze functie. Ze heeft ook tot doel om interventiepraktijken te standaardiseren, ondanks de diversiteit van de doelgroepen, de problemen of de lokale territoriale aspecten van het BHG in het straathoekwerk; door de uitwisseling en analyse van praktijken binnen opleidingen te bevorderen, om maatschappelijk werkers aan te moedigen zich voortdurend bij te scholen in thema's die verband houden met hun functie en hun realiteit op het terrein.

MODULE

1

○ Rol, opdrachten en deontologie van de straathoekwerker

MODULE

2

○ De methodes en technieken van het straathoekwerk

MODULE

3

○ Professioneel schrijven in straathoekwerk en de doelen ervan



VAN NOODPLANNING TOT CRISISBEHEER: MIDDELEN, ACTOREN EN SAMENWERKING

Beheer van noodgevallen in verband met gebeurtenissen zoals terroristische aanvallen, epidemieën, spoorwegongelukken, branden, overstromingen, natuurrampen, industriële ongelukken, blackouts enz.

Van noodplanning tot crisisbeheer : middelen, actoren en samenwerking

7 & 14 juni 2023



Deze twee studiedagen, georganiseerd in juni 2023 in samenwerking met safe.brussels, hadden als doel een duidelijk beeld te schetsen van de keten van actoren die betrokken zijn bij het oplossen van alle onvoorziene situaties die schadelijke gevolgen kunnen hebben voor het sociale leven in Brussel en die een doeltreffende coördinatie van de actoren in de aanloop naar en tijdens crisissen vereisen.

De focus lag op de verschillende aspecten van crisismanagement, van planning en preventie tot strategisch en operationeel management.

- De risicocultuur binnen de gewestelijke besturen versterken
- Het bestaande systeem leren kennen: het wettelijke kader, de disciplines, de actoren en hun respectieve rollen, de soorten plannen, kenmerken en inhoud ervan
- De eigen plaats kennen binnen de planning, preventie en/of crisisbeheer en de partners identificeren
- De risico's begrijpen en evalueren die tot crises kunnen leiden, ze voorkomen of ingrijpen in geval van een crisis
- De juiste praktijken introduceren in het crisismanagement binnen het bestuur

NIET-BEGELEIDE MINDERJARIGE VREEMDELINGEN BENADEREN EN BEGELEIDEN (NBMV)

De voorbije jaren kampt het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met een massale toestroom van migranten uit voornamelijk Syrië, Noord- en West-Afrika en sinds enkele maanden ook uit Oekraïne. Velen van hen zijn niet-begeleide minderjarigen (NBMV) die aankomen zonder enige middelen.

Het is van essentieel belang hen snel te identificeren om hen te kunnen begeleiden in hun migratietraject met de garantie dat hun fundamentele rechten gerespecteerd worden. In het kader van het Globaal Veiligheids- en Preventieplan (GVPP) en het Gewestelijk Opleidingsplan (GOP) dat eruit voortvloeit, hebben we een opleidingsprogramma ontwikkeld met betrekking tot de benadering en de begeleiding van de NBMV's.

1 THEMA, 3 OPLEIDINGEN

Omdat de begeleiding en integratie van een NBMV gepaard gaan met verschillende stappen uitgevoerd door verschillende actoren elk met hun eigen actiemiddelen, stellen wij een opleiding voor die specifiek gericht is op de medewerkers die bij elke stap betrokken zijn.

- 1** **BENADERING VAN NBMV IN DE OPENBARE RUIMTE** -----○ Voor de ambtenaren die hun functie uitoefenen in de openbare ruimte, in contact met de burger.
- 2** **BEGELEIDING VAN NBMV IN HUN MAATSCHAPPELIJK INTEGRATIETRAJECT** -----○ Voor de maatschappelijk assistenten van het OCMW.
- 3** **OMKADERING VAN NBMV IN HUN ONDERWIJSTRAJECT** -----○ Voor het school- en buitenschools personeel, met uitzondering van de leerkrachten.

De drie programma's geven allemaal een theoretische herhaling van de basisbegrippen, de context en het wettelijk kader. Vervolgens behandelen ze elk de problematiek en de te volgen beroepspraktijken afhankelijk van de rol van de deelnemers in het traject van de NBMV, waardoor een relevante en nuttige opleiding wordt gegarandeerd.

MENSENHANDEL: DETECTIE EN DOORVERWIJZING VAN SLACHTOFFERS

Mensenhandel is een moderne, clandestiene vorm van slavernij. Heel wat gevallen van criminele uitbuiting blijven nog steeds onder de radar waardoor er niets aan gedaan wordt. De slachtoffers worden verder uitgebuit en de criminelen blijven de touwtjes strak in handen houden.

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft dan ook besloten om de problematiek als een veiligheidsprioriteit in zijn Globaal Veiligheids- en PreventiePlan op te nemen. Tijdens hun werk (zij het tijdens een inspectie, een controle, een interventie, een gesprek, een huisbezoek enz.) kunnen tal van openbare actoren in de preventieketen, zonder dat ze het weten, geconfronteerd worden met gevallen van mensenhandel.

De doelgroep van dit programma is dan ook breed:

- inspecteurs werkgelegenheid, huisvesting, stedenbouw, gezondheid, hygiëne, milieu, bouwplaatsen enz.,
- politie-inspecteurs van de interventiedienst of de lokale/wijkdienst (de opleiding is goedgekeurd door de Nationale Politieacademie),
- maatschappelijk werkers van het OCMW, maatschappelijke gemeentediensten, preventiediensten, huisvestingsdiensten en -maatschappijen enz.

Deze opleiding moet hen in staat stellen deze situaties te herkennen en op te treden als ze er getuige van zijn.

De opleiding, ontwikkeld in samenwerking met Pag-Asa en geleid door een medewerker van Pag-Asa, heeft als doelstelling:

- te bepalen wat mensenhandel is, zowel conceptueel als concreet (verschillende soorten mensenhandel, gevoelige sectoren, huidige fenomenen in Brussel enz.);
- de situatie van de slachtoffers te begrijpen en de signalen (indicatoren) te herkennen wanneer men met een situatie van mensenhandel te maken heeft;
- het netwerk te kennen en te bepalen hoe we kunnen optreden (binnen het kader van iemands functie);
- kennis te maken met andere professionele actoren en hun opdrachten en werkomgeving in kaart te brengen.



DE BENADERING VAN ZWERVERS, KWETSBARE PERSONEN EN DAKLOZEN

Zoals heel wat metropolen wordt Brussel geconfronteerd met een toenemende armoede, wat nieuwe opleidingsbehoeften creëert bij de spelers die hun opdracht vervullen in de openbare ruimte (straten, parken, ingangen van gebouwen enz.). De opleiding 'De benadering van zwervers, kwetsbare personen en daklozen' reikt hun de nodige sleutels aan om deze problematiek aan te pakken.

In 2023 werd deze module ook specifiek ontwikkeld voor multimodale medewerkers van de MIVB in de vorm van gereserveerde sessies.

Deze opleiding duurt een dag en streeft de volgende doelstellingen na:

- De vooroordelen en stereotypen over dakloosheid doorbreken, met name door dit fenomeen in zijn context te plaatsen.
- De mechanismen van sociale uitsluiting begrijpen en de aanpak op het terrein aanpassen.
- De grenzen van de eigen functie afbakenen.
- De belangrijkste Brusselse operatoren kennen die actief zijn in dit domein en hun specifieke kenmerken/opdrachten/rollen.
- Een discours of problematiek analyseren en de juiste follow-upkanalen kiezen.

VERSLAVINGEN EN BENADERING VAN DRUGGEBRUIKERS

Het door de GSOB voorgestelde programma, in samenwerking met de vzw Transit, is bedoeld om professionals op weg te helpen die graag beter willen leren omgaan met drugsgebruikssituaties waarmee ze in de praktijk te maken krijgen.

Deze cursus is gericht op:

- lokale actoren: gemeenschapswachten, nachtbemiddelaars, straathoekwerkers, leden van een OAGM, maatschappelijk werkers/verplegers gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid van de OCMW's en politieagenten van de politiezones van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- gewestelijke actoren: parkwachters van Leefmilieu Brussel, leden van de eerstelijnsdiensten van de IRIS-ziekenhuizen (receptie, spoedeisende hulp, paramedisch team), bewakers van OVM/BGHM-gebouwen.

De opleiding streeft onder meer de volgende doelstellingen na:

- kennis vergroten over het wettelijke kader, het drugsgebruik, de strategieën ter preventie van verslavingen en ter beperking van risico's;
- het vergemakkelijken van contacten met drugsgebruikers in de openbare ruimte en het aannemen van de juiste houding;
- het praktisch toepassen van risicobeperkend advies en preventieve instrumenten.

'CAMERAWET' VAN 21.03.2018

In het kader van thema 7.3 van het GVPP werd op 20 november 2023 een webinar georganiseerd in samenwerking met de AD Veiligheid & Preventie van de FOD Binnenlandse Zaken. Het webinar ging over de regels voor de installatie en het gebruik van bewakingscamera's zoals bepaald in de camerawet, zoals herzien door de wet van 21.03.2018.



BEDRIJFSCONTINUÏTEITSPLAN



Wat zijn de uitdagingen van de bedrijfscontinuïteit? Hoe kunnen we na een ongewenste gebeurtenis de impact van de verstoring beperken en ervoor zorgen dat het bestuur blijft werken? Wat moet 'vooraf' gepland worden om de werking geheel of gedeeltelijk te kunnen voortzetten 'na' de gebeurtenis? Welke aanpak en welk managementinstrument kunnen worden ingevoerd?

Besturen kunnen te maken krijgen met crises van verschillende oorsprong die een impact hebben op hun activiteiten: of het nu gaat om een brand, een cyberaanval, een pandemie, een terroristische daad, een nationale staking enz.

De onderbreking van bepaalde diensten door een gebrek aan voorbereiding en anticipatie kan zeer schadelijk zijn voor de veiligheid en vanuit gezondheids-, economisch en sociaal oogpunt. Om de kwetsbaarheid te verminderen na een ramp of een gebeurtenis die de normale bedrijfsvoering ernstig verstoort, moet er een bedrijfscontinuïteitsplan (BCP) worden opgesteld binnen het bestuur.

Aan de hand van een methodologische en pragmatische coachingmethode biedt de GSOB ondersteuning op maat bij het opstellen en implementeren van uw bedrijfscontinuïteitsplan.





BIJSCHOLINGSMODULES VOOR DE GEMEENSCHAPSWACHTEN

We bieden twee bijscholingsmodules aan voor gemeenschapswachten om te herhalen en/of te bevestigen wat ze tijdens hun basisopleiding hebben geleerd.

- Observatietechnieken en rapportering
- Technieken inzake communicatie en conflictbeheersing

2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

LOKAL TRENDS

De wereld waarin overheidsinstanties opereren wordt steeds complexer en ondergaat ingrijpende veranderingen. De trends identificeren die de sector de komende jaren zullen beïnvloeden, is essentieel om de leidinggevenden van besturen te helpen de uitdagingen te identificeren, mogelijke strategieën te bedenken en oplossingen uit te werken die zijn afgestemd op de context.

Als eerstelijnspartner van de Brusselse overheden ondersteunt de GSOB de lokale overheden **bij de uitvoering van hun taken** door middel van een toekomstgerichte analyse, genaamd **lokal.trends** die in het najaar van 2023 van start is gegaan.

Het doel van deze analyse is om gezamenlijk programma's op touw te zetten voor de ontwikkeling van vaardigheden (opleiding, consultancy en coaching) om beter tegemoet te komen aan de huidige en toekomstige behoeften.



2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

LOKAL TRENDS

De wereld waarin overheidsinstanties opereren wordt steeds complexer en ondergaat ingrijpende veranderingen. De trends identificeren die de sector de komende jaren zullen beïnvloeden, is essentieel om de leidinggevenden van besturen te helpen de uitdagingen te identificeren, mogelijke strategieën te bedenken en oplossingen uit te werken die zijn afgestemd op de context.

Als eerstelijnspartner van de Brusselse overheden ondersteunt de GSOB de lokale overheden **bij de uitvoering van hun taken** door middel van een toekomstgerichte analyse, genaamd **lokal.trends** die in het najaar van 2023 van start is gegaan.

Het doel van deze analyse is om gezamenlijk programma's op touw te zetten voor de ontwikkeling van vaardigheden (opleiding, consultancy en coaching) om beter tegemoet te komen aan de huidige en toekomstige behoeften.



Bij elke fase staat een expert inzake toekomstgerichte analyse in voor begeleiding, wat zorgt voor constructief werk waar iedereen baat bij heeft.

Als onderdeel van fase 1 werden **managers** van lokale en gewestelijke besturen met een link naar hun expertisegebied benaderd:

ONDERWERP	PLANNING VAN DE WORKSHOPS
Economische ontwikkeling	28.09.2023 van 9u tot 16u
Preventie en veiligheid	29.09.2023 van 9u tot 16u
Socio-professionele inschakeling	04.10.2023 van 9u tot 16u
Milieu/openbare netheid	05.10.2023 van 9u tot 16u
Mobiliteit/openbare ruimten	10.10.2023 van 9u tot 16u
Maatschappelijk welzijn/gezondheid	11.10.2023 van 9u tot 16u
Stedenbouw/stedelijke vernieuwing	17.10.2023 van 9u tot 16u
Organisatorische vaardigheden/financiën & boekhouding	18.10.2023 van 9u tot 16u
Personeelszaken	19.10.2023 van 9u tot 16u
Demografie/bevolking/burgerlijke stand/administratieve vereenvoudiging en transformatie van de dienstverlening aan burgers	20.10.2023 van 9u tot 16u
Onderwijs/jonge kinderen	08.11.2023 van 9u tot 16u
Sociale cohesie/cultuur/sport/vrije tijd	14.11.2023 van 9u tot 16u

Een samenvatting van dit werk zal in het eerste kwartaal van 2024 worden gepubliceerd. Dit zal input opleveren voor het memorandum van de GSOB, dat is opgesteld met het oog op de komende verkiezingen. Zo kan het transversaal strategisch plan van ons bestuur worden aangepast.



2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

LOKAL TRENDS

De wereld waarin overheidsinstanties opereren wordt steeds complexer en ondergaat ingrijpende veranderingen. De trends identificeren die de sector de komende jaren zullen beïnvloeden, is essentieel om de leidinggevenden van besturen te helpen de uitdagingen te identificeren, mogelijke strategieën te bedenken en oplossingen uit te werken die zijn afgestemd op de context.

Als eerstelijnspartner van de Brusselse overheden ondersteunt de GSOB de lokale overheden **bij de uitvoering van hun taken** door middel van een toekomstgerichte analyse, genaamd **lokal.trends** die in het najaar van 2023 van start is gegaan.

Het doel van deze analyse is om gezamenlijk programma's op touw te zetten voor de ontwikkeling van vaardigheden (opleiding, consultancy en coaching) om beter tegemoet te komen aan de huidige en toekomstige behoeften.



op basis van collectieve intelligentie en gebruikmakend van de expertise van uw managers

- ✓ Huidige ontwikkelingen en trends analyseren
- ✓ Toekomstige hervormingen en transformaties bespreken
- ✓ De uitdagingen verduidelijken en doelstellingen definiëren
- ✓ Anticiperen op de impact op uw beroep en op de vaardigheden van uw werknemers

2. VERWEZENLIJKINGEN IN 2023

2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

LOKAL TRENDS

De wereld waarin overheidsinstanties opereren wordt steeds complexer en ondergaat ingrijpende veranderingen. De trends identificeren die de sector de komende jaren zullen beïnvloeden, is essentieel om de leidinggevenden van besturen te helpen de uitdagingen te identificeren, mogelijke strategieën te bedenken en oplossingen uit te werken die zijn afgestemd op de context.

Als eerstelijnspartner van de Brusselse overheden ondersteunt de GSOB de lokale overheden **bij de uitvoering van hun taken** door middel van een toekomstgerichte analyse, genaamd **lokal.trends** die in het najaar van 2023 van start is gegaan.

Het doel van deze analyse is om gezamenlijk programma's op touw te zetten voor de ontwikkeling van vaardigheden (opleiding, consultancy en coaching) om beter tegemoet te komen aan de huidige en toekomstige behoeften.



georganiseerd in twee delen: voor de gemeentebesturen enerzijds en voor de OCMW's anderzijds

- ✓ Voorstelling van de resultaten van fase 1
- ✓ De reflectie verrijken
- ✓ De resultaten van het raadplegingsproces valideren

2. VERWEZENLIJKNEN IN 2023

2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

LOKAL TRENDS

De wereld waarin overheidsinstanties opereren wordt steeds complexer en ondergaat ingrijpende veranderingen. De trends identificeren die de sector de komende jaren zullen beïnvloeden, is essentieel om de leidinggevenden van besturen te helpen de uitdagingen te identificeren, mogelijke strategieën te bedenken en oplossingen uit te werken die zijn afgestemd op de context.

Als eerstelijnspartner van de Brusselse overheden ondersteunt de GSOB de lokale overheden **bij de uitvoering van hun taken** door middel van een toekomstgerichte analyse, genaamd **lokal.trends** die in het najaar van 2023 van start is gegaan.

Het doel van deze analyse is om gezamenlijk programma's op touw te zetten voor de ontwikkeling van vaardigheden (opleiding, consultancy en coaching) om beter tegemoet te komen aan de huidige en toekomstige behoeften.



FASE 1: THEMATISCHE WORKSHOPS

MEER INFO

FASE 2: BIJEENKOMST MET GEMEENTESECRETARISSEN EN ALGEMEEN SECRETARISSEN

MEER INFO

FASE 3: SAMENVATTING EN COMMUNICATIE

MEER INFO

door de GSOB

- ✓ De conclusies van de toekomstgerichte analyse opstellen en aan u meedelen
- ✓ Een witboek overmaken aan de toezichthoudende overheden vóór de verkiezingen
- ✓ Ons dienstenaanbod afstemmen op uw behoeften

3. FINANCIËN



3.1 BALANS 2023



3.2 RESULTATENREKENING 2023



3.3 BEGROTING 2024



3.1 BALANS 2023

ACTIVA

TOESTAND OP 31 DECEMBER 2023

VAST			
OPRICHTINGSKOSTEN			
Oprichtingskosten	2.658,43		
Afschrijving	-2.658,43		
		0,00	
Installatiekosten	122.331,96		
Afschrijving	-122.331,96		
		0,00	
Meubilair	157.676,13		
Afschrijving	-138.393,04		
		19.283,09	
Hardware	403.944,10		
Afschrijving	-330.070,48		
		73.873,62	
Kantoor materiaal	35.128,38		
Afschrijving	-30.149,69		
		4.978,69	
Materiaal inrichting	128.672,44		
Afschrijving	-126.190,80		
		2.481,64	
Overige materiële vaste activa	7.965,32		
Afschrijving	-1.329,08		
		6.636,24	
Energievoorziening	5.428,22		
Afschrijving	-5.428,22		
		0,00	
			107.253,28

PASSIVA

TOESTAND OP 31 DECEMBER 2023

VAST			
RESULTAAT			
Oprichtingskosten		163.609,73	
Overgedragen winst	990.177,26		
Winst van het boekjaar	0		
		990.177,26	
			1.153.786,99
VOORZIENINGEN			
VOORZIENINGEN ACTIVITEITEN			
Website	10.000,00		
Nieuwe competenties	120.000,00		
Nieuwe opleidingsbehoeften	40.000,00		
E-learningplatform	29.504,00		
Begeleiding PPL	27.783,02		
Communicatieplan/grafisch charter	10.500,00		
Versterking hr-ondersteuning	500.000,00		
		737.787,02	
OVERIGE VOORZIENINGEN			
Overige risico's	107.431,28		
Digitale strategie	234.699,00		
LMS	150.000,00		
IT-kosten	50.000,00		
Inrichting	60.000,00		
Energievoorziening	54.827,52		
	656.957,80	656.957,80	
			1.394.744,82

3.1 BALANS 2023

ACTIVA

TOESTAND OP 31 DECEMBER 2023

VERWEZENLIJKBAAR			
Klanten	819.855,89		
Op te stellen facturen	0,00		
Te ontvangen creditnota's	0,00		
Leveranciers debiteuren	0,00		
Kredietinstellingen - Leningen met vaste looptijd	819.855,89		
Voorzieningen RSZ	52.745,94		
	52.745,94		
Te ontvangen subsidie werking Gewest	846.250,00		
Te ontvangen subsidie Safe.brussels	527.332,38		
Te ontvangen subsidie werking GGC	101.200,00		
Te ontvangen subsidie taalcursussen GGC	61.590,03		
Te ontvangen subsidie Aanvullende opleidingen GGC	0,00		
Te ontvangen subsidie Talent.brussels	0,00		
Subsidie Wepulse	37.274,90		
	1.573.647,31		
		2.446.249,14	
			2.446.249,14
BESCHIKBAAR			
Bank		1.966.441,61	
Mastercard prepaid DVL		171,54	
Mastercard prepaid ALA		0,00	
Kassa		0,00	
Interne overschrijvingen		0,00	
			1.966.613,15
TUSSENREKENING			
Over te dragen kosten		20.285,13	
			20.285,13

PASSIVA

TOESTAND OP 31 DECEMBER 2023

OPEISBAAR			
VERWEZENLIJKBAAR			
Recuperatie ongewettigde afwezigheden	221.020,80		
			221.020,80
SCHULDEN OP KORTE TERMIJN			
Leveranciers	1.020.615,65		
Kredietinstellingen - Leningen met vaste looptijd	200.000,00		
Te ontvangen facturen	11.745,94		
Op te stellen creditnota's	0,00		
Klanten crediteuren	0,00		
Te betalen RSZ	0,00		
Te betalen bezoldiging	0,00		
Kaskredietinstelling	0,00		
			1.232.361,59
Ingehouden voorheffingen	0,00		
Voorziening vakantiegeld	187.785,91		
			187.785,91
DIVERSE SCHULDEN			
Terug te betalen subsidie Talent.brussels	13.457,75		
Terug te betalen subsidie - GGC Bijkomende opleidingen	20.442,84		
			33.900,59
			1.675.068,89
TUSSENREKENING			
Over te dragen opbrengsten		316.800,00	
Toe te rekenen kosten		0,00	
			316.800,00

3.2 RESULTATENREKENING 2023

LASTEN

2023

ACTIVITEITEN			
Betalende opleidingen	885.495,68		
		885.495,68	
Gratis opleidingen	217.033,23		
		217.033,23	
Bestuursondersteuning, inclusief hr	441.390,28		
Huur externe leszalen	0,00		
Cursusmateriaal	0,00		
		441.390,28	
			1.543.919,19
Opleidingen Talent.brussels	0,00		
Opleidingen preventie/veiligheid	527.332,38		
		527.332,38	
			527.332,38
Taalopleidingen GGC	72.460,04		
		72.460,04	
			72.460,04
Bijkomende opleiding GGC RH-RVT	59.752,66		
		59.752,66	
			59.752,66
Taalopleidingen GIP	19.844,35		
		19.844,35	
			19.844,35
			2.223.308,62
DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN			
Gebouw (werken - bewaking - ruiten - schilderwerken - bewegwijzering)	15.351,77		
Belasting	0,00		
Voorzieningen verbruik	50.469,78		
Huur gebouw + huurlasten	687.645,00		
Onderhoud lokalen	229.441,01		
Drukwerk - Kantoorbenodigdheden	6.892,10		
Fotokopieën + huur fotokopieerapparaat	3.487,57		
IT-kosten	67.828,48		
Documentatie	925,70		
Verzekeringen	4.967,36		
Verplaatsingen	2.663,30		
Postkosten	1.872,41		
Kosten exprespost	622,49		
Telefoon - Internet	21.664,24		
Online beheersysteem - Website - Hosting	135.871,08		
Onderhoud materiaal	1.415,70		
Verhuiskosten	0,00		
Aankondigingen en inlassingen	6.573,17		
Wettelijke publicaties	119,16		
Opleiding personeel - Seminars - Incentive	20.489,96		
Distributeurs	2.904,22		

INKOMSTEN

2023



ACTIVITEITEN			
Inschrijvingsgeld opleidingen	745.327,16		
		745.327,16	
			745.327,16
Gratis opleidingen ten laste genomen door BPB	217.033,23		
Bestuursondersteuning, inclusief hr	362.582,49		
Werkingsubsidie BPB	3.022.417,51		
		3.385.000,00	
Subsidie preventie/veiligheid - BPV	527.332,38		
Subsidie - BPV N-1 niet besteed	-7.481,20		
		519.851,18	
Subsidie Talent.brussels (saldo 2021)	-14.577,68		
Subsidie jonge rekruten (saldo 2021)	0,00		
		-14.577,68	
			3.890.273,50
Taalopleidingen GGC	71.960,04		
Werkingsubsidie GGC	253.000,00		
Taalsubsidie GGC N-1 niet besteed	0,00		
Subsidie GGC + OCMW + RH-RVT	63.237,45		
		388.197,49	
			388.197,49
Taalopleidingen GIP	19.844,35		
		19.844,35	
			19.844,35
			5.043.642,50
OVERIGE INKOMSTEN			
Abonnement Strat&Gov	0,00		
VAA	5.040,37		
Inhouding werkuitkeringen	0,00		
Overige bedrijfsopbrengsten	0,00		
Vrijstelling doorstorting voorheffing	3.272,18		
Bijdrage maaltijdcheques	4.557,29		
		12.869,84	
			12.869,84
BUITENGEWONE INKOMSTEN VORIGE JAREN			
Regularisatie achterstallige RSZ	41.050,53		
Aanpassing subsidiesaldi	61.451,87		
			102.502,40

3.2 RESULTATENREKENING 2023

LASTEN

2023

Vergaderingen - Public relations	9.874,93		
Promotie - Publicaties - Halfjaarlijkse planning	11.798,83		
Uitbestede dragers	185.380,79		
Voorzorgsmaatregelen gezondheidscrisis	0,00		
		1.468.259,05	
TOTAAL DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN			1.468.259,05
BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTE			
Bezoldigingen	1.278.235,09		
RSZ werkgeversaandeel	384.158,18		
RSZ werkgeversaandeel vorige jaren	0,00		
		1.662.393,27	
Overdrachten naar activiteiten	-465.646,34		
		-465.646,34	
Voorziening vakantiegeld	187.785,91		
Terugname voorziening vakantiegeld	(158.911)		
		28.875,29	
Sociaal abonnement	0,00		
Kosten telewerk	27.748,81		
Maaltijdcheques	33.472,00		
Cadeaucheques	1.760,00		
Verzekering personeel	16.074,13		
Sociaal secretariaat	7.356,23		
Medische dienst	2.421,75		
Diverse personeelskosten	3.821,99		
VAA	5.040,37		
		97.695,28	
TOTAAL BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTEN			1.323.317,50
PRESENTIEGELDEN			
Presentiegelden RvB	8.375,42		
Bijdragen RSVZ	1.777,05		
		10.152,47	
TOTAAL PRESENTIEGELDEN			10.152,47
AFSCHRIJVINGEN			
Afschrijving kantoormateriaal	1.903,45		
Afschrijving lesmateriaal	0,00		
Afschrijving meubilair	9.044,81		
Afschrijving hardware	59.574,23		
		70.522,49	
TOTAAL AFSCHRIJVINGEN			70.522,49
TERUGNAME VAN VOORZIENINGE			
Voorziening voor IT-kosten	0,00		
Energievoorziening	54.827,52		
Voorziening voor LMS	0,00		
		54.827,52	
TOTAAL TERUGNAME VAN VOORZIENINGEN			54.827,52

INKOMSTEN

2023

TERUGNAME VOORZIENINGEN			
Terugname voorziening overige risico's	0,00		
Terugname voorziening multimedia-uitrusting	0,00		
Terugname voorziening inrichting	0,00		
Terugname voorziening nieuwe opleidingsbehoeften	0,00		
Terugname IT-voorziening	0,00		
Terugname voorziening hr-versterking	0,00		
Terugname voorziening PPL/coaching	0,00		
Terugname voorziening communicatieplan/grafisch charter	0,00		
		0,00	
TOTAAL TERUGNAME VAN VOORZIENINGEN			0,00
FINANCIËLE INKOMSTEN			
Financiële opbrengsten	3,17		
		3,17	
TOTAAL FINANCIËLE INKOMSTEN			3,17

3.2 RESULTATENREKENING 2023

LASTEN

2023

FINANCIËLE LASTEN			
Verwijlntresten	0,00		
Schuldenlasten	4.325,77		
Bankkosten	1920,93		
Betalingsverschil	2.383,56		
		8.630,26	
	TOTAAL FINANCIËLE LASTEN		8.630,26
		SUBTOTAAL	5.159.017,91
TOEWIJZING EN HEFFING			
Overschot boekjaar	0,00		
		0,00	
	TOTAAL TOEWIJZING EN HEFFING		0,00

3.3 BEGROTING 2024

LASTEN

ACTIVITEITEN	
Betalende opleidingen	691.576
Thematische workshops / Netwerken / Openbare communicatoren	15.000
Gratis opleidingen - BPB	230.000
Bestuursondersteuning, inclusief hr	414.302
Huur - Externe leszalen	0
Cursusmateriaal	8.800
SUBTOTAAL	1.359.679
Opleidingen Talent.brussels	0
Opleidingen preventie/veiligheid, gratis (Safe.brussels)	528.000
SUBTOTAAL	528.000
TOTAAL	1.887.679
Gratis opleidingen - GGC	90.000
Gratis opleidingen - Iriscare	112.460
Taalopleidingen GIP	20.000
TOTAAL ACTIVITEITEN	2.110.139

GOEDEREN EN DIENSTEN	
Gebouw - Onderhoud lokalen	112.735
Gebouw - Huur	726.189
Gebouw - Belastingen (gewestelijke en gemeentelijke belastingen)	0
Gebouw - Onderhoud	138.270
Gebouw - Voorzieningen verbruik	65.000
Gebouw - Werken (bewaking, ruiten, schilderwerken, bewegwijzering, tuinieren)	58.791
Kantoorbenodigdheden	6.300
Benodigdheden - Fotokopieën en huur van fotokopieerapparaat	6.120
Benodigdheden - Documentatie	2.250
Kosten - ICT	104.702
Kosten - Verzekeringen	6.750
Kosten - Verplaatsingen	450
Postkosten	2.500
Kosten - Exprespost	900
Kosten - Telefoon en internet	10.584
Kosten - Online beheersysteem, website en hosting	81.900
Kosten - Onderhoud van materiaal	2.700
Kosten - Klein materiaal	4.700
Kosten - Aankondigingen en inlassingen	1.500
Kosten - Wettelijke publicaties	400
Kosten - Personeelopleidingen en seminars / Incentive	37.750
Kosten - Distributeurs / Onthaal publiek	6.300
Kosten - Vergaderingen en public relations	8.100
Kosten - Promotie en publicaties	35.000
Kosten - Uitbestede dragers	159.549
Kosten - Teams-licentie	0
Kosten - Voorzorgsmaatregelen gezondheidscrisis Covid-19	0
TOTAAL GOEDEREN EN DIENSTEN	1.579.440

INKOMSTEN

ACTIVITEITEN	
Inschrijvingsgeld opleidingen	600.000
Inschrijvingsgeld coachings + inkomsten Strat&Gov + financiering	181.764
Wepulse-project door Paradigm.brussels	
TOTAAL INSCHRIJVINGSGELD	781.764
Gratis opleidingen ten laste van BPB	230.000
Bestuursondersteuning, inclusief hr	232.538
Werking	1.836.478
Gebouw (huur + lasten)	1.085.984
ALGEMENE SUBSIDIE BPB	3.385.000
NIET-BESTEDE WERKINGSSUBSIDIE BPB N-1	
SUBTOTAAL	528.000
TOTAAL GEWEST	3.913.000
Subsidie taalopleidingen GGC	90.000
Werkingsubsidie GGC	253.000
Subsidie GGC gratis opleidingen	112.460
Subsidie Iriscare RH-RVT	20.000
TOTAAL GGC	475.460
TOTAAL ACTIVITEITEN GEWEST EN GGC	4.388.460
Taalopleidingen GIP	0
TOTAAL ACTIVITEITEN	5.170.224

OVERIGE INKOMSTEN	
Inkomsten distributeurs	0
Bedrijfsvoorheffing vrijgesteld van doorstorting	3.000
Ontvangsten fotokopieën	300
Inhouding werkuitk.	0
TOTAAL OVERIGE INKOMSTEN	3.300

FINANCIËLE OPBRENGSTEN	
Financiële opbrengsten	150
TOTAAL FINANCIËLE OPBRENGSTEN	150

UITZONDERLIJKE OPBRENGSTEN	
	0



3.3 BEGROTING 2024

LASTEN

BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN VOORZIENINGEN	
Bezoldigingen	1.445.253
RSZ Werkgeversaandeel	456.556
SUBTOTAAL	1.901.809
Overdrachten naar activiteiten	-501.655
TOTAAL BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN VOORZIENINGEN	1.400.154
Kosten - Sociaal abonnement	10.973
Kosten - Telewerk	35.695
Kosten - Maaltijdcheques	36.430
Kosten - Cadeaucheques	1.880
Kosten - Verzekering personeel	13.000
Kosten - Sociaal secretariaat	7.800
Kosten - Medische dienst	2.500
Kosten - Diverse personeelskosten	0
SUBTOTAAL	108.278
Overdrachten naar activiteiten	-19.741
SUBTOTAAL OVERIGE KOSTEN	88.537
TOTAAL PERSONEELSKOSTEN	1.488.691
PRESENTIEGELDEN	
Presentiegelden RvB	10.000
Presentiegelden BC	0
Presentiegelden RSVZ-bijdrage	2.000
TOTAAL PRESENTIEGELDEN	12.000
DOTATIES AAN AFSCHRIJVINGEN EN VOORZIENINGEN	
Dotatie - Kantoor materiaal	1.940
Dotatie - Meubilair	10.807
Dotatie - Hardware	50.156
TOTAAL DOTATIES AAN AFSCHRIJVINGEN	62.903
VOORZIENINGEN	
Voorziening - Website	0
Voorziening - Radicalisme	0
Voorziening - Nieuwe bevoegdheden	0
Voorziening - E-learningplatform	0
Voorziening - Overige risico's (Covid-19) - grote onderhoudsbeurten	0
Voorziening - Inrichting en digitalisering leszalen (4e verdieping)	0
Voorziening - hr-versterking en werking	0
TOTAAL VOORZIENINGEN	0

3.3 BEGROTING 2024

LASTEN

TERUGNAME VAN VOORZIENINGEN	
Terugname voorziening - Digitale strategie	0
Terugname voorziening - Nieuwe bevoegdheden	-15.000
Terugname voorziening - Beheersysteem + LMS	-56.948
Terugname voorziening - Radicalisme	0
Terugname voorziening - hr-versterking	0
Terugname voorziening - Multimedia-uitrusting	0
Terugname voorziening - Inrichting	0
Terugname voorziening - Nieuwe opleidingsbehoeften	0
Terugname voorziening - Begeleiding PPL/coaching	0
Terugname voorziening - Communicatieplan/grafisch charter	0
Terugname voorziening - Overige risico's	-15.000
Terugname voorziening - Overige risico's (Covid-19)	0
Terugname voorziening - Inrichting en digitalisering leszalen	0
Terugname voorziening - IT-kosten	0
Terugname voorziening - Verschil werkingssubsidie	0
TOTAAL TERUGNAME VOORZIENINGEN	-86.948
FINANCIËLE LASTEN	
Bankkosten	50
Interest en uitgestelde betalingen	0
Interest - Straight loan (voorschot op subsidies)	7.000
Kosten - Jaarlijks beheer Straight loan	400
TOTAAL FINANCIËLE LASTEN	7.450
UITZONDERLIJKE LASTEN	
	0

