

[illegible]

MET DE STEUN VAN





INHOUD

ONZE VERBINTENISSEN

INLEIDING

1. STRUCTUREN VAN DE GSOB

- 1.1 Leden van de structuren
- 1.2 GSOB-organigram in 2021
- 1.3 De diensten en hun taken

2. VERWEZENLIJINGEN VAN 2020

- 2.1 Bestuursondersteuning
- 2.2 Opleidingencatalogus
- 2.3 Netwerken en interfaces

3. VOORUITZICHTEN

4. FINANCIËN

- 4.1 Balans 2020
- 4.2 Resultatenrekening 2020
- 4.3 Budget 2021

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

2020, EEN JAAR DAT STOF TOT NADENKEN HEEFT GEGEVEN ...

Het afgelopen jaar was er een van verbijstering, onbeweeglijkheid, lockdown, afstandelijkheid en machteloosheid. En tegelijk ook een van veerkracht, innovatie en creativiteit.

Een jaar met twee gezichten dus.

In 2020 is onze wereld veranderd. Het openbaar ambt ook. Evenals de wereld van de opleidingen en HR in het algemeen. We hebben een nieuw vak moeten leren. Op ons niveau snel de controle moeten herwinnen over ons competentiegebied. Omdat de besturen ons nodig hadden. Omdat onze opdracht ons nauw aan het hart ligt. Omdat het, voor ieder afzonderlijk alsook collectief, zinvol bleek te zijn om ons nuttig te maken en om de onzekerheid die alle sferen van ons leven overspoelde, vorm te geven, te beteugelen. Bij de GSOB is het, net als elders, gelukt een ramp om te zetten in een kans om vooruitgang te boeken in ambitieuze en complexe projecten, en die in de realiteit te testen.

We denken daarbij aan het telewerken, het afstandsmanagement, de veralgemening van de samenwerkingstools, de digitalisering van onze opleidingen en coachings, de elektronische facturering, de ontwikkeling van een nieuwe website en van een onlinebeheersysteem, de totstandbrenging van een dynamische communicatie die gericht is op het virtuele ...

Het kwam erop aan om, via aanpassing van de media en de praktische modaliteiten, heel snel een kwaliteitsniveau van onze diensten te garanderen dat minstens gelijk was aan datgene wat de GSOB vóór de crisis bood.

Een jaar ook om ons ervan bewust te worden dat we anderen nodig hebben voor ons succes én ons geluk. In onze relaties moesten we op zoek gaan naar manieren om de band met onze familie, onze teams, ons netwerk te onderhouden, maar ook om op koers te blijven met het beheer van onze persoonlijke en professionele projecten.

We weten niet wat 2021 ons zal brengen. Maar we willen vooral onthouden hoe efficiënt we kunnen zijn als we creativiteit, innovatie, welwillendheid en solidariteit aan de dag leggen.

Voor 2021 wensen wij u een jaar waarin dat alles volop aanwezig is!

Valérie DIERKENS
Directrice

Dominique GILLARD
Voorzitster

1. STRUCTUREN VAN DE GSOB

VERGADERINGEN, ORGANIGRAM EN DIENSTEN



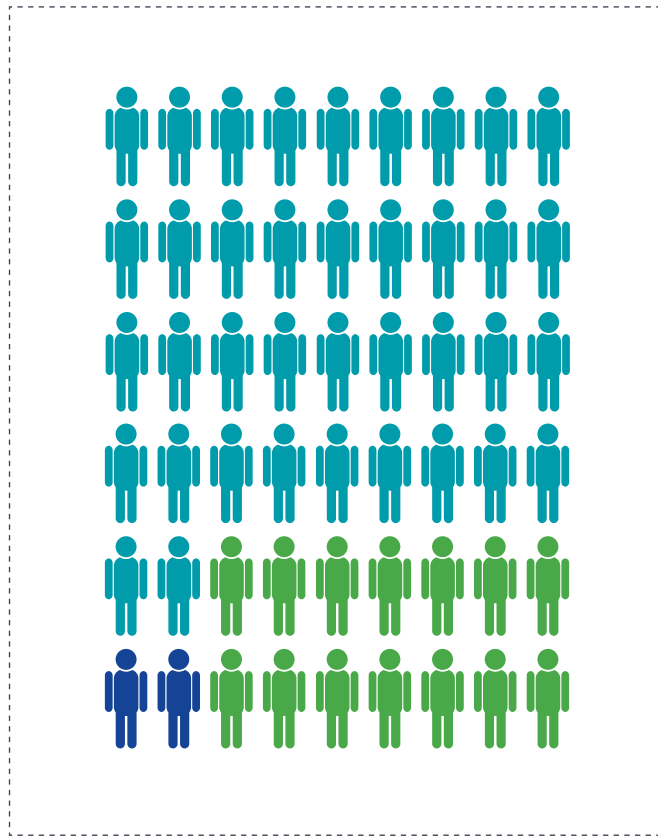
1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

1.2 GSOB-ORGANIGRAM IN 2021

1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN

1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

1.1.1 LEDEN VAN DE ALGEMENE VERGADERING



VERTEGENWOORDIGERS VAN DE GEMEENTEN

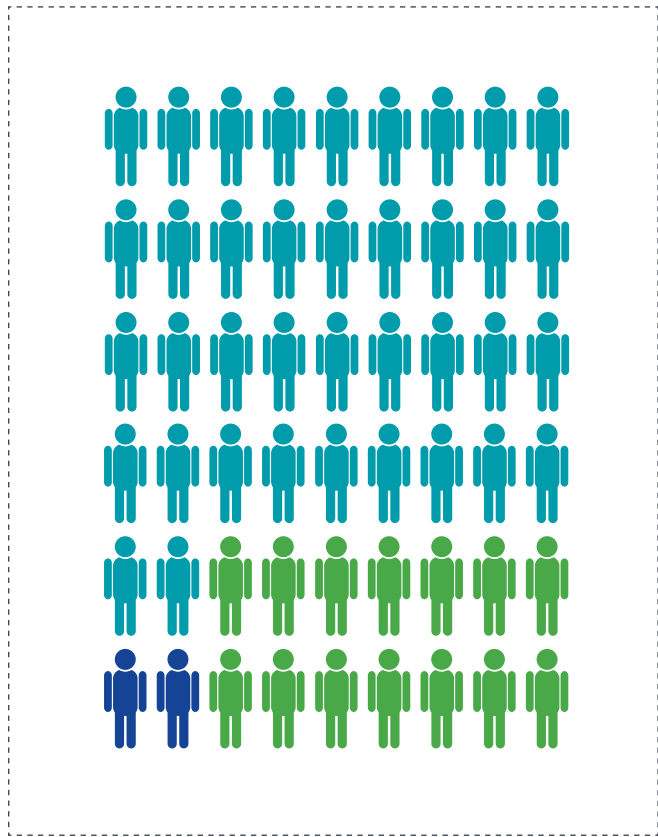
- De heer Ph. CLOSE, Burgemeester van de Stad Brussel
- De heer F. CUMPS, Burgemeester van Anderlecht
- De heer D. GOSUIN, Burgemeester van Oudergem
- De heer Ch. LAMOULINE, Burgemeester van Sint-Agatha-Berchem
- De heer V. DE WOLF, Burgemeester van Etterbeek
- De heer R. CHAHID, dd. Burgemeester van Evere
- De heer S. ROBERTI, Burgemeester van Vorst
- De heer P. KOMPANY, Burgemeester van Ganshoren
- De heer Ch. DOULKERIDIS, Burgemeester van Elsene
- De heer H. DOYEN, Burgemeester van Jette
- De heer A. LAAOUEJ, Burgemeester van Koekelberg
- Mevrouw C. MOUREAUX, Burgemeester van Sint-Jans-Molenbeek
- De heer Ch. PICQUE, 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 J.-F. CULOT, 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
- De heer M. VAN DAM, Voorzitter van het OCMW van Ganshoren
- De heer H. CHEGDANI, Voorzitter van het OCMW van Elsene
- De heer J. POSCHET, Voorzitter 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 van 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



VERTEGENWOORDIGERS VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

- De heer Ch. CLOOTS
- De heer L. DENYS
- De heer G. FRANCK
- Mevrouw D. GILLARD
- Mevrouw L. KHAN
- Mevrouw G. LOUYEST
- Mevrouw H. MAZIBAS
- De heer Th. MICHOT
- De heer K. OPDECAM
- De heer G. RASE
- Mevrouw Ch. RICHARD
- Mevrouw V. RIGODANZO
- De heer M. SCHELCK
- De heer W. VERMANDER

INSTITUTIONELE PARTNERS

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

1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

1.1.2 LEDEN VAN DE RAAD VAN BESTUUR

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE GEMEENTEN

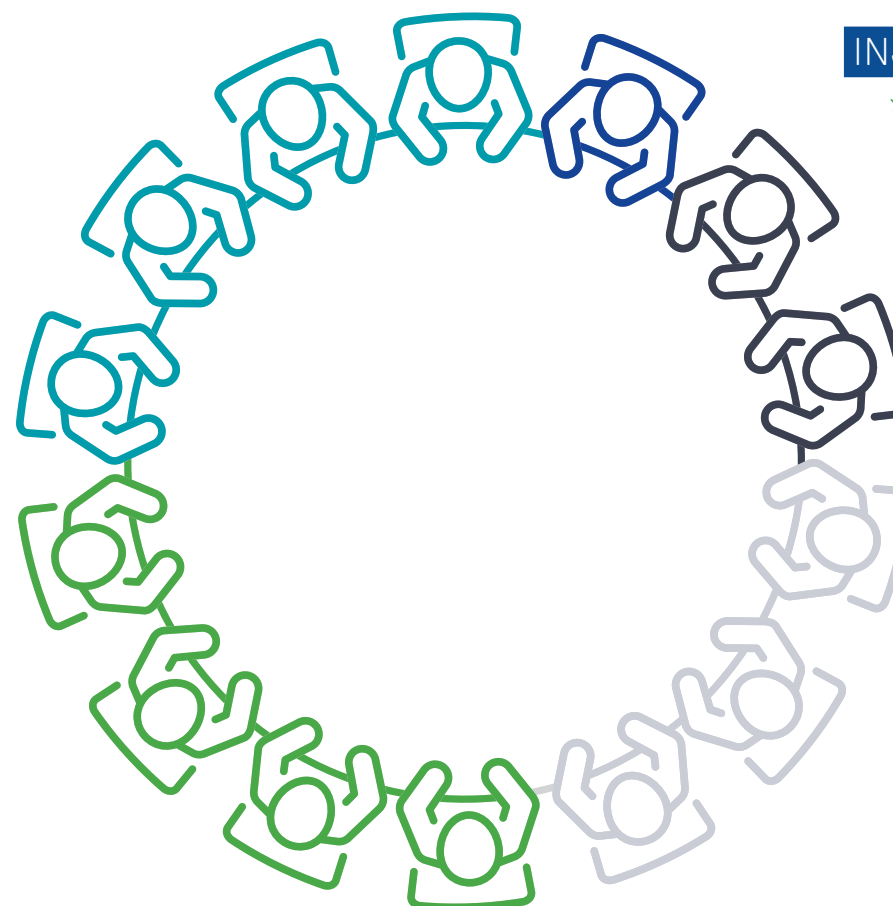
- De heer S. ROBERTI, Vice-Voorzitter van de GSOB - Burgemeester van Vorst
- De heer D. GOSUIN, Burgemeester van Oudergem
- De heer A. LAAOUEJ, Burgemeester van Koekelberg

VERTEGENWOORDIGER VAN DE OCMW'S

- De heer L. FREMAL, 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

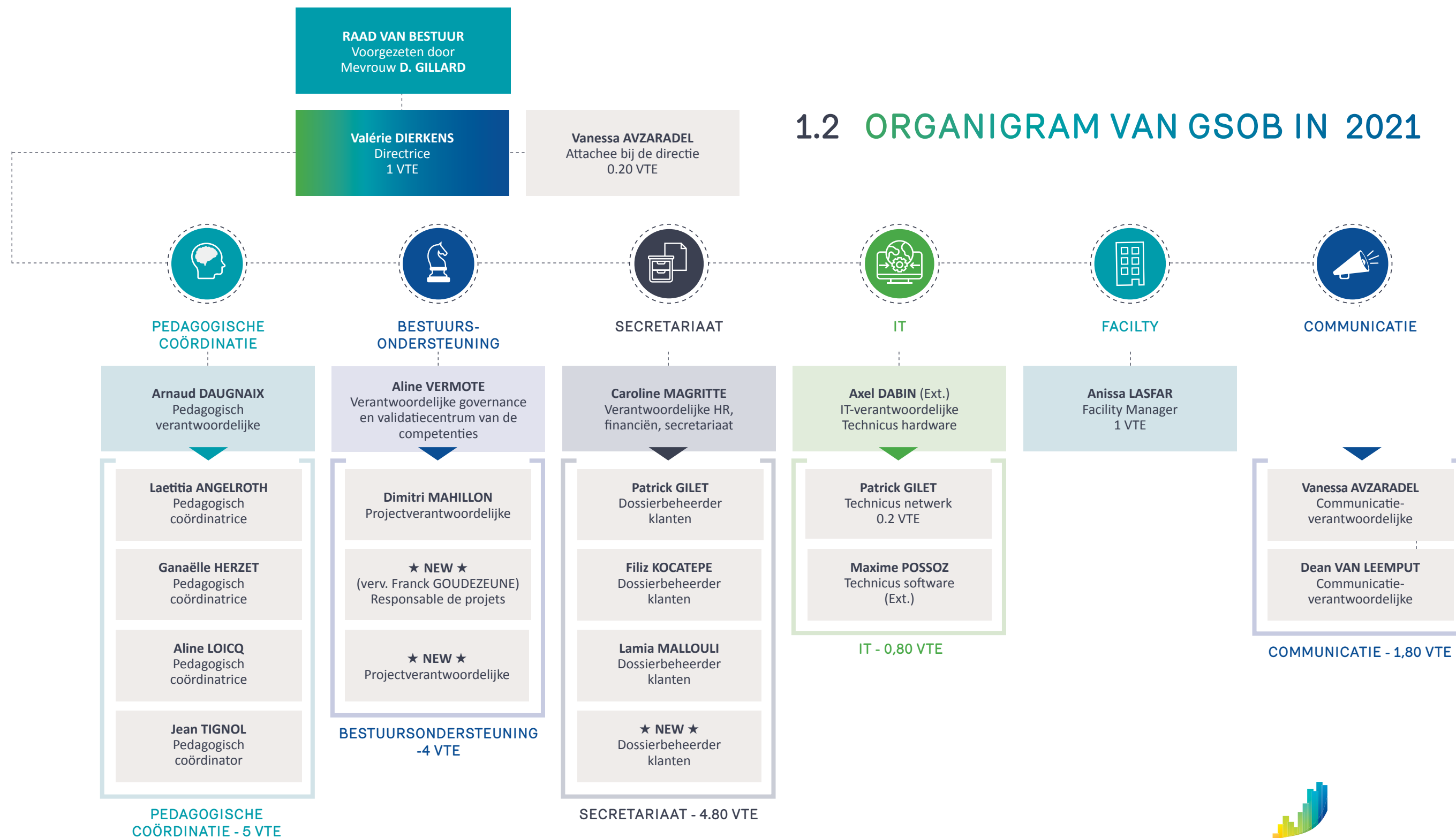
BRUSSELSE REGERINGSCOMMISSARISSEN

- De heer Th. MOMMER
- De heer W. VERMANDER

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE VAKBONDEN (ALS WAARNEMERS)

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

1.2 ORGANIGRAM VAN GSOB IN 2021



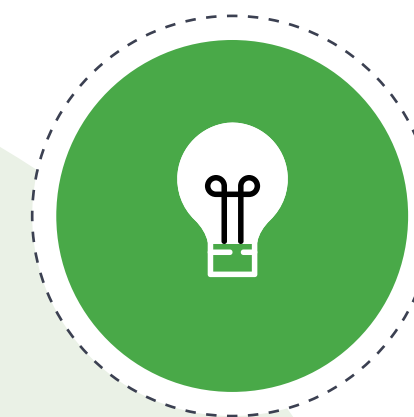
1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



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 DIENST

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

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

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

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

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



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



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



SECRETARIAAT

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

PAYROLL EN FINANCIËN

De dienst ondersteunt de GSOB met het beheer van de personeelsdossiers (arbeidsovereenkomsten, salarissen, vakanties, sociale documenten, ...) en het financieel beheer van de school (betaling van facturen, bijwerken van dashboards). De dienst vormt ook de schakel met de subsidiërende overheden, het sociaal secretariaat, de financiële instellingen en de onderneming die verantwoordelijk is voor de boekhouding.

SECRETARIAAT EN ONTHAAL

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

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

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

1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



IT

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

Enerzijds 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 (beheerssysteem, 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



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



COMMUNICATIE

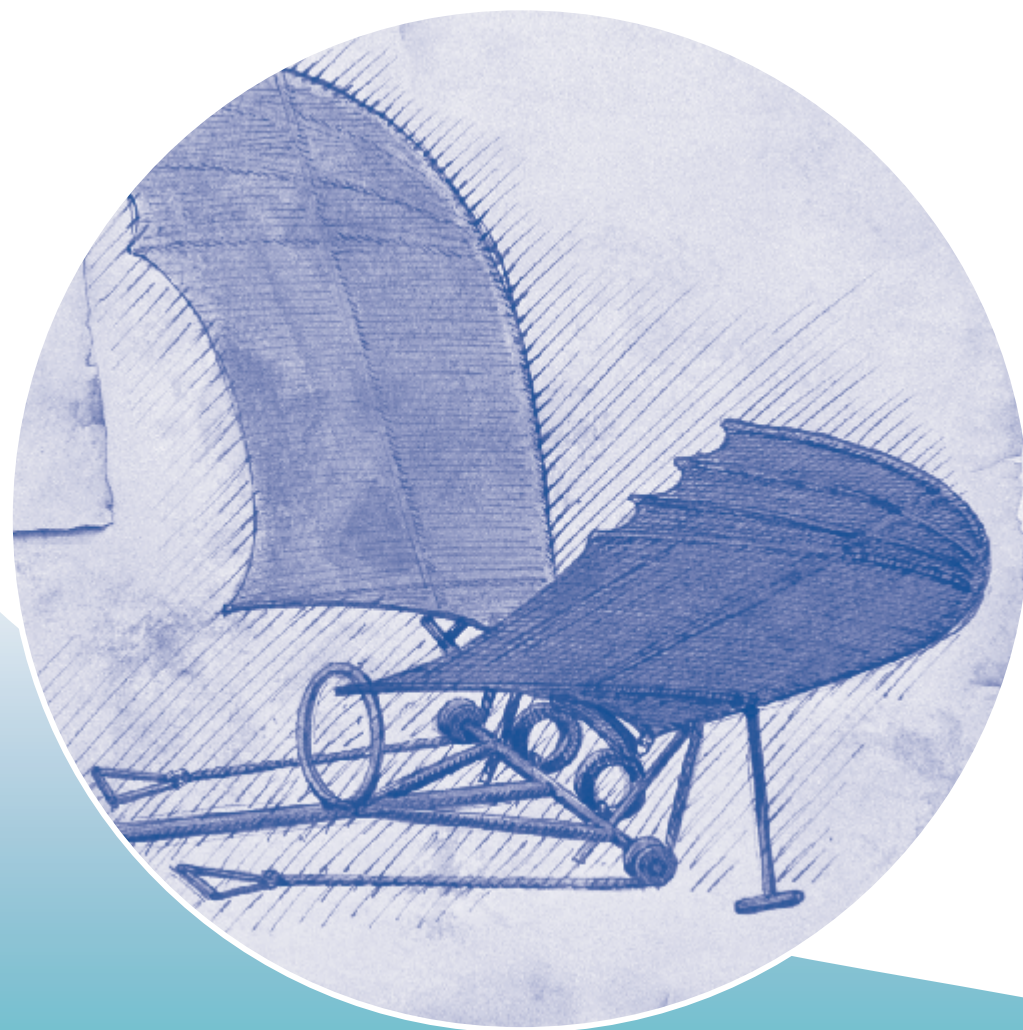
De communicatiedienst draagt het imago van de GSOB uit en promoot de activiteiten bij de plaatselijke en gewestelijke Brusselse besturen, de politieke instellingen (colleges, raden voor maatschappelijk welzijn, parlement en Brusselse regering) en de partners.

De communicatiemedewerkers bepalen de huisstijl, bedenken en creëren communicatiedragers, werken de website van de GSOB bij, voorzien de sociale media van content, produceren korte videofilmpjes 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 VAN 2020



2.1 **BESTUURSONDERSTEUNING**

2.2 **OPLEIDINGENCATALOGUS**

2.3 **NETWERKEN EN INTERFACES**

2.1 BESTUURSONDERSTEUNING

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

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

2.1.1 TRANSVERSAAL STRATEGISCH PROGRAMMA

OPSTELLING VAN HET TSP

WET.
KADER



Om de driejarenplannen die worden opgelegd door art. 239 tot 263 van de nieuwe gemeentewet concreet vorm te geven, kunnen de lokale overheden gebruik maken van een instrument voor lokaal bestuur, het transversaal strategisch plan (TSP).

DOEL-
STELLING



De besturen ondersteunen bij de opstelling van hun TSP, dat een echt bestuursinstrument vormt waarmee ze kunnen anticiperen op uitdagingen en beantwoorden aan de lokale behoeften. Dit plan is een communicatie-instrument dat de dialoog tussen college/OCMW-raad en directiecomité bevordert, het directiecomité in beweging brengt, de hiërarchische lijn en de ambtenaren samenbrengt en de dialoog met de burger verzekert/versterkt.

DOEL-
GROEP



Het directiecomité.

DUUR



10 halve dagen.

ZIJ PRATEN EROVER!



2.1 BESTUURSONDERSTEUNING

2.1.2 STRATEGISCHE BENADERING HRM

WET. KADER	• Ordonnantie van 14 maart 2019 tot wijziging van de organieke wet betreffende de OCMW's. • Ordonnantie van 27 februari 2014 tot wijziging van de Nieuwe Gemeentewet en haar uitvoeringsbesluiten. • Ordonnantie van 4 september 2008 betreffende de strijd tegen discriminatie en de gelijke behandeling op het vlak van tewerkstelling of Ordonnantie 'Madrane'.
HR-COACHINGSPROGRAMMA'S - AUDIT- EN ADVIESFASEN	
DOEL- STELLING	• Audit: Een HR-diagnose opstellen. • Advies: Ondersteuning bij de ontwikkeling van een visie en van een coherente, transversale HR-strategie die is afgestemd op de belangrijkste uitdagingen van de organisaties.
DOEL- GROEP	Het directiecomité.
DUUR	4 halve dagen.
KADER, ORGANIGRAM	
DOEL- STELLING	De besturen ondersteunen bij de opstelling van het kader en het organigram.
DOEL- GROEP	De secretaris en de directeur personeelszaken.
DUUR	4 halve dagen.
STRUCTUUR EN EVALUATIE VAN DE OPDRACHTEN EN DIENSTEN	
DOEL- STELLING	De besturen begeleiden bij de opstelling van dienstopdrachten en de formulering van resultaats- en outputindicatoren.
DOEL- GROEP	De secretaris en de directeur personeelszaken.
DUUR	4 halve dagen.

FUNCTIEOMSCHRIJVING-COLUMBUS

DOEL- STELLING	• De besturen begeleiden bij de opstelling van functieomschrijvingen door te werken rond de methodologie, het implementatieplan, het communicatieplan van het project dat is aangepast aan de doelgroepen. • De GSOB biedt ook een coaching op maat van de Columbus-contactpersonen binnen de besturen. Die coaching is gericht op omgaan met verandering, de begeleidingstechnieken die kunnen worden toegepast bij workshops voor gegevensinzameling.
DOEL- GROEP	De directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer.
DUUR	4 halve dagen.

WERVING EN AANWERVING

DOEL- STELLING	De besturen begeleiden bij de invoering van de wervings-/aanwervingsprocedures en bij het vergroten van hun aantrekkelijkheid om de gewenste profielen aan te trekken.
DOEL- GROEP	De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die instaan voor de implementatie en opvolging van de werving en aanwerving.
DUUR	4 halve dagen.

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

DOEL- STELLING	De besturen ondersteunen bij de invoering van een beleid voor het onthaal en de integratie van nieuwe medewerkers en bij de herziening van de processen en instrumenten.
DOEL- GROEP	De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die instaan voor de implementatie en opvolging van het onthaal en de integratie.
DUUR	4 halve dagen.

OPLEIDING EN ONTWIKKELING VAN HET PERSONEEL

DOEL- STELLING		Een begeleiding bieden bij, onder meer, de ontwikkeling van een beleid voor competentieontwikkeling en de opstelling van een opleidingsplan dat bestaat uit het meerjarenplan en het persoonlijk competentieontwikkelingsplan.
DOEL- GROEP		De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer.
DUUR		4 halve dagen.

PERSONEELSEVALUATIE

DOEL- STELLING		De besturen begeleiden bij het opzetten van een evaluatiesysteem om het personeel te beoordelen en bij de implementatie van de cyclus. De opstelling/ bijwerking van de instrumenten ondersteunen en helpen bij de opstelling van het communicatieplan. Advies geven over de verschillende manieren om de resultaten van de evaluatiegesprekken te gebruiken (persoonlijk plan voor competentieontwikkeling) en over de manier om het systeem op lange termijn te laten voortbestaan.
DOEL- GROEP		De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer.
DUUR		4 halve dagen.

INTERNE MOBILITEIT, BENOEMING, LOOPBAAN

DOEL- STELLING		Een begeleiding bieden om binnen elk bestuur een efficiënt beleid uit te bouwen rond mobiliteit, benoeming en loopbaan.
DOEL- GROEP		De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die belast zijn met de implementatie en opvolging van de interne mobiliteit.
DUUR		4 halve dagen.

OMGAAN MET ABSENTEÏSME

DOEL- STELLING		Ondersteuning bieden bij de invoering van een beleid om ziekteverzuim aan te pakken en bij de opstelling van een actieplan.
DOEL- GROEP		De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die belast zijn met het ziekteverzuim.
DUUR		4 halve dagen.

INVOERING VAN TELEWERK

DOEL- STELLING		Begeleiding bieden om telewerken en de hiermee samenhangende cultuurverandering succesvol in te voeren. Dit coachingsprogramma is aangepast op maat van iedere organisatie en gericht op het rechtskader, de haalbaarheidsstudie, de technologische aspecten, de procedures en methodes, de specifieke kenmerken van het leidinggeven op afstand en ook op de mededeling aan de betrokkenen.
DOEL- GROEP		De secretaris, de directeur personeelszaken en de medewerkers personeelsbeheer die belast zijn met het telewerk.
DUUR		4 halve dagen.

2.1 SOUTIEN A LA GOUVERNANCE

2.1.3 ONDERSTEUNING VAN DE DIRECTIECOMITÉS

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		Het 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		Het directiecomité, de projectbeheerders.	DUUR  4 halve dagen.

PROJECTBEHEER			
DOEL- STELLING		Ondersteuning bieden om projecten te beheren, efficiënt te communiceren en de hervorming te sturen die gepaard gaat met de invoering van projecten binnen elk bestuur.	
DOEL- GROEP		Het directiecomité, de projectbeheerders.	DUUR  4 halve dagen.
INTERNE CONTROLE			
WET- KADER		• Ordonnantie van 5 maart 2009 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet: artikelen 263-11, -12 en -13 • Ordonnantie van 14 maart 2019 tot wijziging van de 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.

OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS

GEGEVEN IN 2020

ORGANISATIE	COACHING	AANTAL ½ DAGEN COACHING	OP AFSTAND/FACE-TO-FACE
GB Anderlecht	Coaching Columbus	16	Coachings op afstand
	Coaching GBT Evaluatie	4	Coachings op afstand
	Coaching GBT Opleidingsplan	8	Coachings op afstand en face-to-face
GB Oudergem	Coaching Ondersteuning bij het beheer van een projectportfolio	2	Coachings face-to-face
GB Etterbeek	Coaching Columbus	1	Coachings op afstand
GB Evere	Coaching GBT Evaluatie	8	Coachings op afstand en face-to-face
	Coaching Ondersteuning bij de werking van het directiecomité	11	Coachings op afstand en face-to-face
	Coaching GBT Evaluatie/Functiebeschrijving (Vastlegging van de verwachte vaardigheidsniveaus samen met de managers)	5	Coachings op afstand
GB Vorst	Advies/Coaching GBT Aanwerving	12	Coachings op afstand en face-to-face
	Coaching GBT Benoeming en loopbaan	6	Coachings face-to-face
	Coaching Columbus	2	Coachings face-to-face
GB Ganshoren	Raadpleging Evaluatie	1	Coachings face-to-face
GB Elsene	Coaching TSP	9	Coachings face-to-face
	Coaching GBT Welzijn op het werk en beheer van het ziekteverzuim	3	Coachings face-to-face
GB Jette	Coaching TSP	2	Coachings face-to-face
GB Koekelberg	Coaching HR-actieplan	7	Coachings face-to-face
	Coaching GBT Invoering van telewerk	3	Coachings op afstand
GB Schaarbeek	Coaching GBT Evaluatie	5	Coachings face-to-face
GB Sint-Gillis	Columbus	9	Coachings op afstand en face-to-face
GB Ukkel	Coaching Ondersteuning directiecomité	3	Coachings op afstand en face-to-face
	Coaching GBT Welzijn op het werk en beheer van het ziekteverzuim	1	Coachings face-to-face
GB Watermaal-Bosvoorde	Coaching GBT Evaluatie	2	Coachings op afstand
GB Sint-Pieters-Woluwe	Coaching TSP	2	Coachings face-to-face

ORGANISATIE	COACHING	AANTAL ½ DAGEN COACHING	OP AFSTAND/FACE-TO-FACE
GB Sint-Pieters-Woluwe	Coaching TSP	2	Coachings face-to-face
GB Sint-Lambrechts-Woluwe	Coaching Ondersteuning bij de werking van het directiecomité	1	Coachings face-to-face
OCMW Anderlecht	Coaching TSP	3	Coachings face-to-face
OCMW Oudergem	Raadpleging Evaluatie	1	Coachings face-to-face
OCMW Elsene	Coaching Ondersteuning directiecomité	5	Coachings op afstand en face-to-face
	Advies/coaching GBT Aanwerving	5	Coachings op afstand en face-to-face
	Coaching GBT Evaluatie	9	Coachings face-to-face
	Coaching GBT Invoering van telewerk	7	Coachings op afstand
	Columbus	23	Coachings op afstand
OCMW Brussel	Coaching GBT Invoering van telewerk	3	Coachings face-to-face
OCMW Vorst	Coaching TSP	12	Coachings op afstand en face-to-face
OCMW Sint-Jans-Molenbeek	Coaching GBT Welzijn op het werk en beheer van het ziekteverzuim	2	Coachings op afstand en face-to-face
OCMW Sint-Gillis	Coaching GBT Benoeming en loopbaan	1	Coachings face-to-face
	Coaching Columbus	1	Coachings op afstand
OCMW Evere	Coaching HR-actieplan	5	Coachings op afstand en face-to-face
	Columbus	2	Coachings op afstand
	Advies/Coaching GBT Aanwerving - ondersteuning bij de aanwerving van een HR-manager	5	Coachings face-to-face
OCMW Ganshoren	Aanwerving Secretaris	1	Coachings face-to-face
OCMW Sint-Gillis	Coaching GBT Welzijn op het werk en beheer van het ziekteverzuim	6	Coachings face-to-face
	Coaching Ondersteuning Projectbeheer	1	Coachings op afstand
	Coaching Ondersteuning Beheer van een projectportfolio	2	Coachings op afstand en face-to-face
	Coaching GBT Aanwerving	1	Coachings face-to-face
OCMW Watermaal-Bosvoorde	Coaching TSP	1	Coachings face-to-face
	Columbus	8	Coachings op afstand en face-to-face
TOTAAL		227	

STRAT&GOV

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

Van bij het begin van het project, in maart 2019, werd een *UserGroup*, bestaande uit leden van verschillende lokale Brusselse besturen, gemobiliseerd om ons ervan te verzekeren dat de tool effectief zou tegemoetkomen aan de behoeften van de gebruikers.

De GSOB deed ook een beroep op de expertise van het CIBG en van Brussel Plaatselijke Besturen om een tool voor begrotingsplanning uit te werken, die geïntegreerd is in het bestelde boekhoudprogramma en is afgestemd op de rapporteringstabellen van de [driejarenplannen](#).

Een eerste versie van de software werd eind januari 2020 geleverd. Sindsdien zijn de ontwikkeling van het instrument en de implementatie ervan bij de administraties het hele jaar door voortgezet.

DRIEJARENPLANNEN

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

1. ONTWIKKELING VAN DE TOOL

VERBETERING VAN VERSIE 1

- Projectvoortgangsindicatoren
- scherm en tool
- Verbetering van de vertaling van
bepaalde schermen, van de projectfiche
(in uitvoering), van de grafieken.

VERBETERING VAN VERSIE 2

Ontwikkeling van de
volgende modules:
taakbeheer, budgetanalyse,
analyse van de personeelsbehoeften
en communicatie.

2. COMMUNICATIE- EN OPLEIDINGSMATERIAAL

De GSOB heeft twee promotievideo's gemaakt. De gebruikershandleidingen werden bijgewerkt en er werd nieuw opleidingsmateriaal ontwikkeld.



STRAT&GOV

3. BEGELEIDING VAN DE PLAATSELIJKE AUTORITEITEN

In totaal is de GSOB in 10 gemeentebesturen en 5 OCMW's tussengekomen om de software voor te stellen, de teams op te leiden in het gebruik ervan en de implementatie ervan te begeleiden. Verander de wereld en begin bij jezelf - de GSOB heeft Strat&Gov ook geïntegreerd als tool voor projectplanning en -beheer in haar eigen diensten.

ORGANISATIES	INFORMATIE	OPLEIDINGEN	ONDERSTEUNING IMPLEMENTATIE
GB Oudergem	► 10-03	► 07-12	► Ja
GB Schaarbeek	► 08-04		
GB Sint-Pieters-Woluwe	► 24-04	► 16-09, 26-10	► Implementatie en configuratie van de oplossing Aanpassing van het TSP Update van de projecten
GB Sint-Agatha-Berchem	► 23-06		
GB Sint-Gillis	► 15-06	► 14-09, 15-09, 27-10	► Implementatie en configuratie van de oplossing Gegevenscodering: gekoppelde akkoordnota en project, organigram
OCMW Brussel	► 06-07	► 2, 5, 9, 12, 15 & 19-10 en 27, 30-11	► Implementatie en configuratie van de oplossing Gegevenscodering: TSP en Organigram (in uitvoering)
Stad Brussel	► 06-07	► 24, 28 en 29-09	► Aanpassing van de gebruiksvoorwaarden volgens hun specifieke organisatie
OCMW Sint-Gillis	► 07-07	► 24, 28 en 29-09	► Implementatie en configuratie van de oplossing. Gegevenscodering: TSP en aanverwante projecten, HR-actieplan
OCMW Elsene	► 08-07		
OCMW Evere	► 23-07	► 9-10 en 26-11	
OCMW Vorst	► 22-09	► 16, 26-11	► Implementatie en configuratie van de oplossing Gegevenscodering: TSP en aanverwante projecten
GB Evere	► 20-02 en 14-10		
GB Koekelberg	► 01-10		
GB Anderlecht	► 06-10	► 20, 23, 25, 30-11, 3-12	
GB Elsene		► 11-09, 18-09	► Implementatie en configuratie van de oplossing

4. ONTWIKKELING VAN DOCUMENTATIE-MATERIAAL EN PEDAGOGISCHE VIDEO'S

Nadat de opleidingen waren gegeven, werden de vragen verzameld die de gebruikers het vaakst stelden. Uitgaande van de noodzaak om diverse documentaire bronnen ter beschikking van de gebruikers te stellen, is het governance-team begonnen met het opstellen van een gebruikersgids, FAQ en een glossarium.

Er worden momenteel ook pedagogische video's ontwikkeld. De doelstellingen verbonden aan deze tutorials zijn de volgende:

- Zin geven om de software te gebruiken
- De gebruikers op elk moment toegang geven tot pedagogische inhoud
- Het leren voor, tijdens en na de opleiding ondersteunen en verbeteren

Ze zullen in 2021 ter beschikking van de gebruikers worden gesteld.

ACTIES TER ONDERSTEUNING VAN HET BESTUUR TIJDENS DE LOCKDOWN

1

INFORMATIEVERZAMELING BIJ DE PERSONEELSDIRECTIES

Zodra de lockdown begon, in het voorjaar van 2020, heeft de GSOB contact opgenomen met de personeelsdirecties van alle gemeentebesturen en OCMW's om de moeilijkheden te identificeren die zij ondervonden om deze ongekende situatie op het vlak van personeelsbeheer het hoofd te bieden. Deze informatieverzameling heeft ons in staat gesteld te focussen op de te implementeren prioritaire ontwikkelingsacties.

2

ONTWIKKELING VAN WEBINARS

Om de administraties vanop afstand te begeleiden tijdens de lockdownperiode, heeft de GSOB meerdere webinars ontwikkeld, waarvan de details in de onderstaande tabel zijn opgenomen:

WEBINARS	DOELSTELLINGEN	DATUM	DOELGROEP	AANTAL INGESCHRE- VENEN
"HR als springplank naar werkhervatting"	U leert hoe u stapsgewijs een HR-herstelplan opbouwt: ➤ Bepalen van de uitdagingen voor HR ➤ Analyse van de risico's en kansen voor HR ➤ Identificeren van prioritaire HR-acties ➤ Uittekenen van het HR-herstelactieplan en de communicatie daaromtrent	09/06 (FR/NL)	Secretaris/HRD	19
"Uw teams op afstand managen"	Aan de managers de sleutels geven om de teams vanop afstand te managen ➤ Resultaatgericht werken volgens doelstellingen die door iedereen worden "begrepen en geaccepteerd" ➤ Als leidinggevende dicht bij het team blijven, zij het op afstand ➤ Uw team op afstand organiseren en motiveren ➤ Zorgen voor een sterke teamspirit ➤ Vergaderingen efficiënt leiden op afstand	29/04 (FR) 13/05 (NL) 14/05 (FR)	Teamverant- woordelijken	10 35 105
TOTAAL	4 webinars			265 ingeschrevenen

ACTIES TER ONDERSTEUNING VAN HET BESTUUR TIJDENS DE LOCKDOWN

3

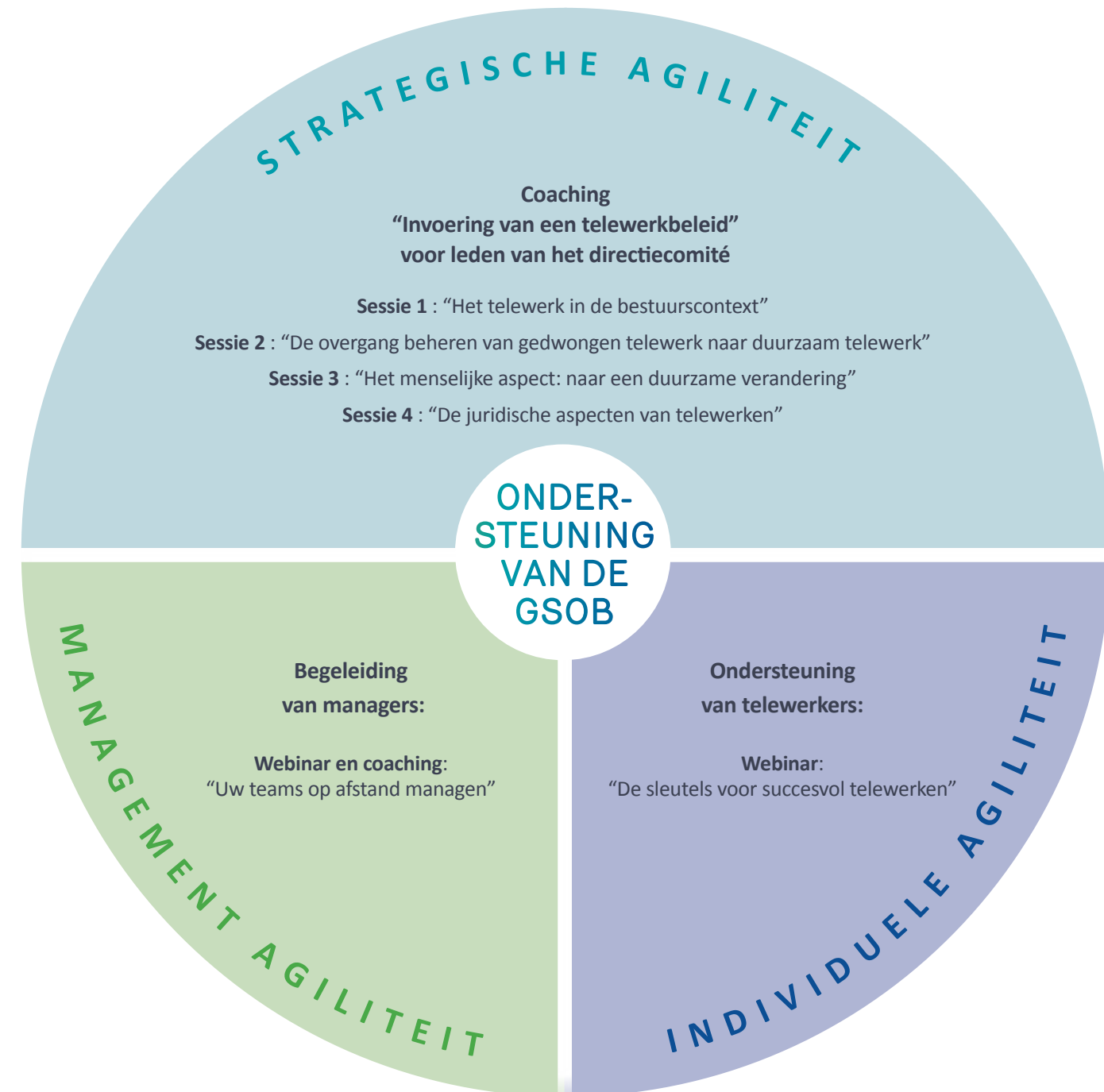
COACHINGS OP AFSTAND

Tijdens de lockdownperiode heeft de GSOB haar begeleiding vanop afstand ontwikkeld met behulp van diverse instrumenten zoals Microsoft Teams, Zoom, Wooclap.

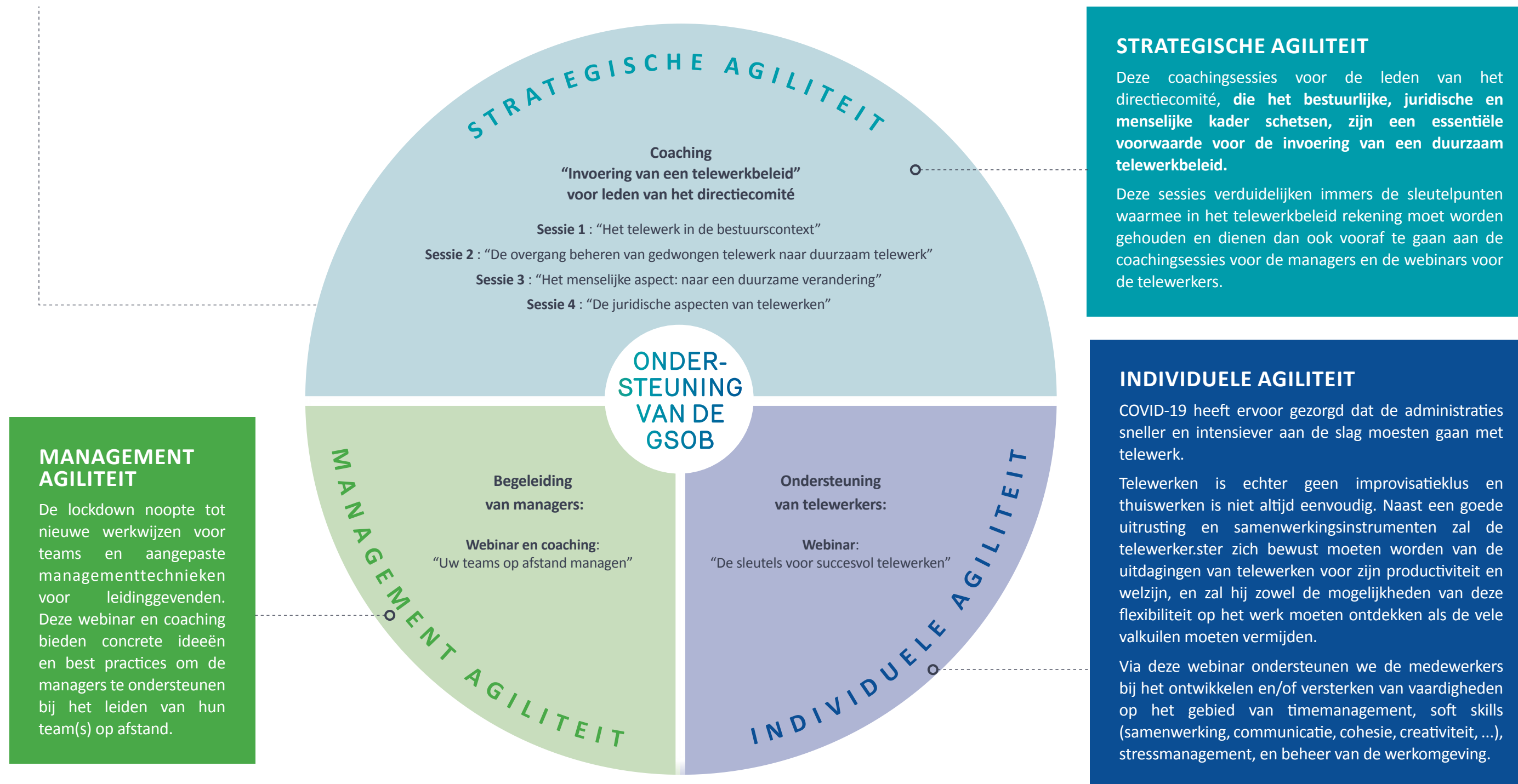
ONTWIKKELING VAN BEGELEIDING OMTRENT DE DUURZAME INVOERING VAN TELEWERKEN

Om de administraties in de huidige context te ondersteunen, heeft de GSOB een aanbod aan coachings/workshops/webinars ontwikkeld ter vergemakkelijking van de overgang naar een duurzame invoering van telewerken. Dit aanbod is opgebouwd rond 3 assen:

- **strategische agiliteit** voor de leden van het directiecomité
- **management agiliteit** voor de teamleiders
- **individuele agiliteit** voor de telewerkers

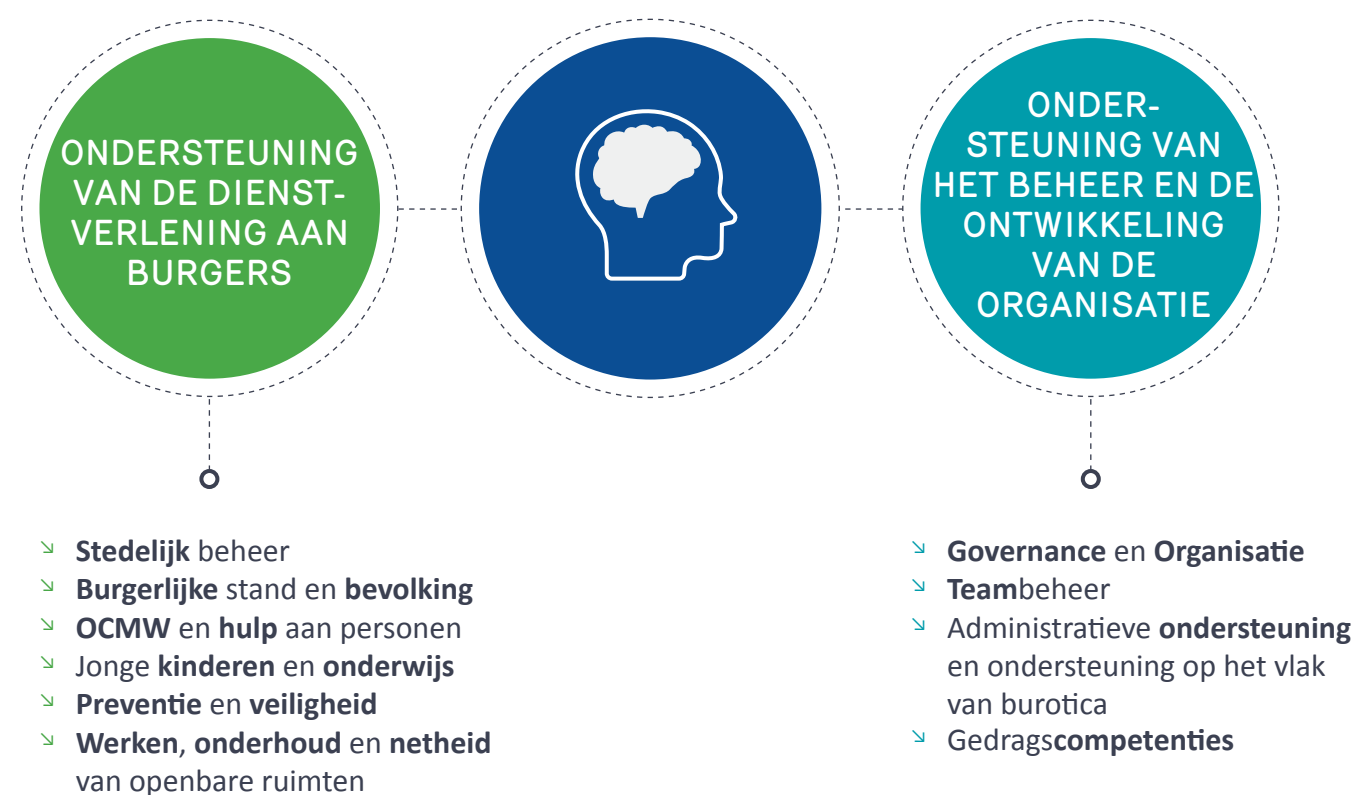


ACTIONS DE SOUTIEN À LA GOUVERNANCE PENDANT LE CONFINEMENT



2.2 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 staan hiervoor altijd te uwer beschikking (hun contactgegevens zijn te vinden op de website). Zij zullen uw aanvraag onderzoeken en, indien mogelijk, een oplossing op maat aanbieden.

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

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2020

ADMINISTRATION	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	COACHING ENTAMÉ NOMBRE DE ½ JOURS FACTURÉS	TRAVAIL EN COURS / OUTPUT			DEELNEMERS	
						AANTAL	TOTAAL PER POOL
OCMW en Bijstand aan personen	Residentieel seminarie - Management van een team van werknemers met een arbeidscontract volgens artikel 60 § 7					19	43
	De drie belangrijke wetten van de OCMW's: bijscholing voor sociale werkers					24	
Preventie en Veiligheid	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)					10	568
	Gemeenschapswacht (basisvorming)					14	
	Beheer van agressiviteit (voor de gemeenschapswachten)					34	
	Gedwongen huwelijken bestrijden					10	
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)					39	
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik					43	
	Professionele houding tegenover radicalismes (voor de Parkwachters)					56	
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering (voor Gemeenschapswachten)					12	
	GAS - Vaststellende ambtenaar (initiële vorming)					30	
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren					12	
	Bedrijfseerstehulp					15	
	Bedrijfseerstehulp - Bijscholing					210	
	Self-defense rijscholing (voor terreinmedewerkers)					55	
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers					28	
	Voertuigenbestuurders - Ergonomie C of D					11	
	Voertuigenbestuurders - Interactive theoretische defensief rijden					13	
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het omgaan met stress					11	
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Verkeerswetgeving / upgrade					14	

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	 	DEELNEMERS	
			AANTAL	TOTAAL PER POOL
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Veilig en rationeel rijden		18	181
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Wetgeving en het gebruik van de tachygraaf		11	
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Bijscholing wetgeving en het gebruik van de digitale en analoge tachygraaf		12	
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Rationeel rijden		9	
	Voertuigenbestuurders - EHBO		3	
	Voertuigenbestuurders - Veiligheid in het schoolvervoer (enkel rijbewijs D)		3	
	Schoonmaak van een collectiviteit		76	
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken		27	717
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek		15	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt		24	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill		4	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 8 - Coach the coach		32	
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:		200	
	➤ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden		25	
	➤ Administratief recht toegepast op gemeenten		72	
	➤ Beheer van agressiviteit voor eerstelijnsperoneel		22	
	➤ Overheidsopdrachten in de praktijk		23	
	➤ Onthaaltechnieken		21	
	➤ De drie belangrijke wetten van de OCMW's		37	
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus DE		73	
	Begrotingsboekhouding voor personen belast met de opmaak en controle van een begroting - Gemeenten		19	
	Beheer van ziekteverzuim bestemd voor dienst- en departementshoofden		50	
	Subsidiebeheer - Basismodule		24	
	Subsidiebeheer - Thematiekmodule		20	

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	PDF	PER POOL	DEELNEMERS	
				AANTAL	TOTAAL PER POOL
	Syndicaal statuut: de wetgeving begrijpen en toepassen - Modules 1&2			12	
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 1ste jaar (2019-2020)			31	
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 1ste jaar (2020-2021)			35	
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 2de jaar (2019-2020)			13	
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 2de jaar (2020-2021)			22	
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 3de jaar (2019-2020)			16	
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 3de jaar (2020-2021)			13	
	Overheidsopdrachten in de praktijk			87	
Teambeheer	Ontwikkelen leadership - Manager zijn in het openbaar ambt			33	226
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren			14	
	Ontwikkelen leadership - De communicatie van de manager			51	
	Chef worden van de eigen collega's			22	
	Beheer van een werkliedenteam			15	
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus ABC			78	
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus DE			13	
Administratieve ondersteuning en Burotica	Telefonisch onthaal			10	838
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen			10	
	Excel 2010 - Gevorderde functies			34	
	Excel 2010 - Basismodule			23	
	Tijd winnen met Outlook			19	
	Snel lezen			4	
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module			60	
	PowerPoint 2010 - Basismodule			28	
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen			495	

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	PER POOL	DEELNEMERS	
			AANTAL	TOTAAL PER POOL
	Notities maken en notulen opstellen		6	
	Verslagen en beraadslagingen schrijven		7	
	Professioneel schrijven - Gevorderd niveau		33	
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Gevorderd niveau		24	
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Intermediair niveau		38	
	Onthaaltechnieken		39	
	Geheugentechnieken		8	
Gedragscompetenties	Telefonisch onthaal in crisissituatie		12	200
	Assertiviteit en efficiënt dialogeren		34	
	Niet-verbale communicatie		15	
	Omgaan met agressie voor alle doelgroepen		32	
	Beheren van stress		36	
	Beheer van tijd en prioriteiten		71	

TOTAAL
2.773

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2020

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	PDF	PER GESLACHT	AANTAL DEELNEMERS			
				VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
OCMW en Bijstand aan personen	Residentieel seminarie - Management van een team van werknemers met een arbeidscontract volgens artikel 60 § 7			14	5	29	14
	De drie belangrijke wetten van de OCMW's: bijscholing voor sociale werkers			15	9		
Preventie en Veiligheid	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)			0	10	218	350
	Gemeenschapswacht (basisvorming)			3	11		
	Beheer van agressiviteit (voor de gemeenschapswachten)			6	28		
	Gedwongen huwelijken bestrijden			5	5		
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)			14	25		
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik			12	31		
	Professionele houding tegenover radicalismes (voor de Parkwachters)			18	38		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering (voor Gemeenschapswachten)			3	9		
	GAS - Vaststellende ambtenaar (initiële vorming)			8	22		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren			2	10		
	Bedrijfseerstehulp			3	12		
	Bedrijfseerstehulp - Bijscholing			113	97		
	Self-defense rijscholing (voor terreinmedewerkers)			12	43		
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers			19	9		
	Voertuigenbestuurders - Ergonomie C of D			0	11		
	Voertuigenbestuurders - Interactive theoretische defensief rijden			0	13		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het omgaan met stress			0	11		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Verkeerswetgeving / upgrade			0	14		

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	 PER GESLACHT	AANTAL DEELNEMERS			
			VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Veilig en rationeel rijden		0	18	62	119
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Wetgeving en het gebruik van de tachygraaf		0	11		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Bijscholing wetgeving en het gebruik van de digitale en analoge tachygraaf		0	12		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Rationeel rijden		0	9		
	Voertuigenbestuurders - EHBO		0	3		
	Voertuigenbestuurders - Veiligheid in het schoolvervoer (enkel rijbewijs D)		0	3		
	Schoonmaak van een collectiviteit		62	14		
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken		6	21	383	334
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek		3	12		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt		8	16		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill		1	3		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 8 - Coach the coach		10	22		
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:		128	72		
	✔ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden		13	12		
	✔ Administratief recht toegepast op gemeenten		47	25		
	✔ Beheer van agressiviteit voor eerstelijnsperoneel		15	7		
	✔ Overheidsopdrachten in de praktijk		10	13		
	✔ Onthaaltechnieken		15	6		
	✔ De drie belangrijke wetten van de OCMW's		28	9		
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus DE		37	36		
	Begrotingsboekhouding voor personen belast met de opmaak en controle van een begroting - Gemeenten		11	8		
	Beheer van ziekteverzuim bestemd voor dienst- en departementshoofden		28	22		
	Subsidiebeheer - Basismodule		15	9		
	Subsidiebeheer - Thematiekmodule		9	11		

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	PDF	PER GESLACHT	AANTAL DEELNEMERS			
				VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
	Syndicaal statuut: de wetgeving begrijpen en toepassen - Modules 1&2			6	6		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 1ste jaar (2019-2020)			18	13		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 1ste jaar (2020-2021)			25	10		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 2de jaar (2019-2020)			5	8		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 2de jaar (2020-2021)			13	9		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 3de jaar (2019-2020)			7	9		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 3de jaar (2020-2021)			6	7		
	Overheidsopdrachten in de praktijk			47	40		
Teambeheer	Ontwikkelen leadership - Manager zijn in het openbaar ambt			21	12	112	114
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren			7	7		
	Ontwikkelen leadership - De communicatie van de manager			29	22		
	Chef worden van de eigen collega's			9	13		
	Beheer van een werkliedenteam			0	15		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus ABC			41	37		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus DE			5	8		
Administratieve ondersteuning en Burotica	Telefonisch onthaal			3	7	461	377
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen			5	5		
	Excel 2010 - Gevorderde functies			20	14		
	Excel 2010 - Basismodule			15	8		
	Tijd winnen met Outlook			9	10		
	Snel lezen			3	1		
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module			31	29		
	PowerPoint 2010 - Basismodule			14	14		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen			263	232		

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	 PER GESLACHT	AANTAL DEELNEMERS			
			VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
	Notities maken en notulen opstellen		5	1		
	Verslagen en beraadslagingen schrijven		5	2		
	Professioneel schrijven - Gevorderd niveau		20	13		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Gevorderd niveau		16	8		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Intermediair niveau		24	14		
	Onthaaltechnieken		22	17		
	Geheugentechnieken		6	2		
Gedragscompetenties	Telefonisch onthaal in crisissituatie		6	6	119	81
	Assertiviteit en efficiënt dialogeren		11	23		
	Niet-verbale communicatie		14	1		
	Omgaan met agressie voor alle doelgroepen		20	12		
	Beheren van stress		21	15		
	Beheer van tijd en prioriteiten		47	24		

TOTAAL
2.773

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2020

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	PDF	PER TAAL	AANTAL DE DEELNEMERS			
				FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
OCMW en Bijstand aan personen	Residentieel seminarie - Management van een team van werknemers met een arbeidscontract volgens artikel 60 § 7			19	0	43	0
	De drie belangrijke wetten van de OCMW's: bijscholing voor sociale werkers			24	0		
Preventie en Veiligheid	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)			10	0	564	4
	Gemeenschapswacht (basisvorming)			14	0		
	Beheer van agressiviteit (voor de gemeenschapswachten)			34	0		
	Gedwongen huwelijken bestrijden			10	0		
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)			39	0		
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik			43	0		
	Professionele houding tegenover radicalismes (voor de Parkwachters)			56	0		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering (voor Gemeenschapswachten)			12	0		
	GAS - Vaststellende ambtenaar (initiële vorming)			30	0		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren			12	0		
	Bedrijfseerstehulp			15	0		
	Bedrijfseerstehulp - Bijscholing			207	3		
	Self-defense rijscholing (voor terreinmedewerkers)			54	1		
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers			28	0		
	Voertuigenbestuurders - Ergonomie C of D			11	0		
	Voertuigenbestuurders - Interactive theoretische defensief rijden			13	0		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Het omgaan met stress			11	0		
	Voertuigenbestuurders - Bijscholing - Verkeerswetgeving / upgrade			13	1		

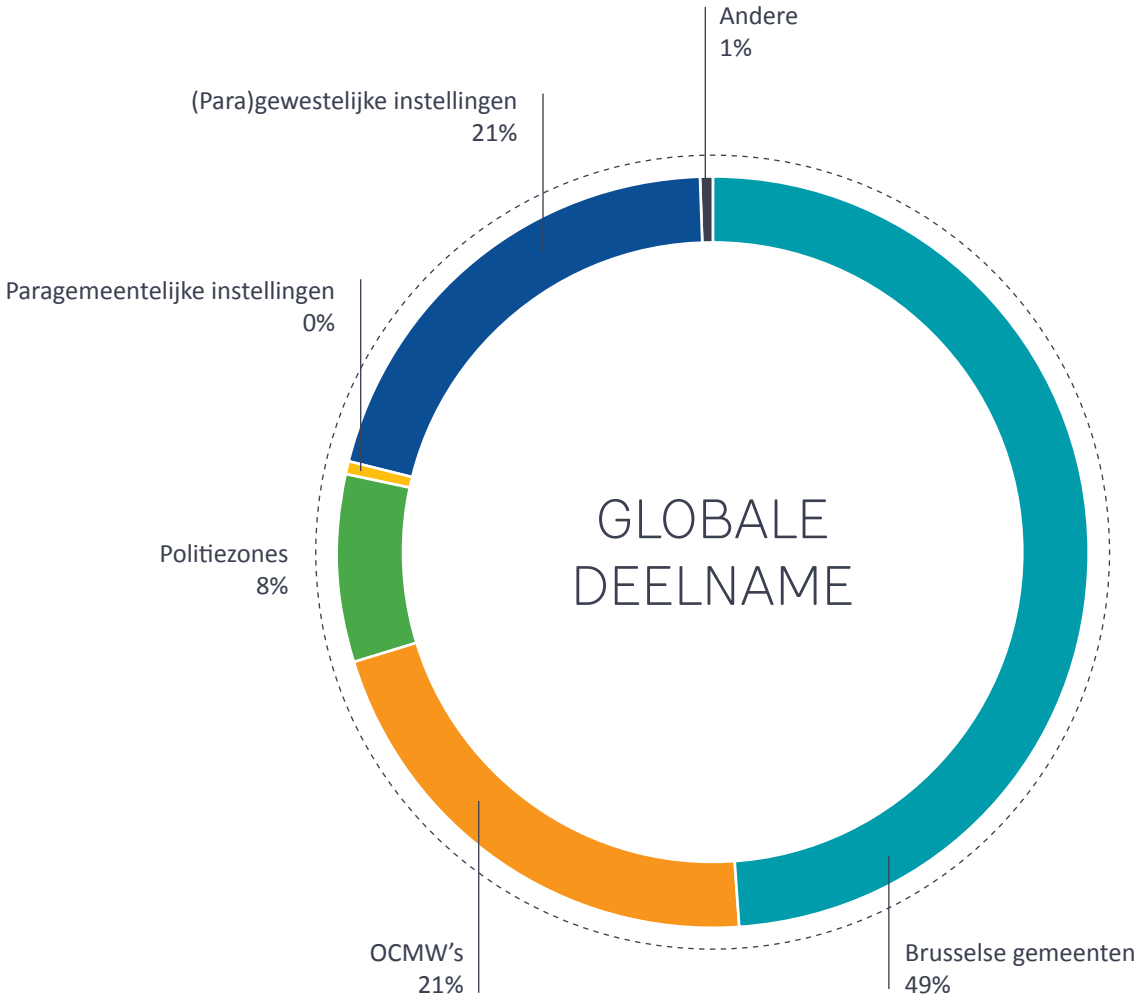
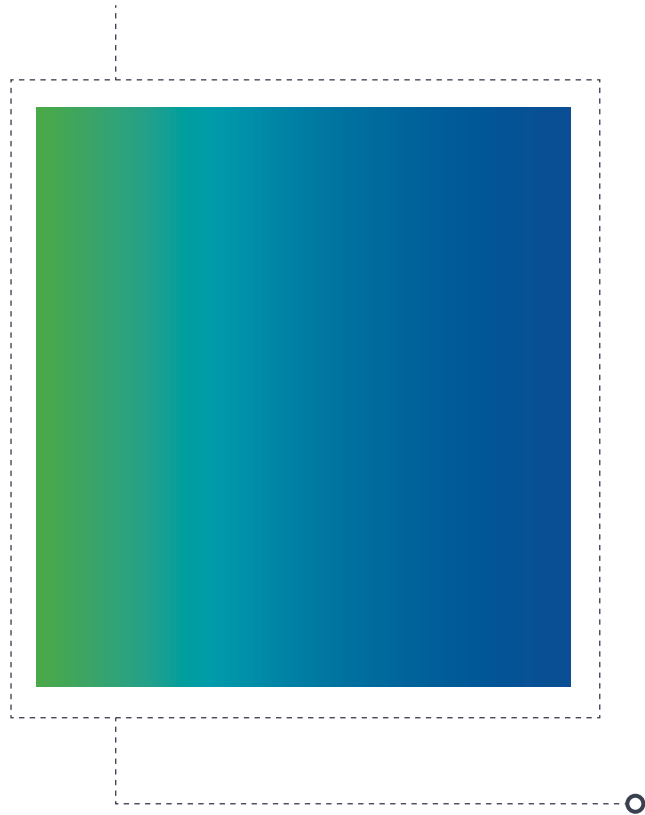
POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	 PER TAAL	AANTAL DE DEELNEMERS			
			FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Veilig en rationeel rijden		13	5	175	6
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Wetgeving en het gebruik van de tachygraaf		11	0		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Bijscholing wetgeving en het gebruik van de digitale en analoge tachygraaf		12	0		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Rationeel rijden		9	0		
	Voertuigenbestuurders - EHBO		3	0		
	Voertuigenbestuurders - Veiligheid in het schoolvervoer (enkel rijbewijs D)		3	0		
	Schoonmaak van een collectiviteit		76	0		
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken		23	4	668	49
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek		12	3		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt		24	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill		0	4		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 8 - Coach the coach		29	3		
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:		200	0		
	✔ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden		25	0		
	✔ Administratief recht toegepast op gemeenten		72	0		
	✔ Beheer van agressiviteit voor eerstelijnsperoneel		22	0		
	✔ Overheidsopdrachten in de praktijk		23	0		
	✔ Onthaaltechnieken		21	0		
	✔ De drie belangrijke wetten van de OCMW's		37	0		
	Indiensttredende ambtenaren - Niveaus DE		73	0		
	Begrotingsboekhouding voor personen belast met de opmaak en controle van een begroting - Gemeenten		19	0		
	Beheer van ziekteverzuim bestemd voor dienst- en departementshoofden		49	1		
	Subsidiebeheer - Basismodule		24	0		
	Subsidiebeheer - Thematiekmodule		20	0		

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	PDF	PER TAAL	AANTAL DE DEELNEMERS			
				FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
	Syndicaal statuut: de wetgeving begrijpen en toepassen - Modules 1&2			12	0		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 1ste jaar (2019-2020)			27	4		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 1ste jaar (2020-2021)			32	3		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 2de jaar (2019-2020)			10	3		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 2de jaar (2020-2021)			18	4		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 3de jaar (2019-2020)			13	3		
	Basiscyclus in lokaal publiek management - 3de jaar (2020-2021)			11	2		
	Overheidsopdrachten in de praktijk			72	15		
Teambeheer	Ontwikkelen leadership - Manager zijn in het openbaar ambt			27	6	199	27
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren			14	0		
	Ontwikkelen leadership - De communicatie van de manager			50	1		
	Chef worden van de eigen collega's			22	0		
	Beheer van een werkliedenteam			14	1		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus ABC			59	19		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus DE			13	0		
Administratieve ondersteuning en Burotica	Telefonisch onthaal			10	0	813	25
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen			10	0		
	Excel 2010 - Gevorderde functies			34	0		
	Excel 2010 - Basismodule			23	0		
	Tijd winnen met Outlook			19	0		
	Snel lezen			1	3		
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module			50	10		
	PowerPoint 2010 - Basismodule			25	3		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen			495	0		

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	 PER TAAL	AANTAL DE DEELNEMERS			
			FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
	Notities maken en notulen opstellen		0	6		
	Verslagen en beraadslagingen schrijven		6	1		
	Professioneel schrijven - Gevorderd niveau		33	0		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Gevorderd niveau		24	0		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Intermediair niveau		38	0		
	Onthaaltechnieken		38	1		
	Geheugentechnieken		7	1		
Gedragscompetenties	Telefonisch onthaal in crisissituatie		11	1	192	8
	Assertiviteit en efficiënt dialogeren		34	0		
	Niet-verbale communicatie		8	7		
	Omgaan met agressie voor alle doelgroepen		32	0		
	Beheren van stress		36	0		
	Beheer van tijd en prioriteiten		71	0		

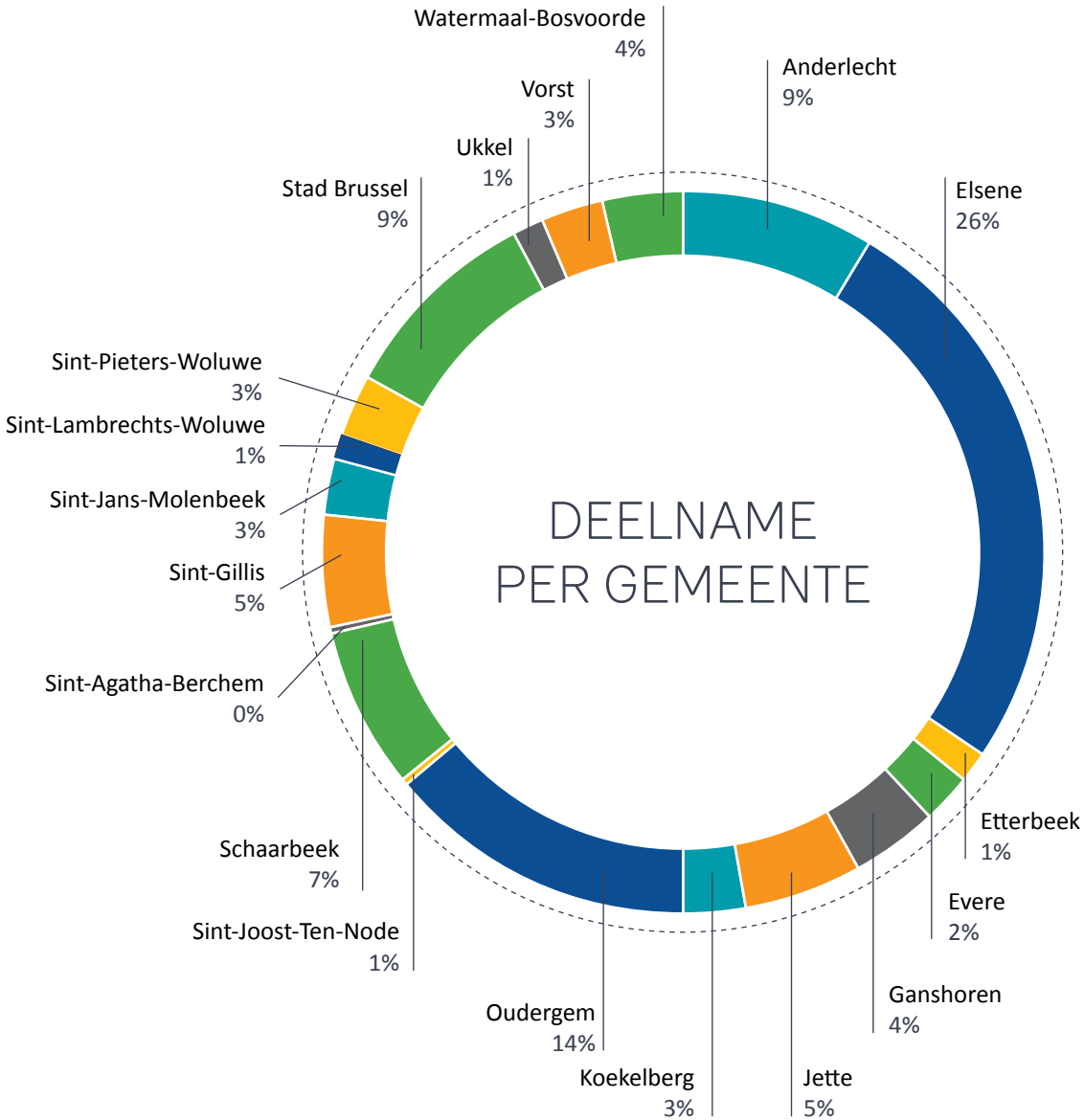
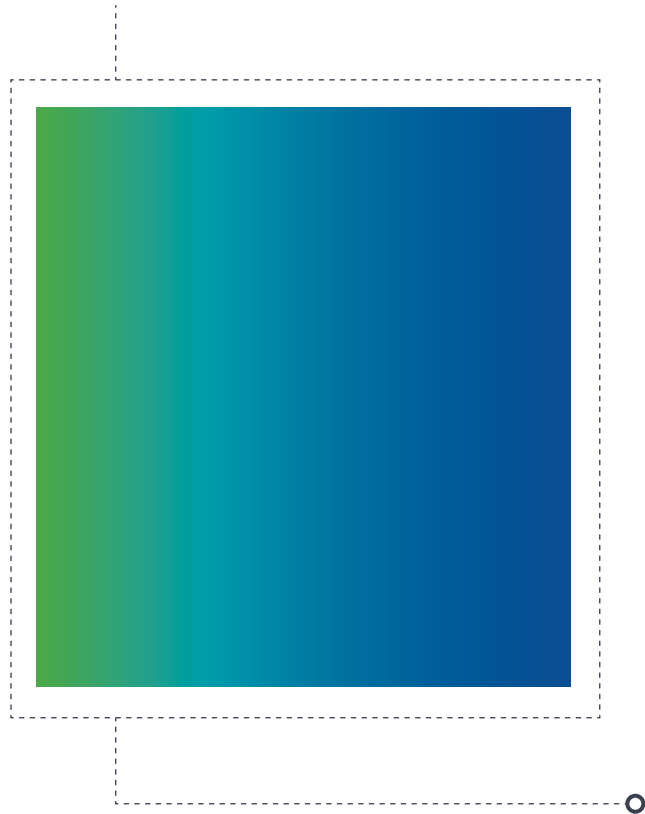
TOTAAL
2.773

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



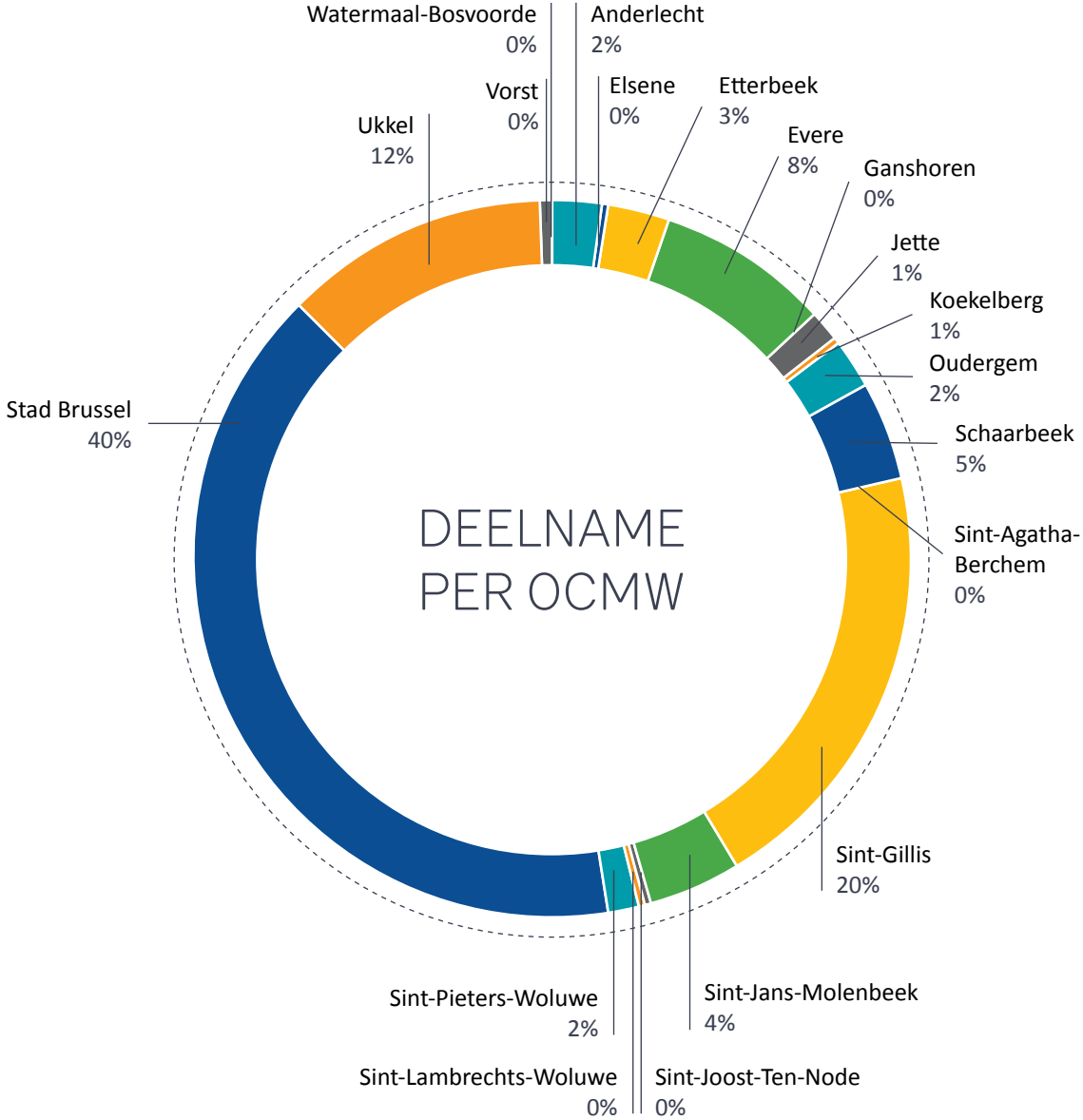
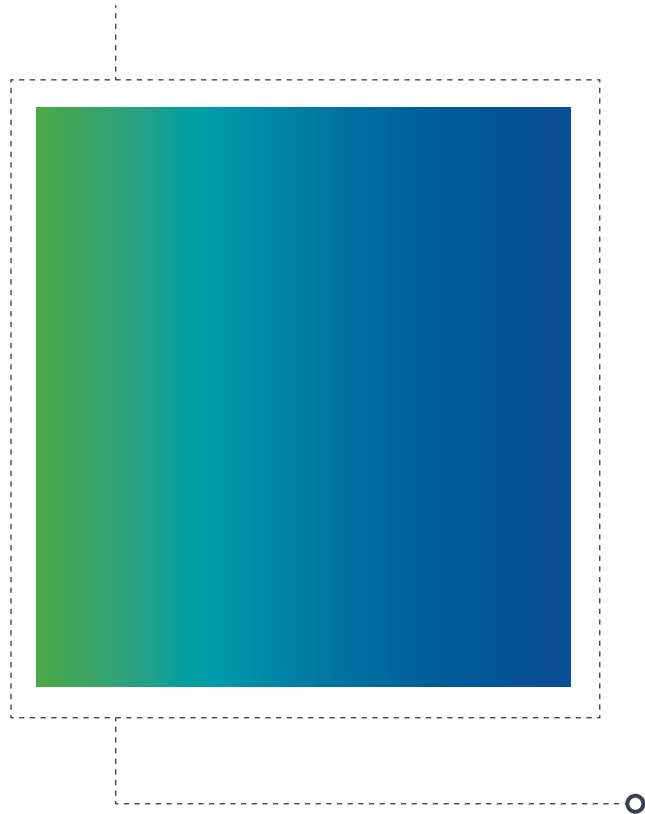
Verdeling van de inschrijvingen	
Brusselse gemeenten	1.363
OCMW's	587
Politiezones	229
Paragemeentelijke instellingen	12
(Para)gewestelijke instellingen	568
Andere	14
TOTAAL	2.773

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



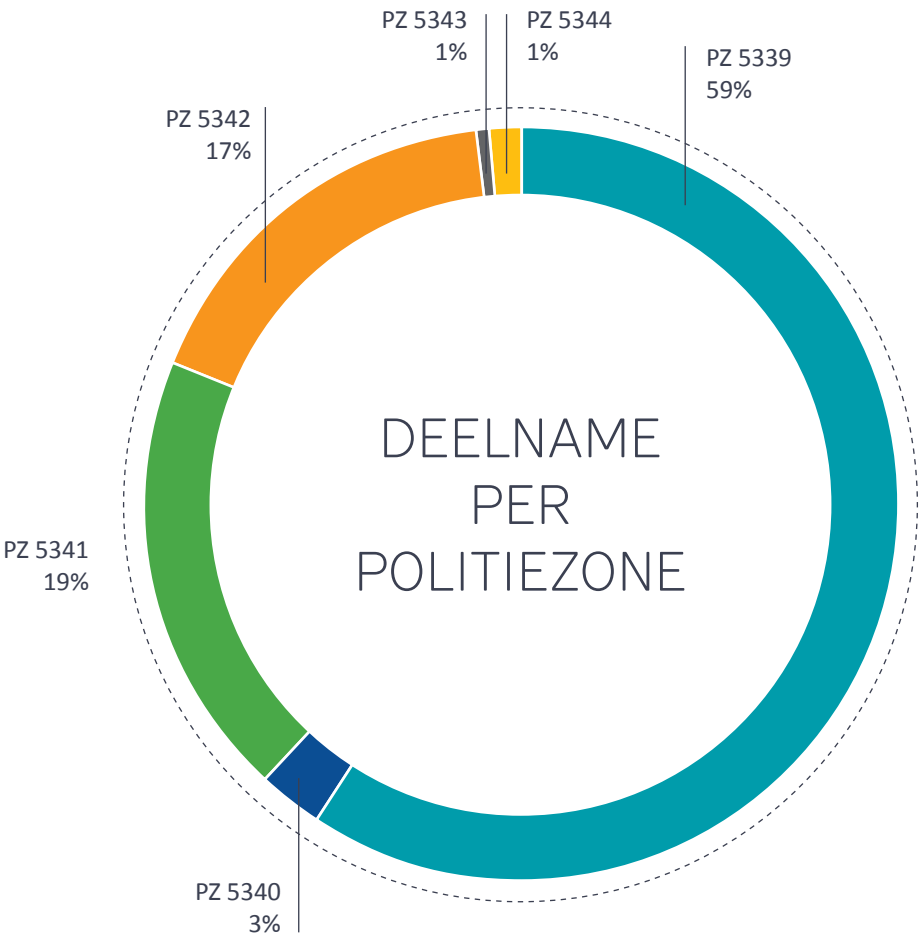
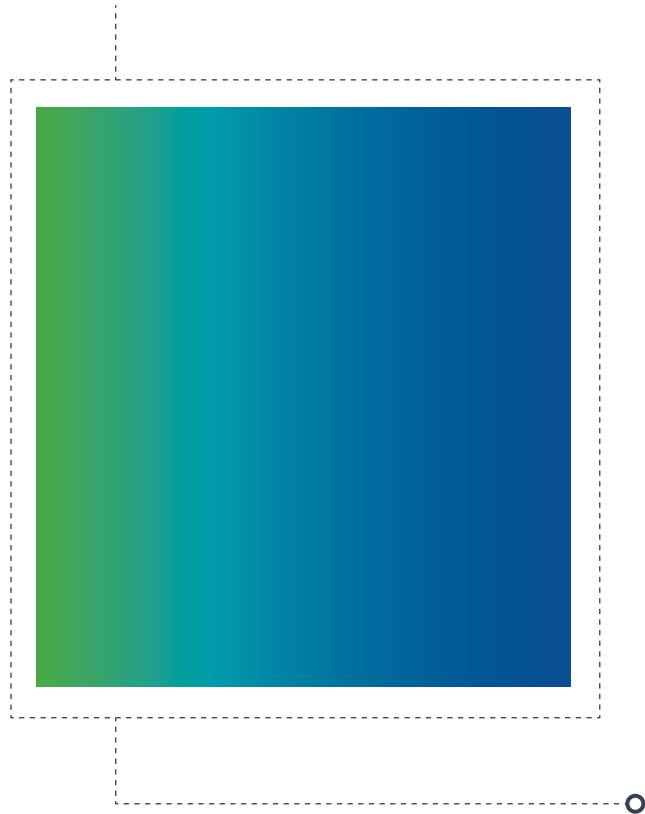
Anderlecht	119
Elsene	352
Etterbeek	19
Evere	31
Ganshoren	52
Jette	71
Koekelberg	38
Oudergem	189
Sint-Joost-Ten-Node	7
Schaarbeek	97
Sint-Agatha-Berchem	4
Sint-Gillis	66
Sint-Jans-Molenbeek	35
Sint-Lambrechts-Woluwe	16
Sint-Pieters-Woluwe	37
Stad Brussel	125
Ukkel	18
Vorst	39
Watermaal-Bosvoorde	48
TOTAAL	1.363

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



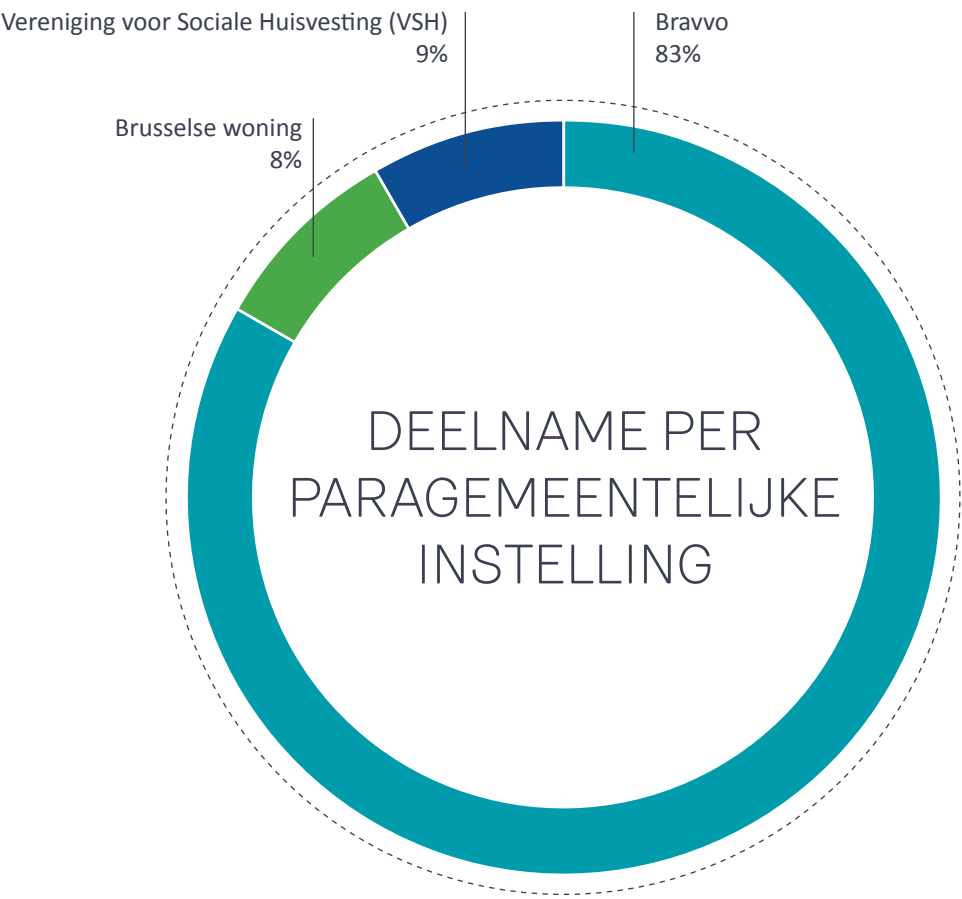
Anderlecht	14
Elsene	2
Etterbeek	15
Evere	47
Ganshoren	0
Jette	7
Koekelberg	3
Oudergem	12
Schaarbeek	27
Sint-Agatha-Berchem	0
Sint-Gillis	116
Sint-Jans-Molenbeek	26
Sint-Joost-Ten-Node	1
Sint-Lambrechts-Woluwe	1
Sint-Pieters-Woluwe	9
Stad Brussel	234
Ukkel	71
Vorst	2
Watermaal-Bosvoorde	0
TOTAAL	587

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



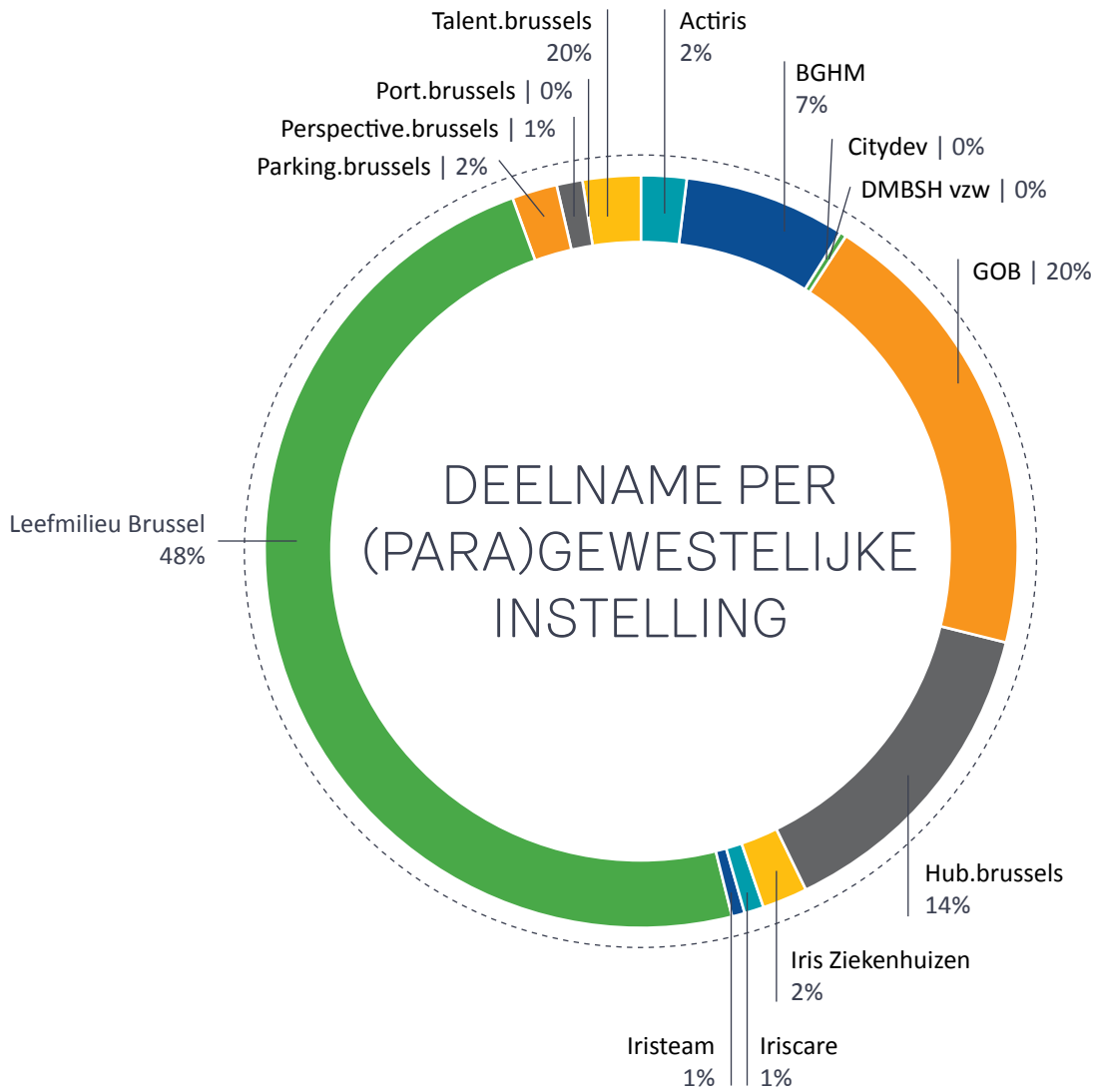
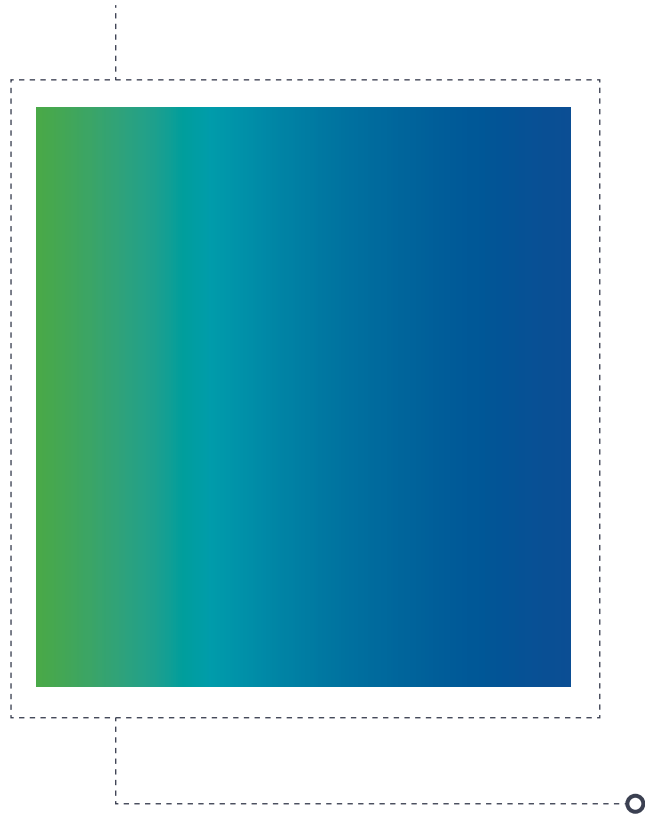
Verdeling van de inschrijvingen	
PZ 5339	136
PZ 5340	6
PZ 5341	44
PZ 5342	39
PZ 5343	1
PZ 5344	3
TOTAAL	229

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



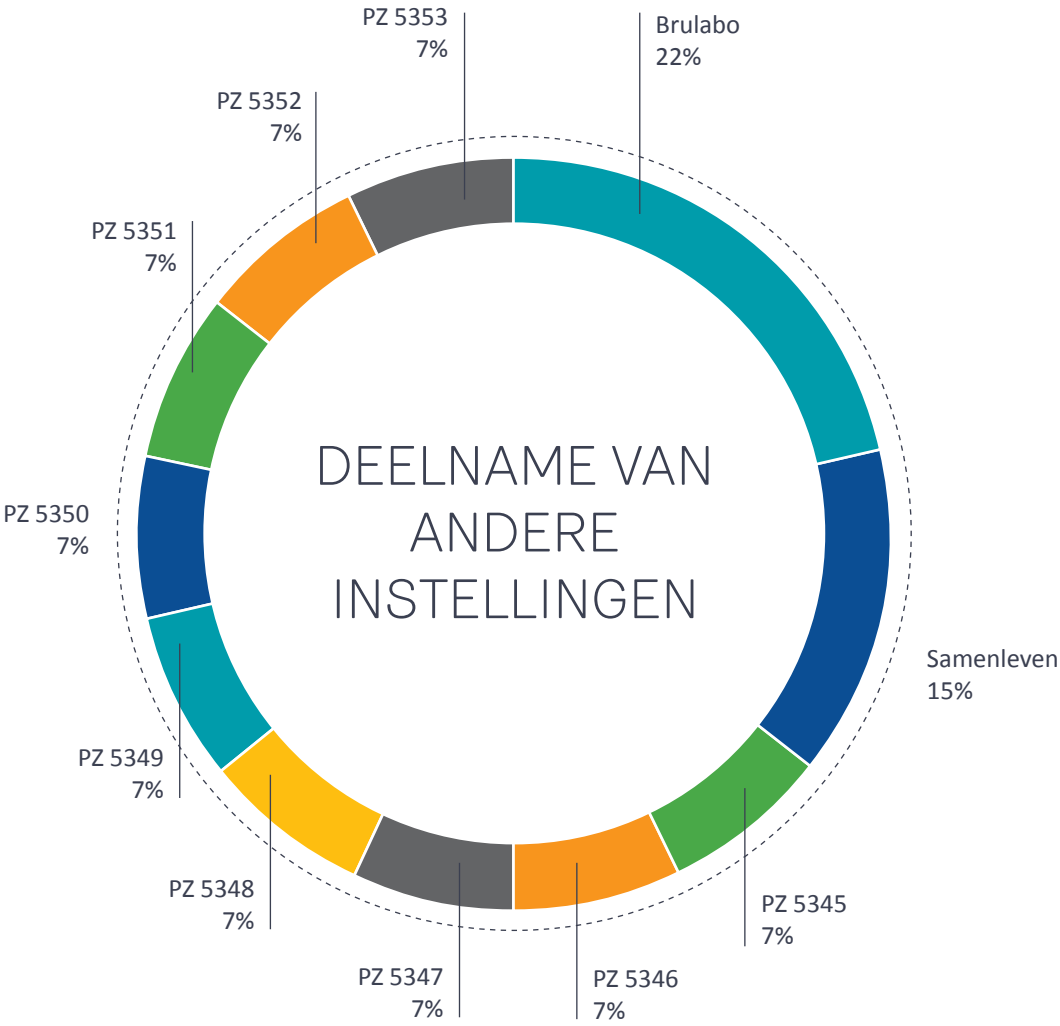
Verdeling van de inschrijvingen	
Bravvo	10
Brusselse woning	1
Vereniging voor Sociale Huisvesting (VSH)	1
TOTAAL	12

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



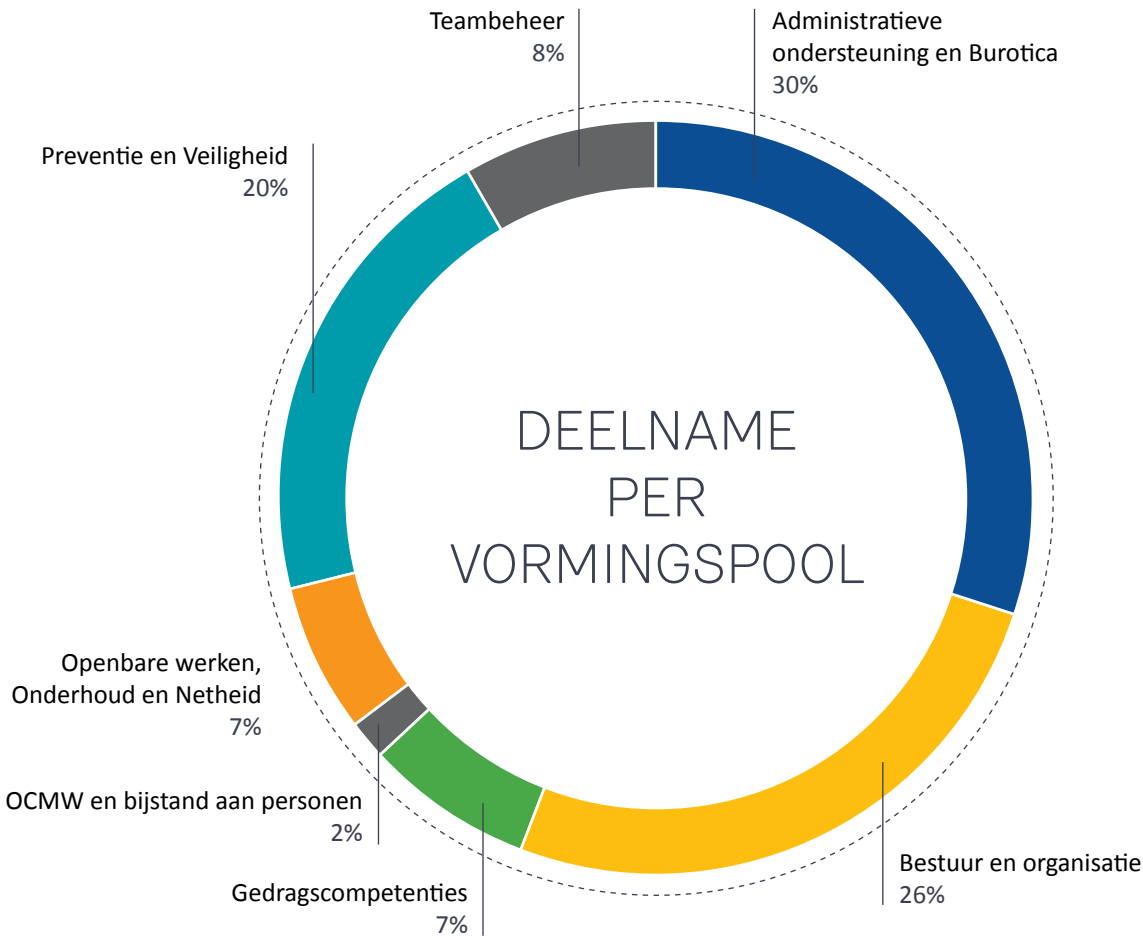
Actiris	12
BGHM	39
Citydev	1
DMBSH vzw	1
GOB	112
Hub.brussels	78
Iris Ziekenhuizen	12
Iriscare	4
Iristeam	3
Leefmilieu Brussel	275
Parking.brussels	12
Perspective.brussels	5
Port.brussels	1
Talent.brussels	13
TOTAAL	568

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



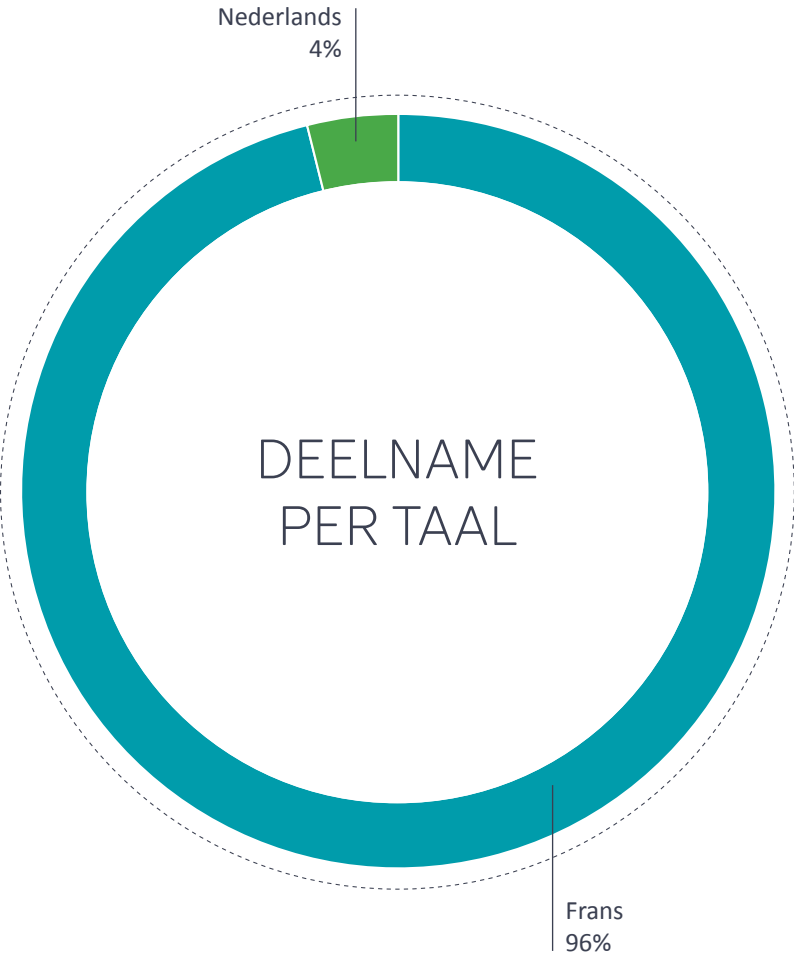
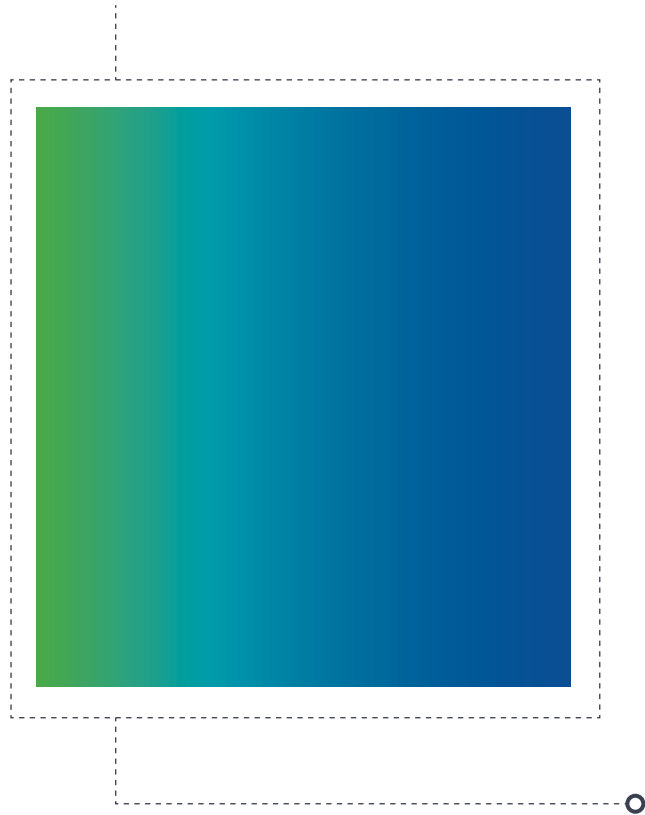
Verdeling van de inschrijvingen	
Brulabo	3
Samenleven	2
PZ 5345	1
PZ 5346	1
PZ 5347	1
PZ 5348	1
PZ 5349	1
PZ 5350	1
PZ 5351	1
PZ 5352	1
PZ 5353	1
TOTAAL	14

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



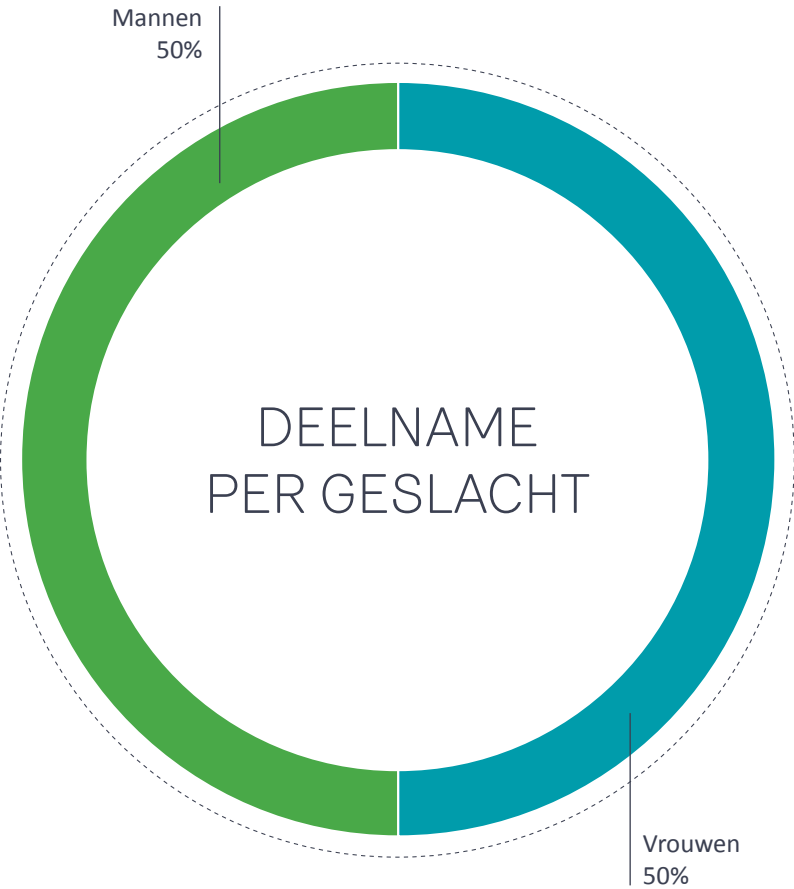
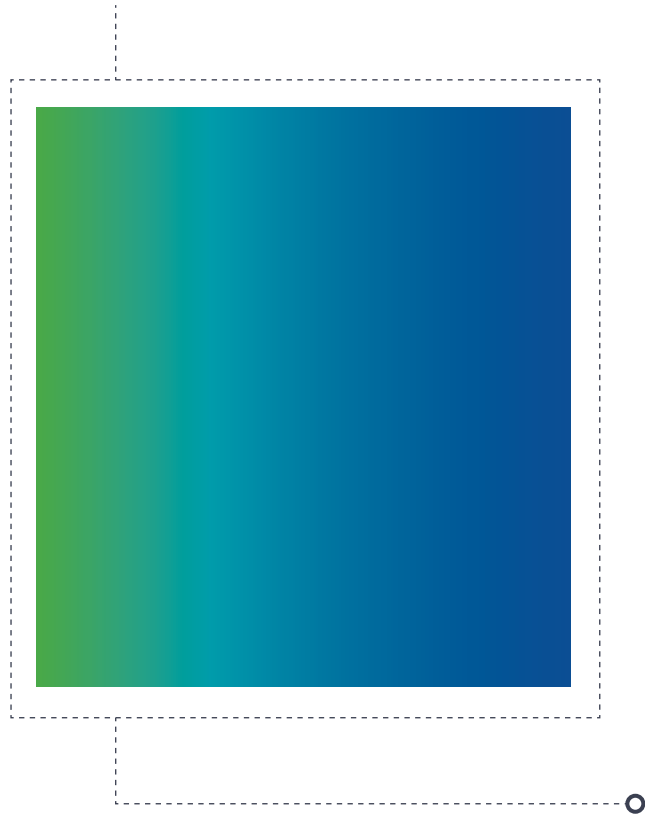
Verdeling van de inschrijvingen	
Administratieve ondersteuning en Burotica	838
Bestuur en organisatie	717
Gedragscompetenties	200
OCMW en bijstand aan personen	43
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	181
Preventie en Veiligheid	568
Teambeheer	226
TOTAAL	2.773

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



Verdeling van de inschrijvingen	
Frans	2.654
Nederlands	119
TOTAAL	2.773

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



Verdeling van de inschrijvingen	
Vrouwen	1.384
Mannen	1.389
TOTAAL	2.773

OMGAAN MET HET CORONAVIRUS VIA DIGITAL LEARNING

De gezondheidscrisis veroorzaakt door de COVID-19-pandemie heeft de opleidings- en coachingsstrategie van de GSOB overhoop gehaald. Concreet is de GSOB sinds maart 2020, door de moeilijkheid (zelfs onmogelijkheid) om opleiding en coaching te bieden in de vorm van (fysiek) contactonderwijs, gedwongen om snel een *digital learning*-strategie aan te nemen. Deze was al een aantal maanden in wording, maar de gezondheidscrisis heeft het ontwikkelings- en uitvoeringsproces ervan versneld.

Op korte termijn wil de GSOB het grootste deel van haar opleidings- en coachingsdiensten omzetten in een afstandsformule, om de continuïteit van haar opdrachten te verzekeren, ongeacht de evolutie van de pandemie en de toekomstige politieke beslissingen. In deze context geniet het formaat van de “virtuele klas” overwegend de voorkeur.

Op lange termijn is het de bedoeling om verschillende opleidingsmodaliteiten aan te bieden (*contactonderwijs, hybride onderwijs, synchroon en/of asynchroon afstands-onderwijs*) om zo goed mogelijk in te spelen op de behoeften van de administraties, in functie van de nagestreefde doelen (de te verwerven of verdiepen kennis en vaardigheden) en de kenmerken van het doelpubliek. Het aanwenden van digital learning is dus een structurele actie, die voortaan een integrerend deel uitmaakt van de opleidingsstrategie. Deze aanpak zal in de komende maanden alleen maar worden versterkt.



De digital learning-strategie is ingebed in een actieplan. Dit plan bestaat uit twee nauw verbonden luiken: een pedagogisch en een technisch/technologisch luik.

DE VIRTUELE KLAS

De virtuele klas bestaat uit een opleiding waarbij de docent(e) en de deelnemers elkaar op hetzelfde moment online ontmoeten, dit via een e-conferentiesysteem. De virtuele klas bestaat dus uit één of meerdere zogenoemde synchrone opleidingssequenties, d.w.z. sequenties waarbij de docent(e) en de deelnemers in real time interactie hebben, elk vanop een andere locatie (thuis, de werkplek, enz.).

De virtuele klas is met name geschikt voor het verdiepen van een thema, het uitwisselen een reeks vragen en antwoorden, het stimuleren van feedback en discussies rond een thema.

Een opleiding in virtuele klas-formaat kan indien nodig gepaard gaan met leermomenten of activiteiten die de deelnemers asynchroon moeten uitvoeren, dat wil zeggen buiten de synchrone opleidingssequenties om.

PEDAGOGISCH LUIK

Om de doelstellingen, de inhoud en de pedagogische methoden van de opleidingen aan te passen aan de afstandsformule, zijn de volgende twee actieassen geïmplementeerd:

- Voor elke nieuwe opleiding die moet worden ontwikkeld, wordt systematisch de afstandsformule (virtuele klas) overwogen en in voorkomend geval gepland.
- De opleidingen die reeds in de catalogus beschikbaar zijn, worden door de pedagogische dienst omgezet in de afstandsformule.

Om de pedagogische coördinatoren en lesgevers bij deze onderneming te ondersteunen, werd er een begeleidingssysteem, bestaande uit twee assen, opgezet.

GEMEENSCHAPPELIJKE WERKAS VOOR DE 4 SCHOLEN VAN BRUSAFE

- De organisatie van praktische webinars om de pedagogische coördinatoren en opleiders van de 4 scholen te adviseren bij het creëren en animeren van virtuele klassen.
- De oprichting van een gemeenschap van praktijken openstaande voor de pedagogen en opleiders van de 4 samenstellende scholen van BRUSAFE. Deze gemeenschap wordt gehost op een platform waarop uitwisselingen, tools, goede praktijken, enz. kunnen worden opgeslagen. (perspectief 2021).
- De deelname van de pedagogen van de 4 scholen aan een opleidingstraject van 80 dagen/uren om hun beheersing van digital learning (grondslagen, benaderingen, instrumenten, toepassingen, enz.) en van de pedagogische vernieuwingen te verdiepen. (perspectief 2021).

WERKAS SPECIFIEK VOOR DE GSOB

- Voortdurende opleiding van de pedagogische coördinatoren in de technieken voor afstandsopleiding, aanmoediging van de uitwisseling van goede praktijken met hun collega's en toezicht op de innovaties ter zake.
- Een beroep doen op een deskundige op het gebied van de ontwikkeling en animatie van afstandsopleidingen om de pedagogische coördinatoren en occasionele opleiders te coachen en instrumenten aan te reiken voor de digitale overgang.
- De betrokkenen een inleidende opleiding in het gebruik van Microsoft Teams aanbieden.
- De deelname van de plaatselijke en gewestelijke ambtenaren aan de afstandsopleidingen vergemakkelijken door hun kennis van de informaticatool te verruimen via twee opleidingsmodules: computervaardigheden in de Windows-omgeving en gebruik van Microsoft Teams.

TECHNISCH/TECHNOLOGISCH LUIK

De implementatie van digital learning in de opleidingsstrategie vereist de aanschaf van materieel (hardware) en van specifieke informaticaoplossingen (software). Met het oog op de organisatie van opleidingen in duplex, virtuele klassen en coachingsessies op afstand, zijn in 2020 de volgende acties opgestart:

- De aankoop van ultra HD mobiele camera's en professionele microfoons om de interventies van de trainers in de beste omstandigheden vast te leggen;
- Het gebruik van glasvezel om te beschikken over een stabiele internetverbinding, die nodig blijkt te zijn voor de animatie van opleidingen en coachings op afstand;
- Het gebruik van Microsoft Teams als platform om de virtuele lessen te geven en de coachingdiensten te leveren.
- De aanschaf van IT-applicaties van het type *Wooclap* of *Miro* om dynamiek te brengen in de virtuele klassen en deelname van de ambtenaren te bevorderen. Er zal een initiatie/opleiding in deze toepassingen worden georganiseerd voor de pedagogische coördinatoren en de opleiders.
- De GSOB heeft laptops ter beschikking gesteld van de ambtenaren die niet over de computerapparatuur beschikken die nodig is om deel te nemen aan een afstandsopleiding.

Op basis van de digital learning-strategie ontwikkeld door de GSOB, konden diverse opleidingsprogramma's naar aanleiding van de lockdown in maart 2020 worden omgezet in de afstandsformule. Het betreft onder andere:

- Alle modules voor opleiding in de Nederlandse taal ter voorbereiding op de SELOR-taalproeven;
- Alle opleidingsmodules "Beroepsgerichte conversatietafels NL-FR";
- Alle opleidingsmodules met betrekking tot schriftelijke en mondelinge uitdrukking;
- Alle opleidingsmodules met betrekking tot bureautica (Excel, Outlook, PowerPoint, Word);
- Opleiding "Openbare aanbestedingen in de praktijk";
- Opleiding "Leadership ontwikkelen - Manager zijn in het openbaar ambt"
- Opleiding Socioprofessionele inschakeling: module "De socioprofessionele balans en de projectbepaling";
- Opleiding "Timemanagement en prioriteiten stellen";
- Opleiding "Onthaaltechnieken";
- Het onderwijs van de basiscyclus in lokaal overheidsmanagement;
- enz.

De werkzaamheden voor de omzetting van de catalogus opleidingen en coachings in de afstandsformule zullen in de loop van 2021 worden voortgezet.

Daarnaast moet worden benadrukt dat de GSOB ook in andere soorten modaliteiten heeft geïnvesteerd naar aanleiding van de lockdown in maart 2020. Zij heeft onder meer webinars georganiseerd en een begin gemaakt met de productie van [video's/opgenomen lesreeksen over crisiscommunicatie](#). Ten slotte heeft de GSOB, wanneer face-to-face-opleidingen toegestaan waren, trainingen in duplex georganiseerd: het gaat om een systeem dat twee of meer kleine groepen deelnemers die zich in verschillende ruimten van het gebouw bevinden, met elkaar verbindt.



Ondanks
de COVID-crisis
2.773
deelnemers
in 2020

FOCUS OP DE NIEUWIGHEDEN



OPLEIDINGEN TER VOORBEREIDING OP DE SELOR-TAALPROEVEN, IN HET NEDERLANDS OF HET FRANS

De GSOB heeft een nieuwe formule ontwikkeld voor de opleiding ter voorbereiding op de SELOR-taalproeven, gebaseerd op het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen. Ze biedt een cursusinhoud verdeeld over 20 modules aan, die een progressief leerproces aanreiken.

Elke cursist krijgt een voor hem of haar uitgewerkt opleidingstraject aangeboden naargelang zijn of haar SELOR-doelstelling en taalniveau.

Om de ijver van de deelnemers te garanderen en het slagen voor het examen te bevorderen, is de nieuwe versie flexibeler, zowel wat de planning (mogelijkheid om zijn tijdschema aan te passen) als wat de formule (face-to-face of online) betreft. Ze is ook zodanig ontworpen dat ze aan specifieke situaties kan worden aangepast (beginners- of gevorderdenniveau, kleiner aantal Nederlandstalige ambtenaren, enz.)

Om de cursist bij zijn of haar opleidingstraject te ondersteunen, stelt de GSOB bovendien cursusmateriaal ter beschikking waarin alle taalvaardigheden aan bod komen. Dat is te allen tijde online beschikbaar. Bovendien wordt het voortdurend leren aangemoedigd door middel van asynchrone oefeningen.

De cursisten worden - onder meer - via proefexamens voorbereid op de specifieke SELOR-test waarvoor zij zijn ingeschreven.

De eerste sessies van de Nederlandse taaltraining zijn gepland voor april 2021. De opleidingen Frans beginnen in september 2021.

HERVORMING VAN DE ORGANIEKE WET - INFOSESSIES

De organieke wet betreffende de OCMW's heeft een grondige hervorming ondergaan die van invloed is op meerdere aspecten van de werking van de administratie. In dit verband organiseerde de GSOB informatiesessies om de belangrijkste veranderingen te presenteren en de kennis van de actoren op het terrein te actualiseren. Aan het roer: mevrouw Tina MARTENS, die zelf heeft meegewerkt aan de uitwerking van de hervorming en kan bogen op een lange ervaring als OCMW-secretaris. Opdat de informatie voor de deelnemers verteerbaar en gericht zou zijn, werd ze gestructureerd volgens vier thema's, waarbij het iedere deelnemer vrijstond zich voor één of meer daarvan in te schrijven naargelang zijn of haar behoeften.

1. Werking van de instanties en bevoegdheden
2. Interne organisatie en personeel
3. Begroting, driejarenplannen en interne controle
4. Toezicht en verenigingen

Deze sessies waren zo succesvol dat we bepaalde ervan hebben moeten splitsen om iedereen te kunnen ontvangen.

LEADERSHIP ONTWIKKELEN

Om de hiërarchische lijn en de managers te ondersteunen in hun teamomkaderende functie, wordt er nu een aanbod aan opleidingen, elk gericht op een specifiek aspect van leadership, aangeboden aan de ambtenaren van de niveaus A en B bij de lokale en gewestelijke overheden. Deze verschillende modules kunnen naar believen worden gecombineerd en vormen een traject dat elkeen volgens zijn of haar behoeften kan individualiseren.

- Manager zijn in het openbaar ambt
- Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren
- Het team coördineren en conflicten beheersen
- De communicatie van de leidinggevende
- Projectbeheer
- Omgaan met verandering

In 2020 werden met succes de eerste sessies georganiseerd, coronaproof doordat ze heel snel beschikbaar werden gemaakt in afstandsformule.

GEDWONGEN HUWELIJKEN BESTRIJDEN

Sinds 2010 is de strijd tegen gedwongen huwelijken opgenomen in het Nationaal Actieplan. Als gedwongen huwelijk beschouwt men een verbintenis tussen twee personen van wie er ten minste één niet uit vrije wil en ten volle met het huwelijk heeft ingestemd. Het gaat dus over een huwelijk onder fysieke en/of morele dwang. Morele dwang is soms subtiel en moeilijk op te sporen. Aangezien er verschillende manieren zijn om het principe instemming en vrije wil in het kader van een huwelijk te bekijken, valt te begrijpen dat het niet zo evident is te bepalen wat men onder een gedwongen huwelijk verstaat, laat staan dit soort praktijken te bestrijden.

Deze opleidingsdag, die past in het kader van het GVPP en het GOP, is bestemd voor personeelsleden met een sociale of preventiefunctie bij de gemeentediensten, de OCMW's of de lokale politie, alsook voor ambtenaren van de burgerlijke stand en de bevolkingsdiensten.

Ze stelt hen in staat meer inzicht te krijgen in deze problematiek en vaardigheden te ontwikkelen om ter zake tot een geïntegreerde aanpak te komen.

VAN NOODPLANNING TOT CRISISBEHEER

Terreuraanslagen, epidemieën, spoorwegongevallen, branden, overstromingen en andere natuurrampen, industriële ongevallen, blackout, ... Stuk voor stuk onvoorziene gebeurtenissen met mogelijk schadelijke gevolgen voor het maatschappelijke leven. Om er het hoofd aan te bieden, is er coördinatie van diverse actoren nodig, zowel voor als tijdens de crisissen.

Met haar combinatie van theorie en praktijk is deze eenmalige opleiding op het vlak van gebeurtenissen erop gericht een accuraat totaalbeeld te schetsen van de keten van actoren en van de eigenschappen die ermee samenhangen, rekening houdend met de specifieke kenmerken van Brussel. Doel is reflectie op gang te brengen omtrent de verschillende

luiken: planning, preventie, strategisch beheer en operationeel beheer. Dat om, in fine, bij te dragen tot een optimale coördinatie tussen de verschillende schakels van de keten. Aldus is het niet alleen de bedoeling dat de opleiding een gelegenheid tot ontmoeting en uitwisseling onder Brusselse partners vormt, maar ook dat iedere deelnemer na afloop vertrekt met ideeën inzake te implementeren goede praktijken, te mobiliseren tools, in te voeren systemen en op te richten partnerschappen.

Deze bijeenkomst moest meerdere keren worden uitgesteld vanwege de gezondheidssituatie. We hopen ze snel opnieuw te kunnen plannen.

TUCHTREGELING ONDERWIJZEND PERSONEEL

De afhandeling van tuchtdossiers van het onderwijzende personeel van het officiële gesubsidieerde net speelt zich af tussen verscheidene rechtsbronnen. Het beheersen van de verschillende aspecten ervan en het begrijpen van de toepassing ervan vormen een uitdaging voor de verschillende protagonisten, zowel op het niveau van de organiserende overheden als op dat van de schooldirecties.

Om deze uitdaging aan te gaan, heeft de GSOB ontwikkeld:

1. EEN OPLEIDING

Dit programma is bedoeld om de deelnemers uitleg te geven over de administratieve en tuchtprocedures, de redenen voor de beslissingen en de gevolgen van de beslissing voor het salaris en de loopbaan van de leerkracht.

2. EEN MASTERCLASS

Deze voormiddag, een uniek en gratis evenement georganiseerd in aanvulling op de opleiding, is voorbehouden aan specialisten in de tuchtregeling op onderwijsgebied (schep en van Openbaar Onderwijs en referentiepersoon bij de administratie). Hij zal hen in staat stellen de netelige kwestie van geschillen aan te pakken en de gerichte verduidelijking van onze deskundigen te benutten.

Eens te meer heeft het coronavirus, ondanks het verrichte werk en het ondervonden enthousiasme, ons gedwongen de planning te herzien en de formule aan te passen aan de gezondheidsvoorschriften. De opleiding en de masterclass zullen dus in 2021 opnieuw worden aangeboden, waarschijnlijk in afstandsformule.

CYBERSECURITY

Het cybersecuritydomein evolueert razendsnel en er duiken voortdurend nieuwe problemen op. Computerhacking, datalekken, elektronische fraude, onderbreking van administratieve diensten of verstoring van hun infrastructuur komen nog steeds al te vaak voor.

Om al die problemen aan te pakken en tegelijk tegemoet te komen aan de behoeften van de lokale en gewestelijke besturen heeft de GSOB een programma ontwikkeld dat meer klaarheid schept en tools aanreikt om cybercriminaliteit te bestrijden.

Dit programma, dat past in het kader van het GVPP en van Brusafe, is verdeeld over twee opleidingsmodules, aangepast aan ieders verantwoordelijkheidsniveau: de ene is bestemd voor de IT-managers, de andere voor de IT-medewerkers.

Deze opleiding was een van de eerste die in duplex kon worden georganiseerd, toen de lockdown in juni was opgeheven: trainers en deelnemers waren allen aanwezig in de lokalen van de GSOB, maar verdeeld over meerdere zalen om de social distancing en de sanitaire veiligheidsmaatregelen te respecteren. Een logistieke en pedagogische uitdaging die met brio werd aangegaan!

2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

BETROKKENHEID BIJ BRUSAFE

De opleidingspool “Preventie & Veiligheid” van de GSOB maakt integraal deel uit van Brusafe, de Gewestelijke School voor de Veiligheids-, Preventie- en Hulpdienstberoepen - een structuur die ook de Gewestelijke en Intercommunale Politieschool (GIP), het Opleidingscentrum van de Brandweer Brussel (OCBB) en het Instituut voor de Opleiding in de Dringende Medische Hulpverlening (IODMH) omvat. Voor dit luik van haar activiteiten wordt de GSOB gesteund door Brussel Preventie & Veiligheid, dat haar een subsidie toekent om een deel van de personeelskosten alsook de inschrijvingskosten verbonden aan de opleidingen te financieren, opdat deze opleidingen gratis zouden zijn en dus aantrekkelijker voor de doelbesturen.

De GSOB breidt haar opleidingsaanbod op het gebied van preventie en veiligheid geleidelijk uit door toepassing van het “Gewestelijk Opleidingsplan” aangestuurd door Brusafe. De belangrijkste motor van dit plan is de GSOB, die in haar eentje verantwoordelijk is voor de implementatie van ongeveer de helft van de maatregelen vervat in het plan 2017-2020. De inhoud van het Gewestelijk Opleidingsplan wordt gedeeltelijk gevoed door het Globaal Veiligheids- en Preventieplan van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, dat de GSOB dus helpt uitvoeren.

Onvermijdelijk heeft de gezondheidscrisis de activiteit van de GSOB om verschillende redenen vertraagd: er waren minder aanvragen voor opleiding; niet alle opleidingen konden onmiddellijk in afstandsformule worden aangeboden; de overgang van face-to-face- naar afstandsvorm voor de bestaande opleidingen vergde veel middelen, die dus niet konden worden besteed aan de ontwikkeling van nieuwe opleidingen.

Niettemin heeft de GSOB in 2020 nieuwe opleidingen ontwikkeld, voorgesteld en georganiseerd:

- Een opleiding met betrekking tot mensenhandel bestemd voor verschillende soorten inspecteurs (tewerkstelling, huisvesting, stedenbouw, enz.) alsook voor de maatschappelijk werkers van gemeenten, Gewest en OCMW
- Een **opleiding omtrent cybersecurity** bestemd voor de IT-verantwoordelijken en -medewerkers
- Een **opleiding met betrekking tot gedwongen huwelijken**, een multidisciplinaire opleiding bestemd voor de politie-agenten, maatschappelijk assistenten van het OCMW, en medewerkers van de diensten burgerlijke stand/vreemdelingen van de gemeentebesturen

De GSOB is ook doorgegaan met het organiseren van de bestaande opleidingen, binnen de grenzen van het mogelijke en rekening houdend met de vraag (zie [samenvattende tabel van de opleidingen](#)).

De verplaatsing van de preventie- en veiligheidsopleidingen van de GSOB naar de nieuwe interdisciplinaire Brusafe-campus, op de Blue Star-site in Haren, is voorbereid en had medio november 2020 moeten gebeuren. Helaas heeft het tijdelijke verbod op de organisatie van face-to-face-opleidingen ons gedwongen deze “verhuizing” uit te stellen.

CYBERSECURITY

Het cybersecuritydomein evolueert razendsnel en er duiken voortdurend nieuwe problemen op. Computerhacking, datalekken, elektronische fraude, onderbreking van administratieve diensten of verstoring van hun infrastructuur komen nog steeds al te vaak voor.

Om al die problemen aan te pakken en tegelijk tegemoet te komen aan de behoeften van de lokale en gewestelijke besturen heeft de GSOB een programma ontwikkeld dat meer klaarheid schept en tools aanreikt om cybercriminaliteit te bestrijden.

Dit programma, dat past in het kader van het GVPP en van Brusafe, is verdeeld over twee opleidingsmodules, aangepast aan ieders verantwoordelijkheidsniveau: de ene is bestemd voor de IT-managers, de andere voor de IT-medewerkers.

Deze opleiding was een van de eerste die in duplex kon worden georganiseerd, toen de lockdown in juni was opgeheven: trainers en deelnemers waren allen aanwezig in de lokalen van de GSOB, maar verdeeld over meerdere zalen om de social distancing en de sanitaire veiligheidsmaatregelen te respecteren. Een logistieke en pedagogische uitdaging die met brio werd aangegaan!

GEDWONGEN HUWELIJKEN BESTRIJDEN

Sinds 2010 is de strijd tegen gedwongen huwelijken opgenomen in het Nationaal Actieplan. Als gedwongen huwelijk beschouwt men een verbintenis tussen twee personen van wie er ten minste één niet uit vrije wil en ten volle met het huwelijk heeft ingestemd. Het gaat dus over een huwelijk onder fysieke en/of morele dwang. Morele dwang is soms subtiel en moeilijk op te sporen. Aangezien er verschillende manieren zijn om het principe instemming en vrije wil in het kader van een huwelijk te bekijken, valt te begrijpen dat het niet zo evident is te bepalen wat men onder een gedwongen huwelijk verstaat, laat staan dit soort praktijken te bestrijden.

Deze opleidingsdag, die past in het kader van het GVPP en het GOP, is bestemd voor personeelsleden met een sociale of preventiefunctie bij de gemeentediensten, de OCMW's of de lokale politie, alsook voor ambtenaren van de burgerlijke stand en de bevolkingsdiensten.

Ze stelt hen in staat meer inzicht te krijgen in deze problematiek en vaardigheden te ontwikkelen om ter zake tot een geïntegreerde aanpak te komen.

Naast de opleidingen zelf is de GSOB begonnen met de ontwikkeling van verschillende leermiddelen die in 2021 zullen worden verspreid: [videocapsules over crisiscommunicatie](#), een operationeel handboek over de bestrijding van sociale dumping in het kader van overheidsopdrachten, een sensibiliseringsbrochure over mensenhandel en een vademecum/checklist bestemd voor de bevolkings- en vreemdelingendiensten van de plaatselijke besturen ter bestrijding van identiteitsfraude en valse documenten.

De GSOB is ook betrokken geweest bij de Brusafe-structuren op verschillende niveaus. De GSOB-personeelsleden nemen deel aan de specifieke werkgroepen, afhankelijk van ieders specialiteit.

- De raad van bestuur, waarin de toezichthoudende overheid, de gedelegeerd bestuurder van Brusafe en de directeurs van de vier scholen zetelen, bepaalt de strategische ontwikkelingsassen.
- Een werkgroep bestaande uit de directeurs van de vijf entiteiten neemt de dagelijkse beheersbeslissingen van de Brusafe-structuur. Ze zet de actielijnen van de teams van de verschillende diensten uit en ontwikkelt de synergiestrategie van de betrokken partijen. In 2020 moest aldus de laatste hand worden gelegd aan het werkingsprotocol van Brusafe, diende de intrek in het BlueStar-gebouw te worden voorbereid, en moest de personeelsversterking van de koepel (aanwervingen) worden georganiseerd.
- De academische raad, waarvoor de directie van de GSOB en de pedagogische coördinatoren samenwerken met de vertegenwoordiger van de sector, aangeduid door de burgemeesters.
- Een werkgroep waarin de pedagogen van de verschillende scholen meer dan een keer per maand samenkomen om hun pedagogische instrumenten en praktijken te bundelen en een gemeenschappelijke strategische visie uit te werken om samen te operationaliseren. Uit deze werkgroep is onder meer een reeks van vier “[pedagogische vergaderingen](#)” in de vorm van webinars voortgekomen, via welke wij aan een honderdtal lesgevers uit de vier scholen advies hebben gegeven en instrumenten hebben gepromoot om hun opleidingen dynamischer te maken, onder meer in de context van de overgang naar afstandsonderwijs.
- Vanuit een meer operationeel oogpunt is er voortgewerkt aan de bundeling van de processen van de transversale diensten. De werkgroep die aan dit thema is gewijd, bereidde de komst van de teams in eenzelfde gebouw voor door de transversale taken te verdelen.
- De werkgroep communicatie maakt de uitwisseling van goede praktijken mogelijk. De gezondheidssituatie in 2020 vormde uiteraard een belemmering voor de evenementenkalender (David Yanssen-prijs en proclamatie van de afgestudeerden, inhuldiging van de campus met de minister-president en de pers, teambuilding).

Vermits het Gewestelijk Opleidingsplan van Brusafe en het Globaal Veiligheids- en Preventieplan van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in 2020 hun einddatum bereikten, was dat jaar trouwens een scharnierjaar. De GSOB heeft bijgedragen aan een reeks werkgroepen die door Brussel Preventie & Veiligheid zijn georganiseerd om de inhoud van het globaal veiligheids- en preventieplan 2021-2024 te definiëren. De GSOB heeft ook geholpen bij het opstellen van het toekomstige gewestelijk opleidingsplan 2021-2024 van Brusafe. In de ordonnantie tot oprichting van Brusafe wordt immers bepaald dat elk van de vier scholen een “sectoraal opleidingsplan” moet opstellen waarbij rekening wordt gehouden met de behoeften van de sector en dat is bedoeld om het gewestelijk opleidingsplan te voeden. In dit verband was de GSOB de eerste van de vier scholen van Brusafe die een methodische aanpak definieerde en toepaste om de preventie- en veiligheidsbehoeften van haar doelgroep in kaart te brengen. Aan de hand van een enquête via een vragenlijst, gevolgd door meerdere focusgroepen, heeft de GSOB een sectoraal opleidingsplan kunnen opstellen dat verankerd is in de realiteit op het terrein.

Dit omvangrijke werk opent brede [vooruitzichten voor 2021](#).

In 2020 hebben er vier tweetalige vergaderingen plaatsgevonden

1. Hoe kun je een virtuele klas voorbereiden, organiseren en implementeren?
2. Hoe maak je een virtuele klas dynamisch?
3. Bevragings- en evaluatietools (1ste deel): Wooclap en Wooflash.
4. Bevragings- en evaluatietools (2de deel): Kahoot en Socrative.

2. VERWEZENLIJKNEN VAN 2020

3. VOORUITZICHTEN VOOR 2021



Voortgestuwd op de weg van de digitalisering, zal de GSOB in 2021 haar transitie voortzetten. Daarbij voegen zich steeds ambitieuzere projecten, altijd ten dienste van de Brusselse lokale en gewestelijke overheden. Vermits groeien, rijpen, innoveren of plannen maken nooit ons DNA zal veranderen.



VOORUITZICHTEN VOOR 2021

DIGITALE TRANSFORMATIE EN ADMINISTRATIEVE VEREENVOUDIGING

De COVID-19-crisis heeft benadrukt hoe belangrijk de digitale omschakeling in de lokale overheidsadministraties is om het continue aanbod van de diensten aan de burgers te garanderen. Administratieve vereenvoudiging en digitalisering zijn belangrijke uitdagingen voor geïntegreerde dienstverlening aan de burgers en verbetering van de doeltreffendheid en de efficiëntie van de organisaties.

ADMINISTRATIEVE VEREENVOUDIGING

Om de plaatselijke overheidsadministraties te helpen bij de uitdagingen van administratieve vereenvoudiging en in een optiek van goed gebruik van het overheidsgeld, heeft de GSOB een ontmoeting georganiseerd met mevrouw Cathy MARCUS, directrice van Easybrussels, een organisatie die belast is met de implementatie van een “filosofie van administratieve vereenvoudiging binnen de instellingen van het Brussels Gewest”.

Naar aanleiding van deze vergadering is bevestigd hoe belangrijk het is dat het verband tussen de door Easybrussels en de door de GSOB aangeboden diensten duidelijk wordt omschreven. Het is de bedoeling een partnerschap op lange termijn tussen beide organisaties te ontwikkelen om ten behoeve van de plaatselijke overheden de bewustmakings-, opleidings- en coachingacties te implementeren waarin het gewestelijk plan voor administratieve vereenvoudiging voorziet.

SAMENWERKING GSOB-CIBG

De GSOB werkt samen met het CIBG aan een coherente structurering van de diensten die aan de plaatselijke besturen worden aangeboden in de volgende domeinen:

- Digitale overgang
- NWOW
- Geïntegreerd HR-beheer en ontwikkeling van het HRIS

VALIDATIE VAN COMPETENTIES

De validatie van competenties en de toegangkaart niveau C maken de erkenning mogelijk van competenties die zijn verworven op basis van niet-formele en informele leerervaringen. Die hefboomen zijn echter om diverse redenen nog niet geactiveerd:

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

Ze weten ook niet hoe ze moeten solliciteren bij overheidswerkgevers en zijn slecht voorbereid op de selectieproeven die gebruikelijk zijn bij die werkgevers.

- Hun functieomschrijvingen en persoonlijk opleidingsplan bereiden hen onvoldoende voor op de testen om de competenties te valideren die bij deze functies horen.

Die uitdaging maakt deel uit van de inschakeling van de GSOB bij de uitvoering van de Strategie 2025 van het Gewest. Ze houdt aanzienlijke moeilijkheden in die de mobilisatie van vele partners evenals politieke beslissingen op verschillende niveaus vereisen. Wij hopen dat in 2021 nieuwe synergieën tot stand zullen komen en innovatieve ontwikkelingspistes zullen worden geopend. In afwachting bereidt de GSOB zich voor om het toekomstige centrum voor competentievalidatie te verwelkomen wanneer het gebouwd zal kunnen worden.

HERVATTING VAN HET SYSTEEM VOOR INTERNE CONTROLE EN PROCESBEHEER

Het succes van hun coachings, de regelmatige betrokkenheid van een groot aantal administraties, de reeds heel positieve balans en de omvang van de lopende werkzaamheden motiveren de GSOB en het Gewest om de aangeboden steun voort te zetten opdat het begonnen werk zou kunnen worden voltooid.

De GSOB selecteert nieuwe deskundigen om de implementatie van de interne controle bij de administraties te begeleiden. Het werk zal dus kunnen worden hervat. In april-mei zullen de secretarissen en de referentiepersonen interne controle worden uitgenodigd voor een informatiewebinar om de begeleiding opnieuw op te starten. Vervolgens zullen de coachings met de vrijwillige besturen hervatten. Voorts wordt de creatie van een uitwisselingsplatform (instrumenten, documenten, goede praktijken) overwogen.

STRAT&GOV

Zoals alle door de GSOB ontwikkelde instrumenten maakt Strat&Gov deel uit van een continu verbeteringsproces. Hoewel het programma al heel wat mogelijkheden biedt, worden er in 2021 een aantal nieuwigheden gepland. Aldus zullen er indicatoren gerelateerd aan de doelstellingen worden ingevoerd ter ondersteuning van de evaluatie van het overheidsbeleid. De UserGroup zal opnieuw worden gemobiliseerd om goede praktijken uit te wisselen en het instrument te verbeteren volgens de behoeften van de administraties.

TRAIN THE TRAINER

Dit opleidingsproject is voortgekomen uit de wens van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel om aan de lokale Brusselse ambtenaren zelf de opleidingen in begrotingsboekhouding te geven. De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel wendde zich uiteraard tot de GSOB voor de opleiding en coaching van meerdere ambtenaren die bij Brussel Plaatselijke Besturen werken en deze opleidingen in de toekomst zullen moeten geven.

Het volledige parcours bestaat uit 3 delen. Het eerste is theoretisch van aard en gericht op het overbrengen van de essentiële elementen van andragogie. Het tweede bestaat uit verschillende coachingsessies bedoeld om de deelnemers te begeleiden bij het ontwikkelen van hun cursussen en van het bijbehorende lesmateriaal. Het derde is gewijd aan simulatieoefeningen.

Naast het voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel ontwikkelde parcours op maat zal dit programma vanaf de lente van 2021 voor alle lokale en gewestelijke overheden toegankelijk worden gemaakt.

VERNIEUWING VAN DE TWEEJAARLIJKSE CATALOGUS

In 2021 zal ook de tweejaarlijkse opleidingencatalogus worden vernieuwd. Daarin worden de opleidingen gebundeld die worden verzorgd door de polen “gedragscompetenties” en “administratieve ondersteuning en bureautica” en bestemd zijn voor de Brusselse lokale en gewestelijke besturen. Deze catalogus, die het resultaat is van een raadpleging van de plaatselijke en gewestelijke Brusselse besturen, zal meerdere belangrijke nieuwigheden bevatten: enerzijds zal elke opleiding voortaan beschikbaar zijn zowel in face-to-face- als in afstandsformule; anderzijds zijn de gebruikte leermethoden herzien om de recente innovaties in het domein te incorporeren.

UITWERKING VAN DE OPLEIDING OVERHEIDSMANAGEMENT VOOR AMBTENAREN VAN GRAAD A5 EN HOGER

In 2021 zal een begin worden gemaakt met de ontwikkeling van het opleidingsprogramma voor de plaatselijke ambtenaren van graad A5 en hoger. Om dat in goede banen te leiden, zal de GSOB de diverse betrokken partijen erbij betrekken:

- Kabinet van minister B. CLERFAYT
- Brussel Plaatselijke Besturen
- Federatie van Gemeentesecretarissen
- Association des Secrétaires généraux
- WG HR Gemeenten
- WG HR OCMW
- De representatieve vakbonden

De doelstelling zal erin bestaan samen een programma op te zetten dat is afgestemd op de kwesties en uitdagingen verbonden aan het Brusselse lokale overheidsbeheer.

PREVENTIE VAN, EN STRIJD TEGEN SOCIALE DUMPING VIA OVERHEIDSOPDRACHTEN

Dit opleidingsprogramma beantwoordt aan een van de doelstellingen van het Globaal Preventie- en Veiligheidsplan. Het is enerzijds bestemd voor de administratieve ambtenaren van de Brusselse aanbestedende overheden en anderzijds voor de inspecteurs en controleurs van werken en diensten.

Het is bedoeld om de praktijken van sociale fraude te illustreren en de aanbestedende overheden te helpen om de naleving van de sociale en fiscale wetgeving beter te controleren, onder meer door de controle op abnormaal lage prijzen.

Terwijl het juridische luik van de opleiding wordt verzorgd door een advocaat-expert, worden de aspecten in verband met de praktijk van, en de controle op sociale fraude behandeld door de SIOD (Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst). De sectorale standpunten worden ontwikkeld door de Algemene Belgische Schoonmaakunie en haar vakbonden, alsook door de Confederatie Bouw Brussel. Het hoofdstuk inzake controle op abnormaal lage prijzen wordt behandeld door het Observatorium van de referentieprijzen voor de overheidsopdrachten van de Economische en Sociale Raad van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De opleiding is dus het resultaat van een nauwe samenwerking tussen de bij het thema betrokken organisaties.

In aanvulling op het opleidingsprogramma is er door de advocaat-expert een gids met als titel “Strijd tegen sociale dumping in het kader van overheidsopdrachten” opgesteld op basis van de wet- en regelgeving alsook van de documenten en aanbevelingen verstrekt door de fraudegevoelige sectoren, de Economische en Sociale Raad, en de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst.

De gids is bedoeld om de Brusselse aanbestedende overheden te helpen bij het identificeren van praktijken van sociale dumping en bij het uitoefenen van controle op de naleving van de omkaderende sociale en fiscale wetten en reglementen. Deze reikt instrumenten, adviezen en aanbevelingen aan op basis van concrete gevallen en cases die aan de rechtbanken en hoven en aan de Raad van State werden voorgelegd.

De gids zal ter beschikking van de lokale en gewestelijke overheden worden gesteld.

BETROKKENHEID BIJ BRUSAFE EN UITVOERING VAN HET GOP

De projecten voor 2021 zijn talrijk en ambitieus. Zij omvatten klassieke opleidingen en meer innovatieve systemen (E-learning / blended learning), waarbij diverse thema's aan bod komen. De onderstaande tabel geeft een overzicht van de lopende werkzaamheden in verband met nieuwe opleidingsthema's.

- Principes, methodes en praktijk van straathoekwerk
- Niet-begeleide minderjarige vreemdelingen
- Mensenhandel - thematische workshops
- Netheidsproblemen/overlast - technieken van onderzoek, verhoor en bewaking
- Netheidsproblemen/overlast - opstelling van vaststellingen op basis van de ordonnantie betreffende afvalstoffen
- Netheidsproblemen/overlast - opstelling van vaststellingen op basis van de ordonnantie betreffende afvalstoffen - verkorte module voor politieagenten
- Noodplanning en crisisbeheer
- PSIP - interveniënten
- PSIP - omkadering
- Geïntegreerde totaalaanpak + Informatiebeheer

Als de gezondheidssituatie het toestaat, zal de nieuwe versie van de opleiding voor de gemeenschapswachten in 2021 van start gaan. In dit kader hebben de pedagogische coördinatoren gekozen voor vernieuwende praktijken om de opleiding concreter en levendiger te maken. Zo bijvoorbeeld wordt de tussenkomst overwogen van comedians, aan de zijde van de lesgevers, tijdens de opleiding en bij de evaluatie van de verworven kennis. Deze praktijk zal de toekomstige gemeenschapswachten onderdompelen in situaties die verankerd zijn in hun realiteit op het terrein.

EEN WEBSITE ALS KNOOPPUNT VOOR COMMUNICATIE EN BEHEER

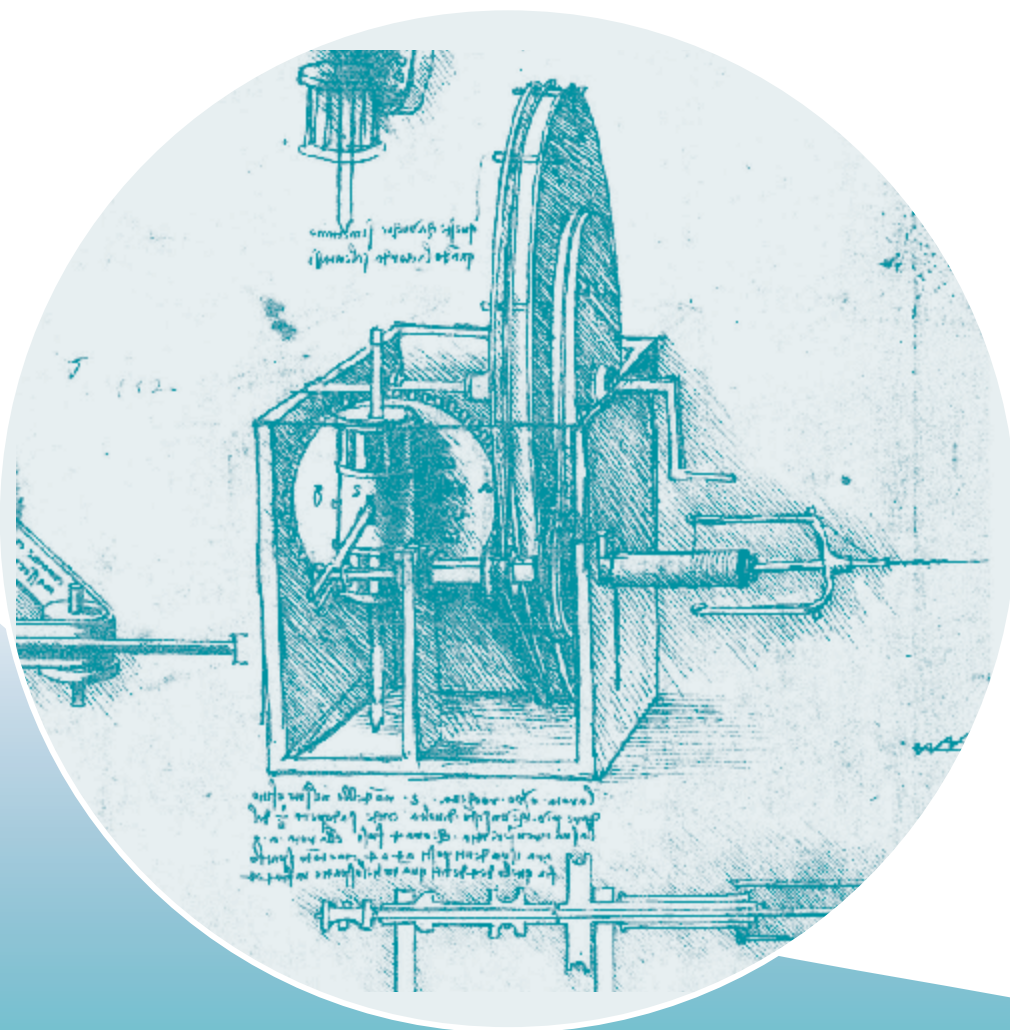
Gedurende het hele jaar 2020 hebben alle teams meegewerkt aan het ontwikkelen van een moderne website ondersteund door een versterkt beheersysteem met als leitmotiv: alle informatie met betrekking tot de GSOB op de website centraliseren en grotere autonomie van de klanten mogelijk maken bij het beheer van de opleidingen en het gebruik van de governance-instrumenten. Eind maart 2021 zullen de personeels- en opleidingsdiensten van de lokale en gewestelijke administraties worden uitgenodigd voor een informatiesessie waarbij het nieuwe platform wordt ingehuldigd. Vanaf dat moment zal de GSOB-website een echt brandpunt van communicatie en activiteitenbeheer worden voor alle gesprekspartners. Weer een stap verder in het digitaliseringsproces.

4. FINANCIËN

4.1 **BALANS 2020**

4.2 **RESULTATENREKENING 2020**

4.3 **BUDGET 2021**



4.1 BALANS 2020

ACTIVA

SITUATIE OP 31 DECEMBER 2020

VASTE ACTIVA			
VESTIGINGSKOSTEN			
Oprichtingskosten	2.658,43		
Afschrijving	-2.658,43		
		0,00	
Installatiekosten	122.331,96		
Afschrijving	-122.331,96		
		0,00	
Meubilair	132.322,07		
Afschrijving	-113.604,30		
		18.717,77	
IT-apparatuur	271.108,76		
Afschrijving	-172.744,67		
		98.364,09	
Kantoorbenodigdheden	28.994,92		
Afschrijving	-28.686,19		
		308,73	
Materiaal voor inrichting	125.336,55		
Afschrijving	-123.110,19		
		2.226,36	
Inrichting	5.428,22		
Afschrijving	-5.428,22		
		0,00	
			119.616,95

PASSIVA

SITUATIE OP 31 DECEMBER 2020

NIET-OPEISBAAR			
Sociaal fonds		163.609,73	
RESULTAAT			
Vroegere overschotten	864.640,60		
Overschot boekjaar	53.389,40		
		918.030,00	
			1.081.639,73
VOORZIENINGEN			
VOORZIENINGEN ACTIVITEITEN			
Nieuwe competenties	120.000,00		
Nieuwe opleidingsbehoeften	40.000,00		
E-learningplatform	50.000,00		
Begeleiding PLB	27.783,02		
Communicatieplan/huisstijl	10.500,00		
Versterking HR-ondersteuning	500.000,00		
		748.283,02	
OVERIGE VOORZIENINGEN			
Overige risico's	207.431,28		
Beheersysteem	10.000,00		
Multimedia-apparatuur	27.350,12		
Inrichting	232.154,95		
		476.936,35	
			1.225.219,37
			2.306.859,10

REALISEERBAAR			
Klanten	238.802,69		
Op te stellen facturen	24.114,00		
Te ontvangen kredietnota's	29,51		
Debiteuren-leveranciers	3.066,18		
	266.012,38		
Voorzieningen RSZ	33.915,46		
	33.915,46		
Te ontvangen werkingssubsidie Gewest	809.250,00		
Te ontvangen subsidie BPV	211.200,00		
Te ontvangen werkingssubsidie GGC	253.000,00		
Te ontvangen subsidie taalopleiding GGC	120.000,00		
Te ontvangen subsidie Talent.brussels	10.200,00		
	1.403.650,00		
		1.703.577,84	
			1.703.577,84
BESCHIKBAAR			
Bank		2.040.395,54	
Mastercard prepaid DVL		370,95	
Mastercard prepaid ALA		1.711,43	
Kas		89,75	
Interne overschrijvingen		500,00	
			2.043.067,67
OVER TE DRAGEN			
Over te dragen kosten		93.590,47	
			93.590,47



OPEISBAAR			
LANGLOPENDE SCHULDEN			
Recuperatie ongerechtvaardigde afwezigheden	221.020,80		
		221.020,80	
KORTLOPENDE SCHULDEN			
Leveranciers	785.232,63		
Te ontvangen facturen	39.244,72		
Op te stellen kredietnota's	715,00		
Creditklanten	30.826,00		
Te betalen RSZ	-15.432,98		
Te betalen bezoldiging	199,57		
Aanleg kaskrediet			
		840.784,94	
Voorziening voor vakantiegeld	130.949,09		
		130.949,09	
DIVERSE SCHULDEN			
Terug te betalen subsidies gebouw	169.000,00		
Terug te betalen subsidies Talent.brussels	14.527,74		
Terug te betalen subsidies BPV 2018			
Terug te betalen subsidies Radicalisme 2017	74.777,44		
		258.305,18	
			1.451.060,01
OVER TE DRAGEN			
Over te dragen opbrengsten		201.933,82	
Over te dragen opbrengsten GIP			
			201.933,82



4.2 RESULTATENREKENING

KOSTEN 2020

ACTIVITEITEN			
Betalende opleidingen	756.610,30	756.610,30	
Gratis aangeboden opleidingen	173.367,20	173.367,20	
Bestuursondersteuning inclusief HR	124.989,13		
Huur externe leslokalen	0,00		
Lesmateriaal	0,00	124.989,13	
SUBTOTAAL			1.054.966,63
Opleidingen Talent.brussels	39.512,05		
Opleidingen preventie/veiligheid	341.256,11		
SUBTOTAAL		380.768,16	380.768,16
Taalopleiding GGC	90.760,37	90.760,37	
SUBTOTAAL			90.760,37
Taalopleiding GIP	45.082,19	45.082,19	
SUBTOTAAL			45.082,19
TOTAAL ACTIVITEITEN			1.571.577,35
DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN			
Huur gebouw + huurlasten	755.434,49		
Onroerende voorheffing	0,00		
Onderhoud lokalen	111.320,11		
Drukwerk - kantoorbenodigdheden	5.686,94		
Fotokopieën + huur kopieerapparaat	9.101,61		
IT-kosten	73.827,32		
Documentatie	1.316,12		
Verzekeringen	6.953,99		
Verplaatsingen	506,45		
Portokosten	1.688,52		
Kosten koerierdiensten	262,16		
Telefoon - internet	12.295,24		
Online beheersysteem - website - hosting	280.547,50		
Onderhoud materieel	1.438,84		
Verhuiskosten	375,00		
Aankondigingen en advertenties	133,58		
Wettelijke publicatie	265,96		
Opleiding van het personeel - seminars - incentive	3.777,10		
Automaten	904,80		
Vergaderingen - public relations	4.956,92		
Promotie - publicaties - halfjaarlijkse planning	8.401,71		
Middelen in onderaanneming	87.277,77		
Voorzorgsmaatregelen op het vlak van gezondheid	5.943,12		
		1.372.415,25	
TOTAAL GOEDEREN EN DIENSTEN			1.372.415,25

INKOMSTEN 2020

ACTIVITEITEN			
Inschrijvingsgelden opleidingen	287.072,56	287.072,56	
TOTAAL INSCHRIJVINGSGELDEN			287.072,56
Gratis opleidingen ten laste van BPB	0,00		
Bestuursondersteuning inclusief HR	0,00		
Werkingsubsidie BPB	3.237.000,00	3.237.000,00	
Niet uitgegeven werkingssubsidie BPB N-1	0,00	0,00	
Opleidingen Talent.brussels	50.000,00		
Opleidingen preventie/veiligheid - BPV	528.000,00	578.000,00	
TOTAAL GEWEST			3.815.000,00
Taalopleiding GGC	90.000,00		
Werkingsubsidie GGC	253.000,00	343.000,00	
TOTAAL GGC			343.000,00
Taalopleiding GIP	32.452,20	32.452,20	
TOTAAL ACTIVITEITEN & SUBSIDIES			32.452,20
			4.477.524,76
OVERIGE INKOMSTEN			
Abonnement Strat&Gov	6.201,25		
VAA	795,71		
Inhouding toelage voor gepresteerde arbeid	7.800,00		
Inning automaten	0,00		
Vrijstelling betaling voorheffing	2.295,17		
Ontvangsten fotokopieën	0,00	17.092,13	
TOTAAL OVERIGE INKOMSTEN			17.092,13
UITZONDERLIJKE INKOMSTEN VORIGE JAREN			
Regularisatie achterstanden RSZ	0,00		
TOTAAL UITZONDERLIJKE INKOMSTEN VORIGE JAREN			0,00

BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTEN			
Bezoldigingen	910.353,58		
RSZ werkgeversbijdrage	288.628,57		
		1.198.982,15	
Overdrachten naar activiteiten	-279.841,15		
		-279.841,15	
Voorziening voor vakantiegeld	130.949,09		
Terugname van de voorziening voor vakantiegeld	-128.146,72		
		2.802,37	
Sociaal abonnement	2.409,00		
Maaltijdcheques	22.914,65		
Cadeaucheques	1.556,00		
Personeelsverzekeringen	13.976,45		
Sociaal secretariaat	5.416,49		
Medische dienst	1.580,54		
Diverse personeelskosten	17.334,25		
Overdrachten naar activiteiten		65.187,38	
TOTAAL BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTEN			987.130,75
PRESENTIEGELDEN			
Presentiegelden RVB	10.671,91		
RSVZ-bijdragen	-466,19		
		10.205,72	
			10.205,72
TOTAAL PRESENTIEGELDEN			
AMORTISSEMENTS			
Afschrijving kantoorbenodigdheden	1.354,99		
Afschrijving lesmateriaal	0,00		
Afschrijving meubilair	7.372,95		
Afschrijving IT-apparatuur	30.468,59		
		39.196,53	
			39.196,53
TOTAAL AFSCHRIJVINGEN			
TERUGNAME VOORZIENINGEN			
Terugname voorziening nieuwe opleidingsbehoeften	41.919,84		
			41.919,84
TOTAAL TERUGNAME VOORZIENINGEN			
FINANCIËLE KOSTEN			
Kosten inzake schulden	4.042,66		
Bankkosten	36,27		
Betalingsverschil	1.163,04		
		5.241,97	
			5.241,97
TOTAAL FINANCIËLE KOSTEN			
		SUBTOTAAL	4.027.687,41
RESULTAATVERWERKING			
Overschot boekjaar	0,00		
		0,00	



TERUGNAME VOORZIENINGEN			
Terugname voorziening overige risico's	-92.568,72		
Terugname voorziening multimedia-uitrusting	-24.254,38		
Terugname voorziening inrichting	0,00		
Terugname voorziening nieuwe opleidingsbehoeften	0,00		
Terugname voorziening informatica	-145.000,00		
Terugname voorziening HR-versterking	-70.000,00		
Terugname voorziening PB/coaching	-72.216,98		
Terugname voorziening communicatieplan/huisstijl	-9.500,00		
		-413.540,08	
			-413.540,08
TOTAAL TERUGNAME VOORZIENINGEN			



4.3 BUDGET 2021

UITGAVEN

ACTIVITEITEN	
Betalende opleidingen	957.752
Gratis door bpb aangeboden opleidingen	230.000
Governanceondersteuning inclusief HR	404.470
Huur externe leslokalen	0
Lesmateriaal	10.875
SUBTOTAAL	1.603.097
Opleidingen Talent.brussels	50.000
Gratis door BPV aangeboden opleidingen preventie/veiligheid	562.000
SUBTOTAAL	612.000
TOTAAL	2.215.097
Taalopleiding GGC	90.000
Taalopleiding GIP	0
Opleiding BWRO BSE	0
Opleiding BWRO GSOB	0
Opleiding BWRO Stad Brussel	0
TOTAAL ACTIVITEITEN	2.305.097
DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN	
Gebouw onderhoud lokalen	99.328
Gebouw huur	622.047,36
Gebouw belasting (voorheffing - gewest- en gemeentebelasting)	154.251,69
Gebouw onderhoud	138.269,67
Gebouw voorzieningen verbruik	35.500,00
Gebouw (werken-bewaking-ramen-schilderwerken - bewegwijzering)	47.500,00
Drukwerk - kantoorbenodigdheden	5.550
Fotokopieën + huur kopieerapparaat	12.000
ICT-kosten	37.670
Documentatie	1.000
Verzekeringen	7.500
Verplaatsingen	500
Portokosten	2.500
Kosten koerierdiensten	1.000
Telefoon - internet	17.600
Online beheersysteem - website - hosting	40.334
Onderhoud materieel	4.000
Klein materieel	3.000
Aankondigingen - advertenties	3.500
Wettelijke publicaties	500
Opleiding van het personeel - seminars - incentive	23.100
Automaten - openbare ontvangstruimte	3.300
Vergaderingen - public relations	4.000
Promotie - publicaties	27.600
Middelen in onderaanneming	296.049
Licenties teams	10.000
Voorzorgsmaatregelen inzake Covid-19	3.500
TOTAAL GOEDEREN EN DIENSTEN	1.601.100
BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN VOORZIENINGEN	
Bezoldigingen	958.930
Werkgeversbijdrage RSZ	310.453
SUBTOTAAL	1.269.383
Overdrachten naar activiteiten	-315.207
TOTAAL BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN VOORZIENINGEN	954.175

INKOMSTEN

ACTIVITEITEN	
Inschrijvingsgelden opleidingen	561.080
Inschrijvingsgelden coaching	42.108
Gemeentelijk management	
Betalende algemene opleidingen	
TOTAL DROITS TOTAAL INSCHRIJVINGSGELDEN	603.188
Gratis opleidingen ten laste van BPB	230.000
Governanceondersteuning inclusief HR	404.470
Werking	1.549.530
Gebouw (Huur + lasten)	1.053.000
ALGEMENE SUBSIDIE BPB	3.237.000
NIET-UITGEGEVEN WERKINGSSUBSIDIE BPB N-1	
Opleidingen Talent.brussels	50.000
Opleidingen preventie/veiligheid - BPV	562.000
SUBTOTAAL	612.000
NIET-UITGEGEVEN WERKINGSSUBSIDIE RADICALISME N-1	
TOTAAL GEWEST	3.849.000
Taalopleiding GGC	90.000
Werkingssubsidie GGC	253.000
TOTAAL GGC	343.000
TOTAAL ACTIVITEITEN GEWEST EN GGC	4.192.000
TAALOPLEIDING GIP	0
OPLEIDING BWRO - STAD BRUSSEL	0
OPLEIDING BWRO - BSE	0
OPLEIDING BWRO - GSOB	0
GEFACTUREERDE AFWEZIGHEDEN	
(IN DE BALANS ONDER TE BRENGEN OP HET EINDE VAN HET JAAR)	0
BEDRAG VAN DE TERUG TE BETALEN SUBSIDIE - BPV (RAMING 15/10/2020)	0
BEDRAG VAN DE TERUG TE BETALEN SUBSIDIE - JONG AANGEWORVENEN (RAMING 15/10/2020)	0
BEDRAG VAN DE TERUG TE BETALEN SUBSIDIE	0
TOTAAL ACTIVITEITEN	4.795.188
OVERIGE INKOMSTEN	
Inning automaten	700
VAA	0
Van betaling vrijgestelde bedrijfsvoorheffing	2.794
Ontvangsten fotokopieën	300
Inhouding toelage voor gepresteerde arbeid	0
TOTAAL OVERIGE INKOMSTEN	3.794

Sociaal abonnement	9.365
Telewerk	21.326
Maaltijdcheques	26.403
Cadeaucheques	1.560
Personeelsverzekeringen	13.000
Sociaal secretariaat	9.000
Medische dienst	1.000
Diverse personeelskosten	0
SUBTOTAAL	81.654
Overdrachten naar activiteiten	-10.217
SUBTOTAAL OVERIGE KOSTEN	71.437
TOTAAL PERSONEELSKOSTEN	1.025.613

PRESENTIEGELDEN	
Presentiegelden RVB	14.000
Presentiegelden RVC	0
Presentiegelden RSVZ-bijdragen	2.302
TOTAAL PRESENTIEGELDEN	16.302

DOTATIES AAN AFSCHRIJVINGEN EN VOORZIENINGEN	
Dotatie kantoorbenodigdheden	1.402
Dotatie meubilair	12.880
Dotatie IT-apparatuur	67.193
TOTAAL DOTATIES AAN AFSCHRIJVINGEN	81.474

VOORZIENINGEN	
Voorzieningen overige risico's (COVID)	0
Voorzieningen inrichtingen en digitalisering leslokalen (4de verdieping)	0
Voorzieningen HR-versterking en werking	0
TOTAAL VOORZIENINGEN	0

TERUGNAMES VAN VOORZIENINGEN	
Terugname voorziening website (beheersysteem)	0
Terugname voorziening nieuwe vaardigheden	0
Terugname voorziening e-learningplatform	0
Terugname voorziening radicalisme	0
Terugname voorziening HR-versterking	0
Terugname voorziening multimedia-uitrusting	-27.350
Terugname voorziening inrichting	-63.155
Terugname voorziening nieuwe opleidingsbehoeften	0
Terugname voorziening begeleiding pb/coaching	-27.783
Terugname voorziening communicatieplan/huisstijl	-10.500
Terugname voorziening overige risico's	-7.431
Terugname voorziening overige risico's (covid)	-100.000
Terugname voorzieningen inrichtingen en digitalisering leslokalen (4de verdieping)	0
Terugname voorzieningen verschil werkingssubsidie	0
TOTAAL TERUGNAME VOORZIENINGEN	-236.219

FINANCIËLE KOSTEN	
Bankkosten	50
Interesten en betalingsverschillen	0
Interesten straight loan (voorschot op subsidie)	5.317
Jaarlijkse beheerskosten straight loan	400
TOTAAL FINANCIËLE KOSTEN	5.767

UITZONDERLIJKE KOSTEN	
	0

FINANCIËLE OPBRENGSTEN	
Financiële opbrengsten	150
TOTAAL FINANCIËLE OPBRENGSTEN	150

UITZONDERLIJKE OPBRENGSTEN	
	0

