

JAARVERSLAG 2021



MET DE STEUN VAN



BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST



GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE



bpv
.brussels
Brussel Preventie & Veiligheid

talent.brussels



BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

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



INHOUD

ONZE VERBINTENISSEN

INLEIDING

1. STRUCTUREN VAN DE GSOB

- 1.1 Leden van de structuren
- 1.2 GSOB-organigram in 2022
- 1.3 De diensten en hun taken

2. VERWEZENLIJINGEN VAN 2021

- 2.1 Bestuursondersteuning
- 2.2 Opleidingencatalogus
- 2.3 Netwerken en interface

3. VOORUITZICHTEN

4. FINANCIËN

- 4.1 Balans 2021
- 4.2 Resultatenrekening 2021
- 4.3 Budget 2022

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

Een nieuw jaar loopt ten einde. Een jaar dat ons, net als het vorige, dwong tot innovatie, aanpassing, vereenvoudiging en heroverweging van onze instrumenten en processen.

En naarmate we experts werden in het beheren van teams en projecten op afstand, hebben we onze pedagogische methoden getransformeerd om perfect aan te sluiten bij het digital learning dat het afgelopen jaar de norm is geworden.

Deze uitdaging werd met succes aangegaan, want de tevredenheidsgraad van onze opleidingsmodules blijft uitstekend! Tegelijkertijd hebben wij onze klanten – de besturen – ondersteund bij de analyse van hun processen met het oog op hun digitalisering en hebben wij coachingformules aangeboden die de aanpassing van strategische plannen aan gezondheidsrisico's en het beheer op afstand integreerden.

En omdat we niet de enigen waren die aan dit digitaliseringsproject werkten, werden we de opleidingspartner van het Plan voor Administratieve Vereenvoudiging dat door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werd aangenomen, naast Easy.brussels, dat het plan stuurt, en Brulocalis.

Onze betrokkenheid bij Brusafe, de Gewestelijke school voor Veiligheids-, Preventie- en Urgentieberoepen, is niet verslapt, ook al zijn de thema's, methoden en doelgroepen minder gemakkelijk aan de digitale technologie aan te passen dan de programma's van onze andere opleidingscentra.

Er werden allerhande programma's voorgesteld of ontwikkeld op het gebied van bijvoorbeeld mensenhandel, cyberveiligheid, het opsporen van valse documenten en het bestrijden van identiteitsfraude.

Andere zijn nog in voorbereiding en zullen in 2022 in de catalogus beschikbaar komen. Ze behandelen de methodologie van het straathoekwerk, crisisplanning en -beheer, de aanpak van rondtrekkende bevolkingsgroepen of NBMV's bij de preventie van mensenhandel en -smokkel, enz.

Ten slotte zullen wij ook middelen vrijmaken voor de opleiding van de OCMW's en hun satellietorganisaties, die danig op de proef werden gesteld bij de beheersing van de financiële crisis en die opnieuw op de proef worden gesteld bij de energiecrisis en de

Valérie DIERKENS
Directrice

Dominique GILLARD
Voorzitster van de Raad van Bestuur

1. STRUCTUREN VAN DE GSOB

VERGADERINGEN, ORGANIGRAM EN DIENSTEN



1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

1.2 GSOB-ORGANIGRAM IN 2022

1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN

1.1 LEDEN VAN DE STRUCTUREN

1.1.1 LEDEN VAN DE ALGEMENE VERGADERING

GEMEENTEN
EN OCMW'S



VERTEGENWOORDIGERS VAN DE GEMEENTEN

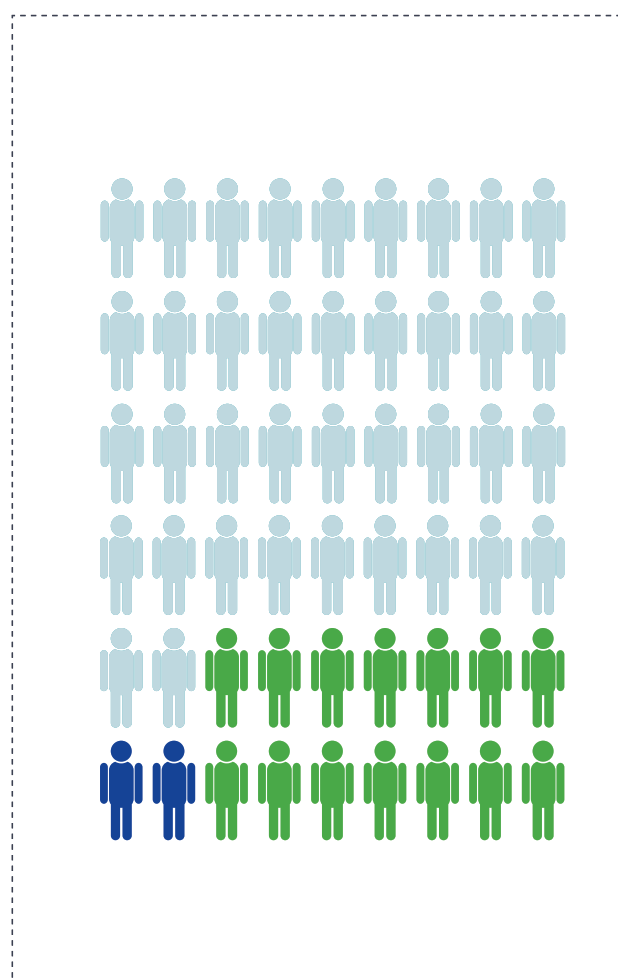
- De heer F. CUMPS, Burgemeester van Anderlecht
- De heer D. GOSUIN, Burgemeester van Oudergem
- De heer Ch. LAMOULINE, Burgemeester van Sint-Agatha-Berchem
- De heer Ph. CLOSE, Burgemeester van de Stad Brussels
- De heer V. DE WOLF, Burgemeester van Etterbeek
- De heer R. CHAHID, dd. Burgemeester van 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
- Mevrouw Ch. DE SAEGER, Voorzitster 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

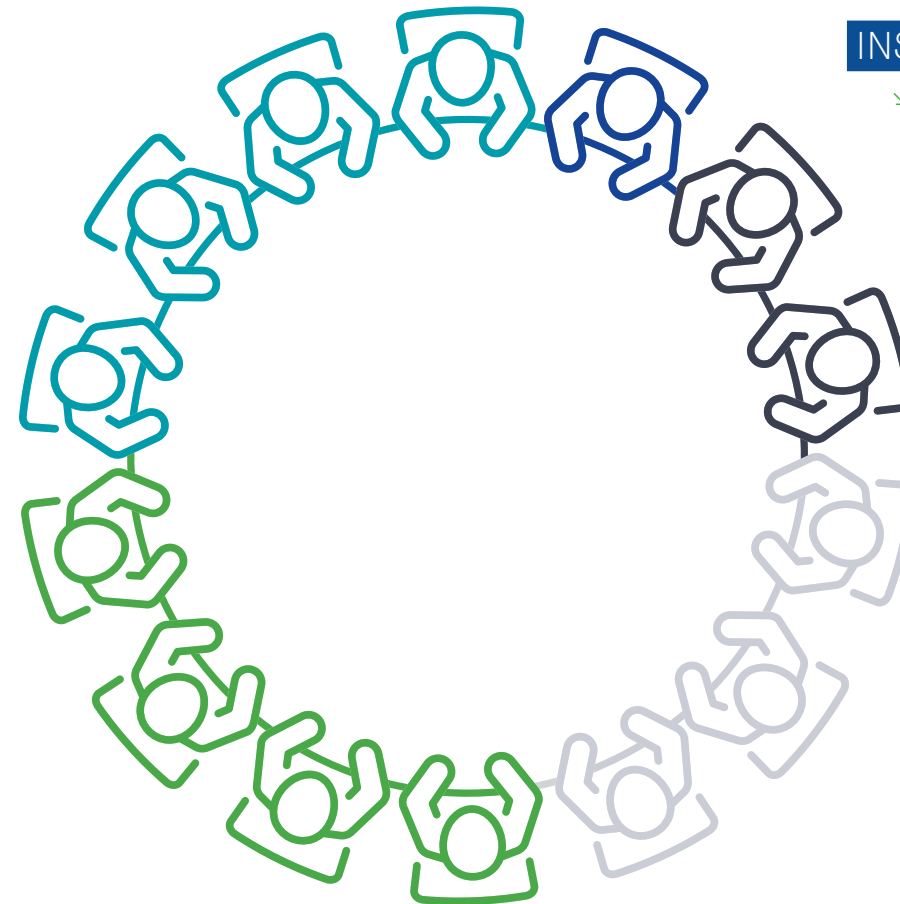
- De heer S. ROBERTI, Vice-Voorzitter van de GSOB - Burgemeester van Vorst
- De heer D. GOSUIN, Burgemeester van Oudergem
- De heer A. LAAOUEJ, Burgemeester van Koekelberg

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

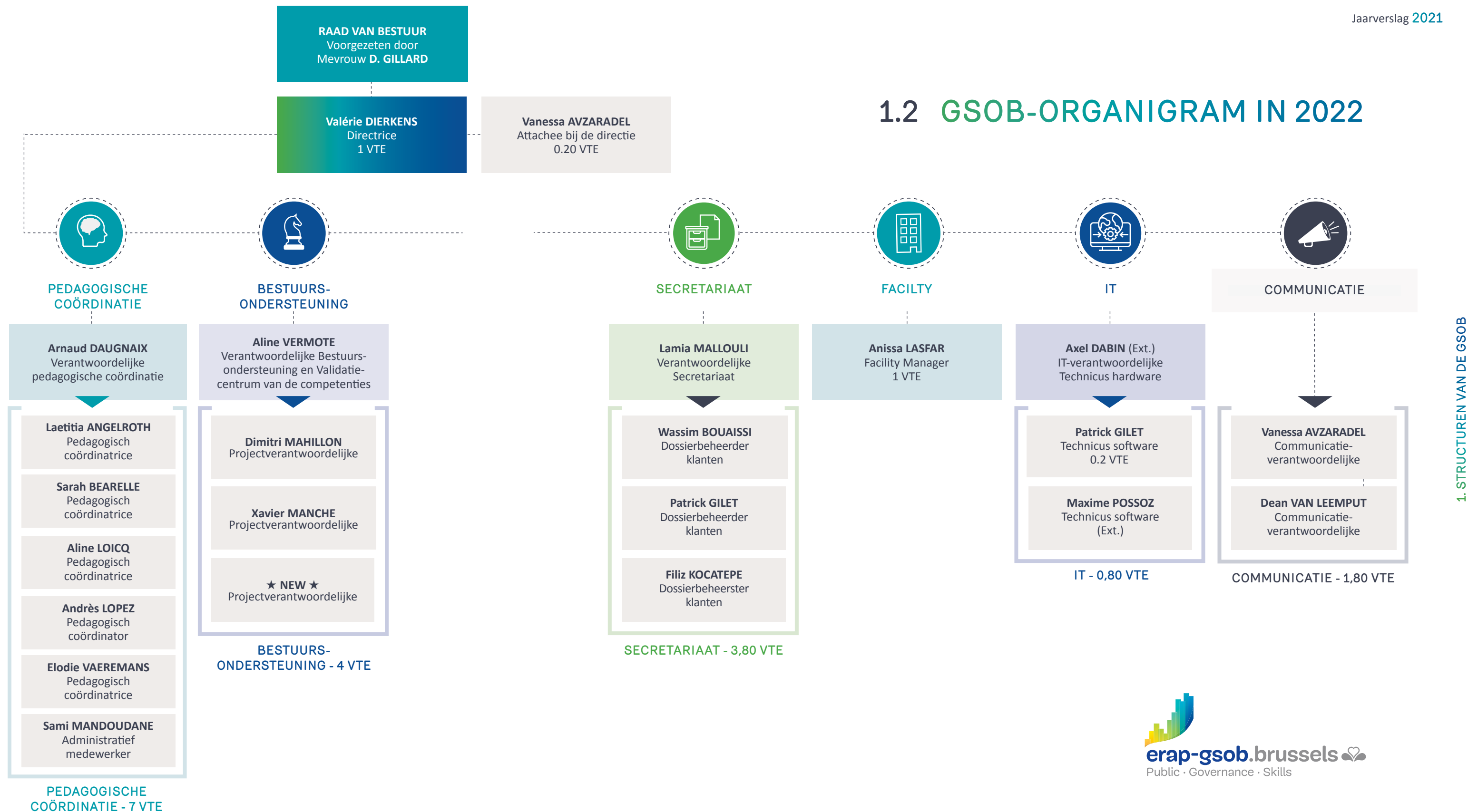
BRUSSELSE REGERINGSCOMMISSARISSEN

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

VERTEGENWOORDIGERS VAN DE VAKBONDEN (MET ADVISERENDE STEM)

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

1.2 GSOB-ORGANIGRAM IN 2022



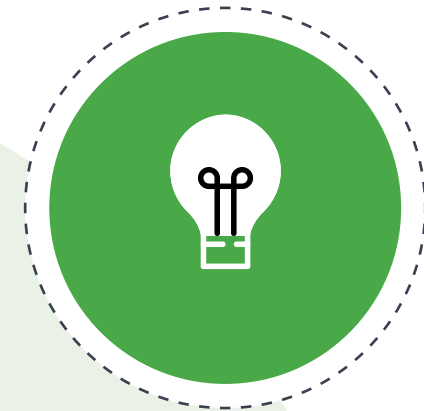
1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



DIRECTIE

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

- Aanvragen van de verschillende administratieve, politieke en institutionele partners analyseren, en het reilen en zeilen binnen de plaatselijke en gewestelijke besturen volgen.
- In samenwerking met de stuurgroep, het strategisch plan van de GSOB opstellen en de doelstellingen voor de verschillende diensten vastleggen.
- Toezicht op de controle- en opvolgingsacties voor de financiën, de pedagogische ontwikkeling en implementatie van instrumenten voor goed bestuur en HR-organisatie, de communicatie en de kwaliteit van de diensten verleend aan de besturen.
- De beslissingen van de raad van bestuur uitvoeren.
- Het werk plannen en organiseren, en de stuurgroep coördineren.



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE

Deze dienst 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



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.



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



SECRETARIAAT

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

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

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



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



FACILITY

Deze dienst staat in voor alles wat te maken heeft met het logistieke aspect van het beheer van een expertisecentrum als de GSOB: reserveren van zalen, bestellingen voor catering of benodigdheden, beheer van het gebouw (toegang, onderhoud, energie, technische oplossingen), alles in verband met de veiligheid van het personeel en de bezoekers (verzekeringen, signalisatie, risico's en preventie).



1.3 DE DIENSTEN EN HUN TAKEN



IT

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

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



COMMUNICATIE

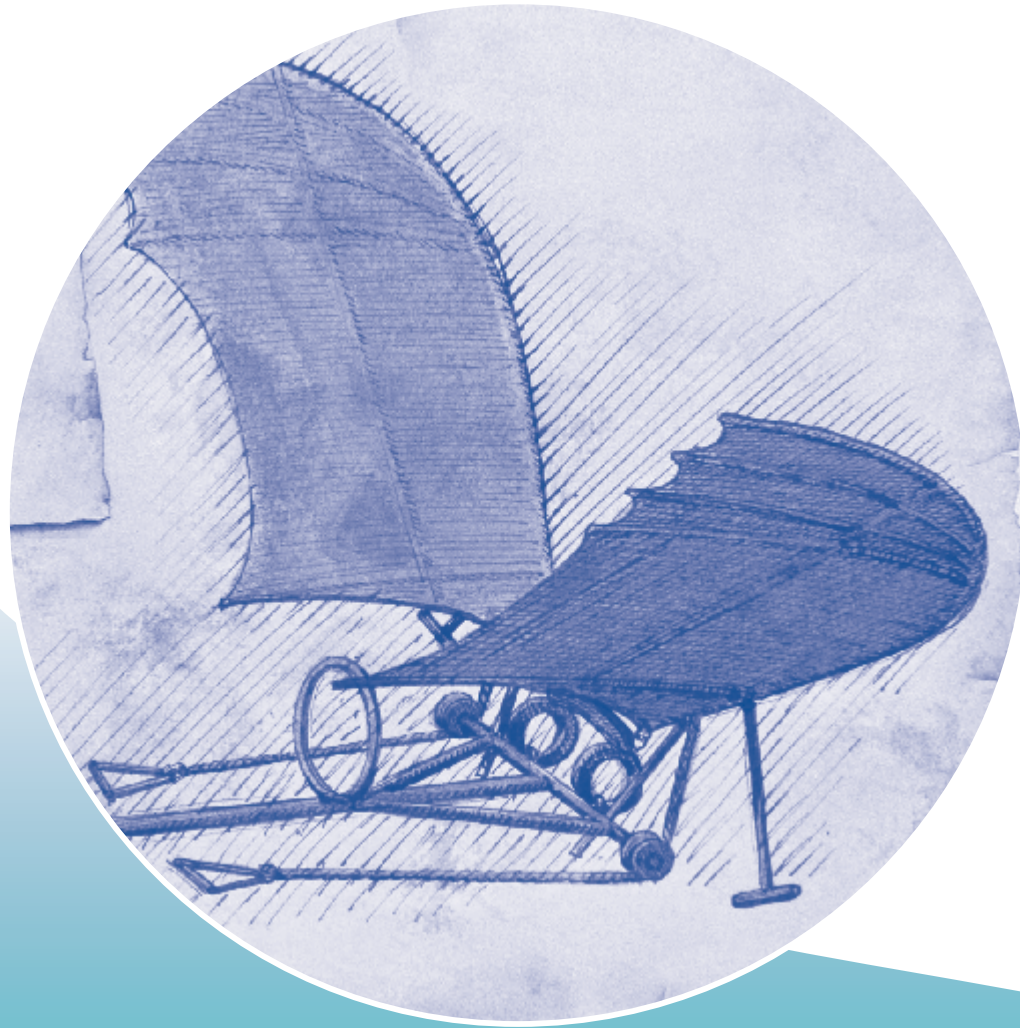
De communicatiedienst draagt het imago van de GSOB uit en promoot de activiteiten bij de plaatselijke en gewestelijke Brusselse besturen, de politieke instellingen (colleges, raden voor maatschappelijk welzijn, parlement en Brusselse regering) en de partners.

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. VERWEZENLIJKNINGEN VAN 2021



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 bij 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 breder 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.

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.

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.

ZIJ PRATEN EROVER!

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.

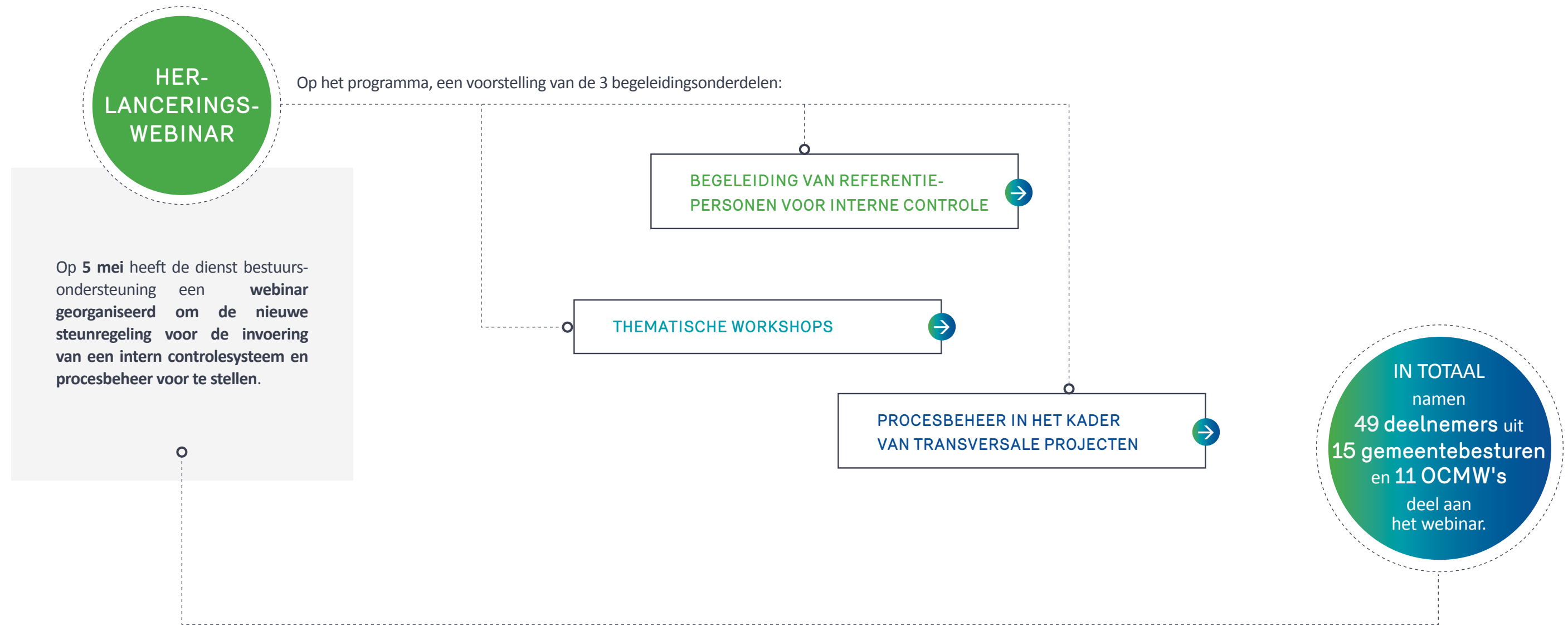
OVERZICHT VAN DE TSP- EN HR-COACHINGS

GEGEVEN IN 2021

COACHING	ORGANISATION	AANTAL ½ DAGEN COACHING	ONLINE/FACE-TO-FACE
Coaching ACT Kader en organigram	OCMW Vorst	7	Online
Coaching HR-plan	GB Koekelberg	8	Online
	OCMW Schaarbeek	14	Online
		1	Face-to-face
Coaching Opstelling van het TSP	OCMW Anderlecht	1	Online
		3	Face-to-face
	GB Oudergem	9	Face-to-face
	OCMW Vorst	5	Online
Coaching Ondersteuning bij de werking van het directiecomité	GB Anderlecht	3	Online
	GB Evere	25	Online
		1	Face-to-face
	GB Sint-Lambrechts-Woluwe	1	Online
		1	Face-to-face
	OCMW Elsene	7	Online
Coaching Columbus			
	GB Anderlecht	24	Online
		26	Face-to-face
	GB Watermaal-Bosvoorde	2	Online
	OCMW Elsene	1	Online
		3	Online
	OCMW Watermaal-Bosvoorde	1	Online
Coaching Functieomschrijving Columbus (Verwachte vaardigheidsniveaus vaststellen met de managers) en Evaluatie	GB Evere	22	Online
Coaching Columbus – stand van zaken	GB Vorst	1	Online
Coaching ACT Evaluatie			
	GB Anderlecht	25	Online
		1	Face-to-face
		2	Online
	OCMW Elsene	4	Online
		4	Online

COACHING	ORGANISATION	AANTAL ½ DAGEN COACHING	ONLINE/FACE-TO-FACE
Raadpleging ACT Evaluatie	OCMW Sint-Agatha-Berchem	1	Online
Coaching Opleidingsplan	GB Anderlecht	4	Online
Coaching ACT Benoeming en loopbaan	GB Koekelberg	4	Online
	OCMW Sint-Jans-Molenbeek	1	Face-to-face
		4	Online
	OCMW Sint-Gillis	5	Online
		5	Online
Coaching ACT Invoering van telewerk	GB Koekelberg	2	Online
	GB Anderlecht	1	Online
	GB Jette	29	Online
		1	Face-to-face
	GB Schaarbeek	3	Online
	GB Ukkel	18	Online
	OCMW Vorst	2	Online
	HUB	1	Online
	HUB	4	Online
TOTAAL		293	

BEGELEIDING BIJ DE INVOERING VAN EEN INTERN CONTROLESYSTEEM EN BIJ PROCESBEHEER



BEGELEIDING VAN REFERENTIEPERSONEN VOOR INTERNE CONTROLE

Dit onderdeel van het systeem is bedoeld om elke interne controleambtenaar te ondersteunen bij de uitvoering van een intern controlesysteem. De doelstellingen verbonden aan deze individuele coachings zijn de volgende:

- Verduidelijking van de te gebruiken concepten en instrumenten
- Ondersteuning van de ontwikkeling van een plan en de uitvoering van controlemaatregelen.
- Begeleiding met betrekking tot de wettelijke voorschriften op het gebied van interne controle

OVERZICHT VAN DE COACHING OP AFSTAND

SINDS DE START VAN DE INDIVIDUELE COACHING OP 11 JUNI 2021:

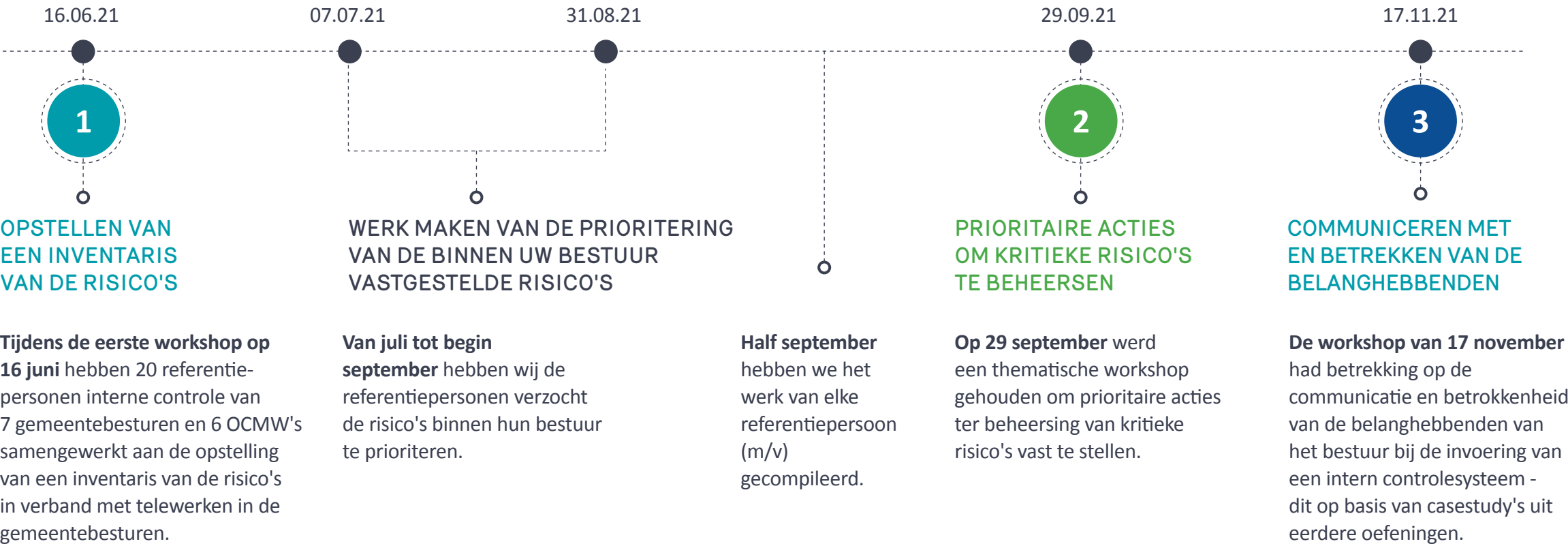
ORGANISATIE	AANTAL ½ DAGEN COACHING	OP AFSTAND/ FACE-TO-FACE
GB Anderlecht	3	Op afstand
GB Oudergem	4	Op afstand
GB Etterbeek	3	Op afstand
GB Ganshoren	1	Op afstand
GB Elsene	2	Op afstand
GB Jette	1	Op afstand
GB Molenbeek	1	Op afstand
GB Sint-Gillis	3	Op afstand
GB Schaarbeek	4	Op afstand
GB Sint-Lambrechts-Woluwe	1	Op afstand
GB Sint-Pieters-Woluwe	1	Op afstand
Stad Brussel	2	Op afstand
OCMW Anderlecht	2	Op afstand
OCMW Sint-Agatha-Berchem	3	Op afstand
OCMW Etterbeek	3	Op afstand
OCMW Jette	2	Op afstand
OCMW Sint-Jans-Molenbeek	1	Op afstand
OCMW Schaarbeek	2	Op afstand
OCMW Ukkel	4	Face-to-face
OCMW Sint-Lambrechts-Woluwe	1	Op afstand
OCMW Sint-Pieters-Woluwe	1	Op afstand
TOTAAL halve coachingsdagen	45	

THEMATISCHE WORKSHOPS

Tijdens het webinar op 5 mei heeft de GSOB de meningen van de deelnemers verzameld over de prioritaire thema's die in een eerste thematische workshop aan bod moeten komen. Het beheer van risico's in een context van telewerken, de mobilisatie van belanghebbenden en het verband tussen het TSP en het interne controlesysteem kregen duidelijk de voorkeur.

Gezien de huidige uitdagingen werd in samenwerking met de Federatie van secretarissen en de voorzitter van de IWG Interne Controle besloten dat de **thematische workshops in 2021 gericht zouden zijn op het beheer van risico's in verband met telewerken**.

Onderstaand schema illustreert het voorgestelde begeleidingstraject:



ONDERSTEUNING VOOR PROCESBEHEER

Gezien de huidige uitdagingen heeft dit derde deel van het mechanisme als doel de overheidsdiensten te ondersteunen bij het modelleren van hun processen in het kader van meer gerichte projecten, zoals de digitalisering van processen, de optimalisering van HR- en financiële processen, met inachtneming van de interne-controledimensie.

OVERZICHT VAN DE COACHING OP AFSTAND:

ORGANISATIE	AANTAL ½ DAGEN COACHING	OP AFSTAND/ FACE-TO-FACE
GB Oudergem	1	Op afstand
GB Jette	2	Op afstand
OCMW Vorst	6	Op afstand
OCMW Sint-Jans-Molenbeek	3	Op afstand
TOTAAL 12 halve coachingsdagen	12	

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 soft-ware werd eind januari 2020 geleverd. Sindsdien werden de ontwikkeling van het instrument en de implementatie ervan bij de besturen het hele jaar door voortgezet.

ONTWIKKELING VAN DE TOOL

MEER INFO

2

COMMUNICATIE- EN OPLEIDINGSMATERIAAL

MEER INFO

3

BEGELEIDING VAN DE PLAATSELIJKE BESTUREN

MEER INFO

4

ONTWIKKELING VAN DOCUMENTATIEMATERIAAL EN PEDAGOGISCHE VIDEO'S

MEER INFO

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.

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.

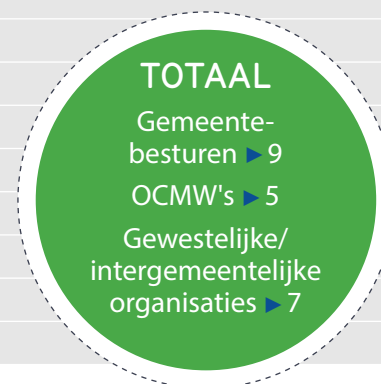
2. COMMUNICATIE- EN OPLEIDINGSMATERIAAL

De GSOB heeft twee promotievideo's gemaakt die ruim werden verspreid. De gebruikershandleidingen en het opleidingsmateriaal zijn geactualiseerd overeenkomstig de ontwikkelingen van het instrument.



3. BEGELEIDING VAN OVERHEIDSDIENSTEN

ORGANISATIES	INFORMATIE	OPLEIDINGEN	ONDERSTEUNING VAN DE IMPLEMENTATIE
GB Anderlecht	► 01-02 pm	► Voorbereidende vergadering 18-06 pm, 20-08 am, 26-08 am, 26-08 pm, 08-09 am, 08-09 pm, 16-09 pm, 15-10 am, 15-10 pm	► 01-02 pm
GB Oudergem		► 20-04 pm, 19-05 am, 26-05 pm, 31-05 pm en 11-06	
GB Etterbeek	► 22-09 am, 23-09 pm, 27-10 pm		
GB Evere	► 13-08 am, 06-09 am		
GB Ganshoren	► 30-08 pm		
GB Elsene		► 26-08 pm, 20-12 pm	
GB Jette	► 08-06 am	► 26-08 pm, 20-12 pm	
GB Sint-Gillis	► 13-07, 17-08, 14-09, 20-10		
Stad Brussel	► 03-03 am		
OCMW Anderlecht	► 23-06 am, 24-08 pm, 6-09 pm		► 01-02 pm
OCMW Evere		► 23-02 am, 12-05 am, 27-05 am en pm, 3 06 am en pm, 10-06 am en pm, 17-06 am en pm, 24-06 pm, 29-06 am, 25-08, 20-09 am, 18-10 pm, 16-11 am, 14-12 pm	► ja
OCMW Vorst		► Voorbereidende vergadering 02-05 am	► ja
OCMW Jette	► 10-08, 27-08 pm, 02-09 pm		
OCMW Molenbeek	► 30-06 am, 30-08 am, 31-08 am		
OCMW Jette	► 24-11 am, 14-12 am		
Brusafe	► 03-05 pm, 06-05 pm, 11-06 pm, 13-10 pm		
Leefmilieu Brussel	► 1-06 pm		
Net Brussel	► 14-07, 28-08 pm, 28-10 pm, 10-11 am		
CIBG	► 01-04 am, 07-05 am		
GIP	► 02-07 am		
Urban.brussels	► 26-08 am		



4. ONTWIKKELING VAN DOCUMENTATIEMATERIAAL 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.

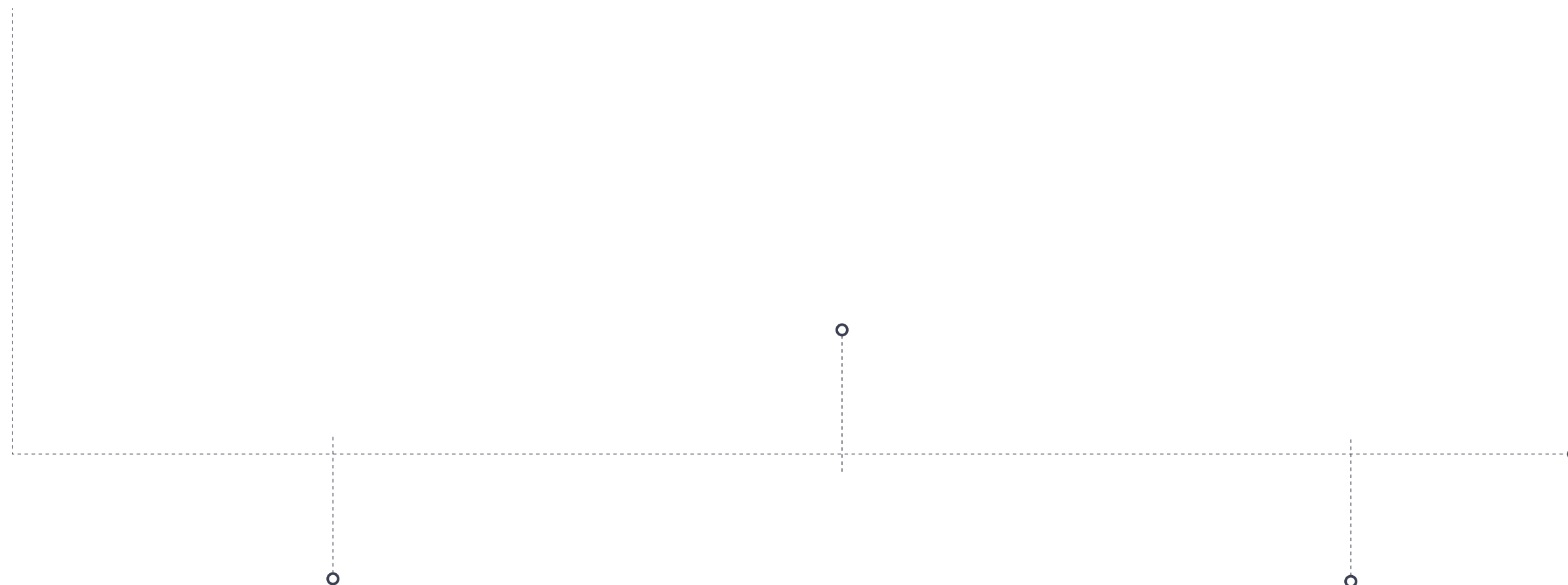
Er worden momenteel ook pedagogische video's ontwikkeld.

Het doel van die tutorials is:

- Zin opwekken 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 2022 ter beschikking van de gebruikers worden gesteld.

ONTWIKKELING VAN DIENSTEN TER ONDERSTEUNING VAN HET BESTUUR TIJDENS DE LOCKDOWN



1. AANDACHT BESTEDEN AAN DE BESTUREN VOOR ONDERSTEUNENDE DIENSTEN DIE ZIJN AANGEPAST AAN DE NIEUWE CONTEXT

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 informatie-inzameling en de regelmatige uitwisselingen met de organisaties in 2021 hebben het mogelijk gemaakt de ondersteunende diensten aan te passen.

2. ORGANISATIE VAN WEBINARS, WERKGROEPEN EN COACHING OP AFSTAND/IN HYBRIDE MODUS

De GSOB heeft de nieuwe digitale en samenwerkingsinstrumenten snel omarmd om de besturen te voorzien van coaching en webinars op afstand met een hoge toegevoegde waarde. De ontwikkeling van online ondersteunende diensten heeft inderdaad tijd bespaard en de mogelijkheden uitgebreid. Sommige overheidsdiensten hebben deze methode van coaching op afstand ingevoerd; andere zien online coaching als een tijdelijke oplossing totdat zij in dezelfde ruimte kunnen zijn met echt fysiek contact.

SAMENVATTING VAN DE ONDERSTEUNENDE ACTIES DIE OP AFSTAND OF IN HYBRIDE MODUS ZIJN UITGEVOERD

Coachings op afstand	302 (½ dagen)
Webinar "Systeem voor implementatie van het intern controlesysteem"	1
Webinars "Risicomanagement in het kader van telewerk"	2
Webinars "Validatie van competenties"	2
Werkgroepen op afstand "Validatie van competenties"	2
Hybride werkgroep "Validatie van competenties"	1

In 2022 zullen wij op dit elan voortbouwen om steun te verlenen die beantwoordt aan de behoeften van de overheidsdiensten, door **virtuele, contact- en hybride formules te combineren.**

3. ONTWIKKELING VAN BEGELEIDING OMTRENT DE DUURZAME INVOERING VAN TELEWERKEN

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

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



3. ONTWIKKELING VAN BEGELEIDING OMTRENT DE DUURZAME INVOERING VAN TELEWERKEN

Deze coachingsessies voor de leden van het directiecomité, **die het bestuurlijke, juridische en menselijke kader schetsen, zijn een essentiële voorwaarde voor de invoering van een duurzaam telewerkbeleid.**

Deze sessies verduidelijken immers de sleutelpunten waarmee in het telewerkbeleid rekening moet worden gehouden en dienen dan ook vooraf te gaan aan de coachingsessies voor de managers en de webinars voor de telewerkers.

De lockdown noopte tot nieuwe werkwijzen voor teams en aangepaste managementtechnieken voor leidinggevend. Deze webinar en coaching bieden concrete ideeën en best practices om de managers te ondersteunen bij het leiden van hun team(s) op afstand.

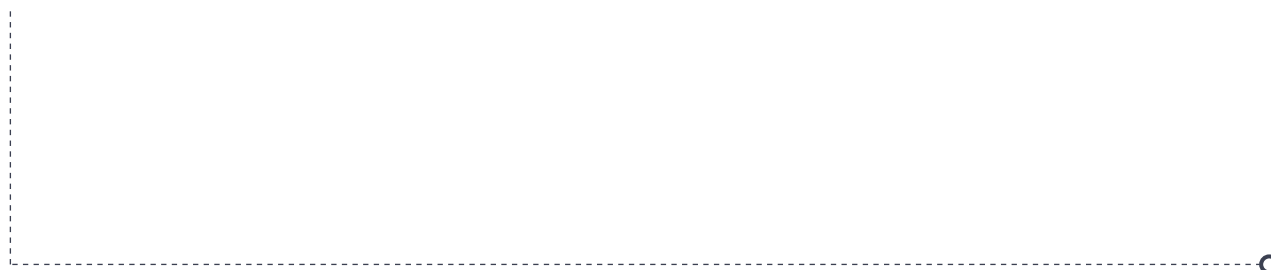


COMPETENTIEVALIDATIE

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

Om het systeem van competentievalidering in de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te implementeren, werden contacten gelegd met de operatoren, met name het **Consortium de Validation des Compétences (CVDV)** voor de Franstaligen en **Ahovoks** voor de Nederlandstaligen. Er werden bijeenkomsten (online en face-to-face) georganiseerd om meer te weten te komen over de verschillende aspecten en de bijzonderheden van het systeem. Dit heeft geleid tot de ontwikkeling van een strategie in verschillende fasen om concrete resultaten te bereiken.

Het project werd in 2 fasen uitgewerkt:



Om het systeem in de plaatselijke besturen te implementeren, heeft de GSOB het project voorgesteld aan de WIG HR (HRD's van de GB) en het HRD-platform (HRD's van de OCMW's) en 3 online informatiesessies georganiseerd. Ook de plaatselijke besturen werden gemobiliseerd om deel te nemen aan een werkgroep: wij stuurden een inschrijvingsformulier met een vragenlijst om informatie te verzamelen die nuttig is voor de uitvoering van het project. Dit leidde tot de organisatie van 4 WG-vergaderingen waarop CVDC en Ahovoks werden uitgenodigd om presentaties te geven over hun systeem en Actiris over beroepen met tewerkstellingsmogelijkheden.

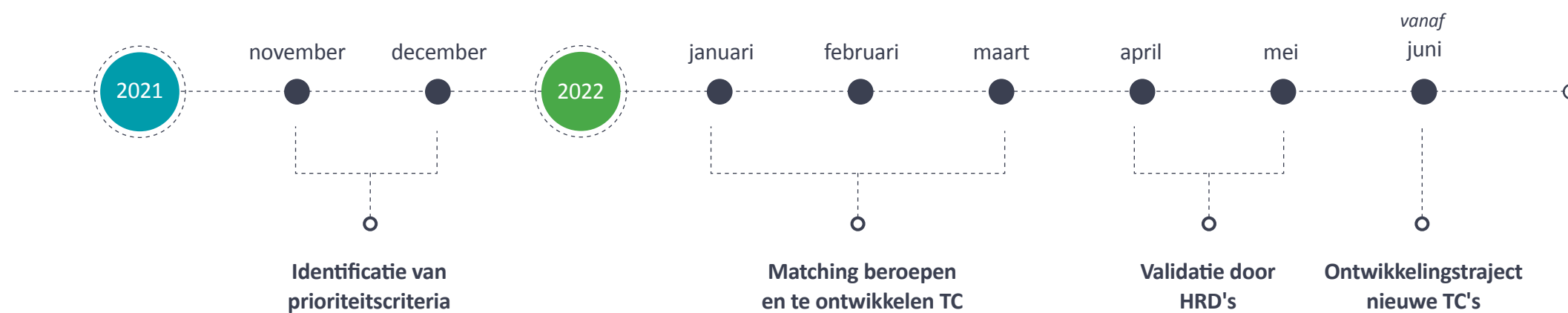
Binnen de werkgroep waren de uitwisselingen vruchtbaar en leidden zij tot concrete resultaten: een analyse van de bestaande Titres de compétences/Beroepskwalificaties, een standpunt over de toegang die deze titels zouden kunnen geven tot functies binnen de plaatselijke besturen, alsmede het niveau (E-D-C-B-A). De WG heeft vervolgens een lijst opgesteld van criteria die moeten worden toegepast op een lijst van functies om de prioriteiten in de te ontwikkelen Titres de compétences en Beroepskwalificaties naar voren te halen.

De betrokkenheid van de plaatselijke besturen en hun HRD's werd gedurende het hele project gewaarborgd door regelmatige feedback via e-mails en een tussentijdse presentatie op een van hun vergaderingen.

IMPLEMENTATIE VAN HET SYSTEEM OP BASIS VAN DE BESTAANDE TITRES DE COMPÉTENCE (TC) EN BEROEPSKWALIFICATIES (BK):

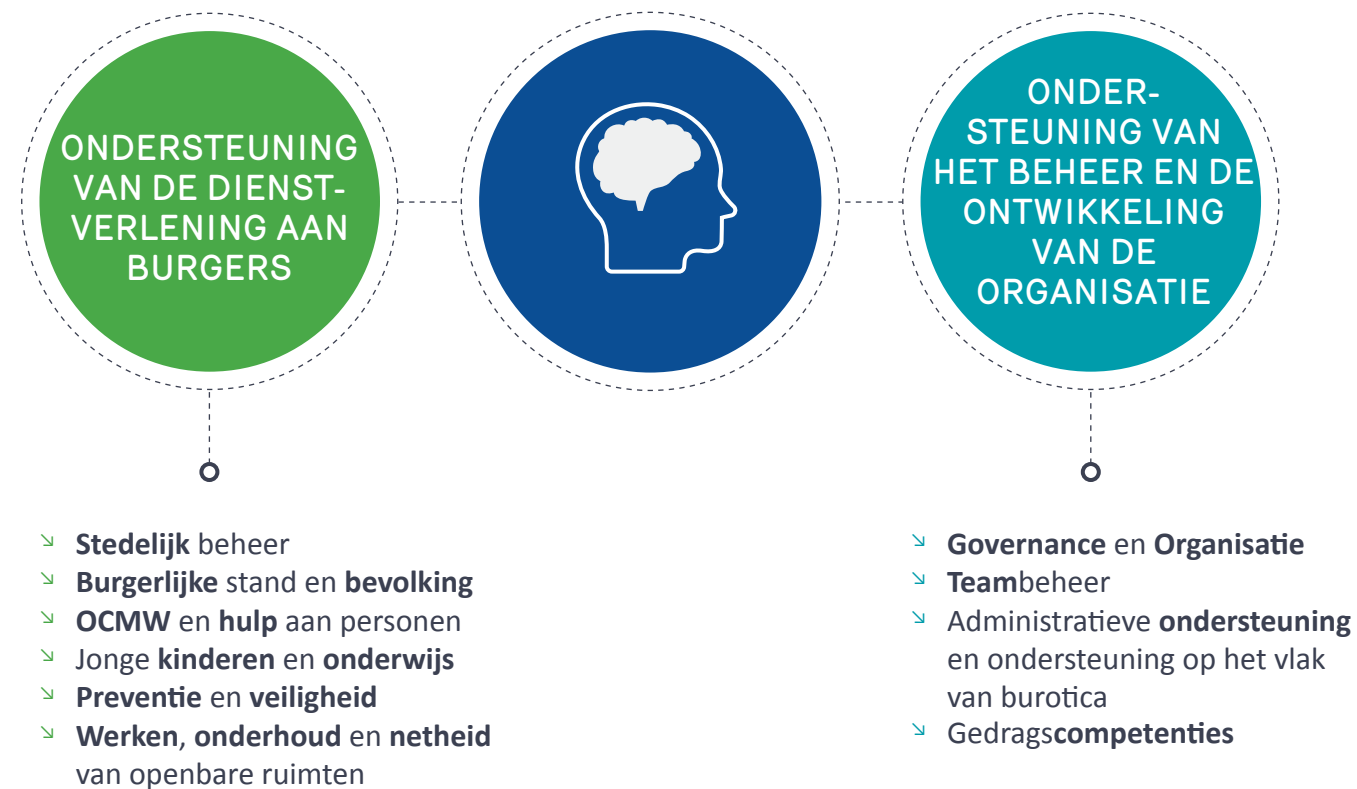


ONTWIKKELING VAN NIEUWE TC'S EN BK'S OM ZO GOED MOGELIJK TEGEMOET TE KOMEN AAN DE BEHOEFTE VAN DE PLAATSELIJKE BESTUREN:



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

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

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
Stadsbeheer	Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	17	17
OCMW en Bijstand aan personen	De drie belangrijke wetten van de OCMW's : bijscholing voor sociale werkers	33	46
	Vormingstraject SPI - Sociaal-professionele beoordeling en beschrijving van het project	13	
Preventie en Veiligheid	Crisiscommunicatie en mediatraining	34	1185
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	14	
	Cybersecurity (voor it-managers)	12	
	Gemeenschapswachten - Basisvorming	52	
	Beheer van agressiviteit (voor de gemeenschapswachten)	163	
	Opsporing van valse documenten en bestrijding van identiteitsfraude	102	
	Gedwongen huwelijken bestrijden	56	
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)	63	
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik	8	
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties	20	
	Professionele houding tegenover radicalismes (Parkwachters)	12	
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering (voor Gemeenschapswachten)	15	
	Opstellen van milieuvoverlastrapporten op basis van Brusselse ordonnantie betreffende afvalstoffen	22	
	GAS - Vaststellende ambtenaar (Basisvorming)	59	
	GAS - Sanctionerend ambtenaar (Initiële vorming)	11	
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	27	
	GAS - Bemiddelaar (Initiële vorming)	4	
	Bedrijfseerstehulp	108	
	Bedrijfseerstehulp - Bijscholing	256	
	Hulpverlening bij kinderen	11	
	Self-defense rijscholing (voor terreinmedewerkers)	89	
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	23	
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	24	

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021


 PER
POOL

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Voertuigenbestuurders - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen – eerste hulp bij verkeersongevallen	53	641
	Voertuigenbestuurders - Assertiviteit en omgaan met agressief gedrag	56	
	Voertuigenbestuurders - Ergonomie	31	
	Voertuigenbestuurders - Het omgaan met stress	37	
	Voertuigenbestuurders - Interactive theoretische defensief rijden	42	
	Voertuigenbestuurders - Verkeerswetgeving / upgrade	61	
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Veilig en rationeel rijden	102	
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module: Wetgeving en het gebruik van de tachygraaf	105	
	Voertuigenbestuurders - EHBO	25	
	Voertuigenbestuurders - Ladingzekering - sjoeren (enkel rijbewijs C)	22	
	Conciërges - Module 1 : Preventie, veiligheid en milieubescherming	24	
	Conciërges - Module 2 : Ergonomie bij schoonmaken	36	
	Conciërges - Module 3 : Excel voor voorraadbeheer en opvolging van bestellingen	12	
	Conciërges - Module 4: Organisatie en kwaliteitscontrole van de schoonmaak	10	
	Schoonmaak van een collectiviteit	25	

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 1 - Professionele softskills	58	774
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 2 - Deontologie	47	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 3 - De Brusselse instellingen	48	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken	25	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek	33	
	"Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt"	22	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill	30	
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 8 - Coach the coach	21	
	"Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:"	177	
	➤ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	54	
	➤ Administratief recht toegepast op gemeenten	39	
	➤ Beheer van agressiviteit voor eerstelijnsperoneel	15	
	➤ Overheidsopdrachten in de praktijk	39	
	➤ Onthaaltechnieken	15	
	➤ De drie belangrijke wetten van de OCMW's	15	
	INDIENSTTREDENDE AMBTENAREN - NIVEAUS DE	80	
	Subsidiebeheer - Basismodule	16	
	Subsidiebeheer - Thematiekmodule	16	
	Overheidsopdrachten in de praktijk	54	
	Overheidsopdrachten in de praktijk - Het speciale geval van de opdrachten van beperkte waarde	16	
	Train the trainer	11	
	Lokaal publiek management: Basiscyclus 2020-2021	70	
	Lokaal publiek management: Basiscyclus 2020-2021	50	

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN
IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
Teambeheer	Code 4	142	437
	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren	12	
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren	12	
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer	38	
	Chef worden van de eigen collega's	22	
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus ABC	181	
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus DE	30	

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	DEELNEMERS	
		AANTAL	TOTAAL PER POOL
Administratieve ondersteuning en Burotica	Met professionalisme onthalen	38	1.530
	Communiceren per email ABC	10	
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	82	
	Excel 2010 - Gevorderde functies	60	
	Excel 2010 - Gegevensbeheer	35	
	Excel 2010 - Grafieken	22	
	Excel 2010 - Macro's en initiatie VBA	22	
	Excel 2010 - Basismodule	18	
	Tijd winnen met Outlook	22	
	OneNote : Digitaal notitieblok	8	
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module	22	
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen (oude versie)	261	
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen (nieuwe versie - SELOR+)	710	
	Notities maken en notulen opstellen - Niveaus ABC	69	
	Professioneel schrijven - Gevorderd niveau	10	
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams	8	
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Gevorderd niveau	12	
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Intermediair niveau	15	
	Word 2010 - Pagina-opmaak en sjablonen	22	
	Word 2010 - Afdruk samenvoegen	40	
	Word 2010 - Stijlen en lange documenten	22	
	Word 2010 - Tabellen	22	
Gedragscompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	60	91
	Omgaan met agressie voor alle doelgroepen	9	
	Beheer van tijd en prioriteiten	22	

PER
POOL

2. VERWEZENLIJINGEN VAN 2021

TOTAAL
4.721

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Stadsbeheer	Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	10	7	10	7
OCMW en Bijstand aan personen	De drie belangrijke wetten van de OCMW's : bijscholing voor sociale werkers	28	5	37	9
	Vormingstraject SPI - Sociaal-professionele beoordeling en beschrijving van het project	9	4		
Preventie en Veiligheid	Crisiscommunicatie en mediatraining	21	13	462	723
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	0	14		
	Cybersecurity (voor it-managers)	1	11		
	Gemeenschapswachten - Basisvorming	14	38		
	Beheer van agressiviteit (voor de gemeenschapswachten)	33	130		
	Opsporing van valse documenten en bestrijding van identiteitsfraude	72	30		
	Gedwongen huwelijken bestrijden	29	27		
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)	23	40		
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik	2	6		
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties	12	8		
	Professionele houding tegenover radicalismes (Parkwachters)	5	7		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering (voor Gemeenschapswachten)	2	13		
	Opstellen van milieuvoverlastrapporten op basis van Brusselse ordonnantie betreffende afvalstoffen	5	17		
	GAS - Vaststellende ambtenaar (Basisvorming)	17	42		
	GAS - Sanctionerend ambtenaar (Initiële vorming)	5	6		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	6	21		
	GAS - Bemiddelaar (Initiële vorming)	4	0		
	Bedrijfseerstehulp	61	47		
	Bedrijfseerstehulp - Bijscholing	104	152		
	Hulpverlening bij kinderen	10	1		
	Self-defense rijscholing (voor terreinmedewerkers)	12	77		
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	11	12		
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	13	11		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN
IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Voertuigenbestuurders - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen – eerste hulp bij verkeersongevallen	1	52	69	572
	Voertuigenbestuurders - Assertiviteit en omgaan met agressief gedrag	1	55		
	Voertuigenbestuurders - Ergonomie	0	31		
	Voertuigenbestuurders - Het omgaan met stress	2	35		
	Voertuigenbestuurders - Interactive theoretische defensief rijden	2	40		
	Voertuigenbestuurders - Verkeerswetgeving / upgrade	0	61		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Veilig en rationeel rijden	2	100		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module: Wetgeving en het gebruik van de tachygraaf	2	103		
	Voertuigenbestuurders - EHBO	0	25		
	Voertuigenbestuurders - Ladingzekering - sjoeren (enkel rijbewijs C)	0	22		
	Conciërges - Module 1 : Preventie, veiligheid en milieubescherming	9	15		
	Conciërges - Module 2 : Ergonomie bij schoonmaken	17	19		
	Conciërges - Module 3 : Excel voor voorraadbeheer en opvolging van bestellingen	8	4		
	Conciërges - Module 4: Organisatie en kwaliteitscontrole van de schoonmaak	6	4		
	Schoonmaak van een collectiviteit	19	6		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 1 - Professionele softskills	19	39	383	391
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 2 - Deontologie	21	26		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 3 - De Brusselse instellingen	32	16		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken	4	21		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek	11	22		
	"Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt"	17	5		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill	15	15		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 8 - Coach the coach	11	10		
	"Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:"	94	83		
	➤ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	23	31		
	➤ Administratief recht toegepast op gemeenten	22	17		
	➤ Beheer van agressiviteit voor eerstelijnsperoneel	7	8		
	➤ Overheidsopdrachten in de praktijk	20	19		
	➤ Onthaaltechnieken	10	5		
	➤ De drie belangrijke wetten van de OCMW's	12	3		
	INDIENSTTREDENDE AMBTENAREN - NIVEAUS DE	23	57		
	Subsidiebeheer - Basismodule	10	6		
	Subsidiebeheer - Thematiekmodule	7	9		
	Overheidsopdrachten in de praktijk	30	24		
	Overheidsopdrachten in de praktijk - Het speciale geval van de opdrachten van beperkte waarde	9	7		
	Train the trainer	3	8		
	Lokaal publiek management: Basiscyclus 2020-2021	44	26		
	Lokaal publiek management: Basiscyclus 2020-2021	33	17		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	PER GESLACHT	AANTAL DEELNEMERS			
			VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Teambeheer	Code 4		37	105	200	237
	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren		9	3		
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren		7	5		
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer		20	18		
	Chef worden van de eigen collega's		10	12		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus ABC		104	77		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus DE		13	17		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021

PER
GESLACHT

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DEELNEMERS			
		VROUWEN	MANNEN	TOTAAL VROUWEN	TOTAAL MANNEN
Administratieve ondersteuning en Burotica	Met professionalisme onthalen	12	26	937	593
	Communiceren per email ABC	8	2		
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	58	24		
	Excel 2010 - Gevorderde functies	39	21		
	Excel 2010 - Gegevensbeheer	21	14		
	Excel 2010 - Grafieken	17	5		
	Excel 2010 - Macro's en initiatie VBA	17	5		
	Excel 2010 - Basismodule	10	8		
	Tijd winnen met Outlook	17	5		
	OneNote : Digitaal notitieblok	7	1		
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module	17	5		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen (oude versie)	174	87		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen (nieuwe versie - SELOR+)	393	317		
	Notities maken en notulen opstellen - Niveaus ABC	42	27		
	Professioneel schrijven - Gevorderd niveau	3	7		
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams	7	1		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Gevorderd niveau	9	3		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Intermediair niveau	9	6		
	Word 2010 - Pagina-opmaak en sjablonen	17	5		
	Word 2010 - Afdruk samenvoegen	26	14		
	Word 2010 - Stijlen en lange documenten	17	5		
	Word 2010 - Tabellen	17	5		
Gedragscompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	42	18	58	33
	Omgaan met agressie voor alle doelgroepen	6	3		
	Beheer van tijd en prioriteiten	10	12		

TOTAAL
4.721

2. VERWEZENLIJINGEN VAN 2021

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Stadsbeheer	Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	17	0	17	0
OCMW en Bijstand aan personen	De drie belangrijke wetten van de OCMW's : bijscholing voor sociale werkers	33	0	46	0
	Vormingstraject SPI - Sociaal-professionele beoordeling en beschrijving van het project	13	0		
Preventie en Veiligheid	Crisiscommunicatie en mediatraining	34	0	1136	49
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	14	0		
	Cybersecurity (voor it-managers)	12	0		
	Gemeenschapswachten - Basisvorming	52	0		
	Beheer van agressiviteit (voor de gemeenschapswachten)	163	0		
	Opsporing van valse documenten en bestrijding van identiteitsfraude	87	15		
	Gedwongen huwelijken bestrijden	48	8		
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)	63	0		
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik	8	0		
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties	20	0		
	Professionele houding tegenover radicalismes (Parkwachters)	12	0		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering (voor Gemeenschapswachten)	15	0		
	Opstellen van milieuvoverlastrapporten op basis van Brusselse ordonnantie betreffende afvalstoffen	22	0		
	GAS - Vaststellende ambtenaar (Basisvorming)	59	0		
	GAS - Sanctionerend ambtenaar (Initiële vorming)	11	0		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	27	0		
	GAS - Bemiddelaar (Initiële vorming)	4	0		
	Bedrijfseerstehulp	89	19		
	Bedrijfseerstehulp - Bijscholing	256	0		
	Hulpverlening bij kinderen	11	0		
	Self-defense rijscholing (voor terreinmedewerkers)	89	0		
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	16	7		
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	24	0		

2. VERWEZENLIJKNEN VAN 2021

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021


 PER
TAAL

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Voertuigenbestuurders - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen – eerste hulp bij verkeersongevallen	44	9	572	69
	Voertuigenbestuurders - Assertiviteit en omgaan met agressief gedrag	51	5		
	Voertuigenbestuurders - Ergonomie	26	5		
	Voertuigenbestuurders - Het omgaan met stress	37	0		
	Voertuigenbestuurders - Interactive theoretische defensief rijden	34	8		
	Voertuigenbestuurders - Verkeerswetgeving / upgrade	54	7		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Veilig en rationeel rijden	93	9		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module: Wetgeving en het gebruik van de tachygraaf	93	12		
	Voertuigenbestuurders - EHBO	13	12		
	Voertuigenbestuurders - Ladingzekering - sjoeren (enkel rijbewijs C)	20	2		
	Conciërges - Module 1 : Preventie, veiligheid en milieubescherming	24	0		
	Conciërges - Module 2 : Ergonomie bij schoonmaken	36	0		
	Conciërges - Module 3 : Excel voor voorraadbeheer en opvolging van bestellingen	12	0		
	Conciërges - Module 4: Organisatie en kwaliteitscontrole van de schoonmaak	10	0		
	Schoonmaak van een collectiviteit	25	0		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 1 - Professionele softskills	58	0	749	25
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 2 - Deontologie	47	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 3 - De Brusselse instellingen	48	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken	25	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek	33	0		
	"Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt"	22	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill	30	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 8 - Coach the coach	17	4		
	"Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:"	177	0		
	➤ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	54	0		
	➤ Administratief recht toegepast op gemeenten	39	0		
	➤ Beheer van agressiviteit voor eerstelijns personeel	15	0		
	➤ Overheidsopdrachten in de praktijk	39	0		
	➤ Onthaaltechnieken	15	0		
	➤ De drie belangrijke wetten van de OCMW's	15	0		
	INDIENSTTREDENDE AMBTENAREN - NIVEAUS DE	80	0		
	Subsidiebeheer - Basismodule	16	0		
	Subsidiebeheer - Thematiekmodule	16	0		
	Overheidsopdrachten in de praktijk	49	5		
	Overheidsopdrachten in de praktijk - Het speciale geval van de opdrachten van beperkte waarde	16	0		
	Train the trainer	11	0		
	Lokaal publiek management: Basiscyclus 2020-2021	60	10		
	Lokaal publiek management: Basiscyclus 2020-2021	44	6		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021


 PER
TAAL

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Teambeheer	Code 4	135	7	414	23
	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren	12	0		
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren	12	0		
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer	38	0		
	Chef worden van de eigen collega's	22	0		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus ABC	165	16		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus DE	30	0		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021

POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	PER TAAL	AANTAL DE DEELNEMERS			
			FR	NL	TOTAAL FR	TOTAAL NL
Administratieve ondersteuning en Burotica	Met professionalisme onthalen		35	3	1522	8
	Communiceren per email ABC		10	0		
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen		82	0		
	Excel 2010 - Gevorderde functies		60	0		
	Excel 2010 - Gegevensbeheer		35	0		
	Excel 2010 - Grafieken		22	0		
	Excel 2010 - Macro's en initiatie VBA		22	0		
	Excel 2010 - Basismodule		18	0		
	Tijd winnen met Outlook		22	0		
	OneNote : Digitaal notitieblok		8	0		
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module		22	0		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen (oude versie)		261	0		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen (nieuwe versie - SELOR+)		710	0		
	Notities maken en notulen opstellen - Niveaus ABC		64	5		
	Professioneel schrijven - Gevorderd niveau		10	0		
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams		8	0		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Gevorderd niveau		12	0		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Intermediair niveau		15	0		
	Word 2010 - Pagina-opmaak en sjablonen		22	0		
	Word 2010 - Afdruk samenvoegen		40	0		
	Word 2010 - Stijlen en lange documenten		22	0		
	Word 2010 - Tabellen		22	0		
Gedragcompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren		48	12	79	12
	Omgaan met agressie voor alle doelgroepen		9	0		
	Beheer van tijd en prioriteiten		22	0		

TOTAAL
4.721

2. VERWEZENLIJINGEN VAN 2021

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FACE-TO-FACE	OP AFSTAND	TOTAAL FACE-TO-FACE	TOTAAL OP AFSTAND
Stadsbeheer	Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	0	17	0	17
OCMW en Bijstand aan personen	De drie belangrijke wetten van de OCMW's : bijscholing voor sociale werkers	0	33	0	46
	Vormingstraject SPI - Sociaal-professionele beoordeling en beschrijving van het project	0	13		
Preventie en Veiligheid	Crisiscommunicatie en mediatraining	34	0	1.117	68
	Cybersecurity (voor IT-medewerkers)	14	0		
	Cybersecurity (voor it-managers)	12	0		
	Gemeenschapswachten - Basisvorming	52	0		
	Beheer van agressiviteit (voor de gemeenschapswachten)	163	0		
	Opsporing van valse documenten en bestrijding van identiteitsfraude	102	0		
	Gedwongen huwelijken bestrijden	35	21		
	Voorkoming van intimidatie en seksisme in de openbare ruimte (voor terreinmedewerkers)	63	0		
	Verslavingen en de benadering van drugsgebruik	0	8		
	Psychosociale interventie in collectieve noodsituaties	20	0		
	Professionele houding tegenover radicalismes (Parkwachters)	12	0		
	Professionele houdingen tegenover radicalismes en polarisering (voor Gemeenschapswachten)	15	0		
	Opstellen van milieuvoverlastrapporten op basis van Brusselse ordonnantie betreffende afvalstoffen	22	0		
	GAS - Vaststellende ambtenaar (Basisvorming)	49	10		
	GAS - Sanctionerend ambtenaar (Initiële vorming)	0	11		
	GAS - Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren	27	0		
	GAS - Bemiddelaar (Initiële vorming)	0	4		
	Bedrijfseerstehulp	108	0		
	Bedrijfseerstehulp - Bijscholing	256	0		
	Hulpverlening bij kinderen	11	0		
	Self-defense rijscholing (voor terreinmedewerkers)	89	0		
	Mensenhandel: detectie en doorverwijzing van slachtoffers	23	0		
	Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving (preventie- en veiligheidsmedewerkers)	10	14		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FACE-TO-FACE	OP AFSTAND	TOTAAL FACE-TO-FACE	TOTAAL OP AFSTAND
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	Voertuigenbestuurders - Preventieve maatregelen om verkeersongevallen te voorkomen – eerste hulp bij verkeersongevallen	53	0	641	0
	Voertuigenbestuurders - Assertiviteit en omgaan met agressief gedrag	56	0		
	Voertuigenbestuurders - Ergonomie	31	0		
	Voertuigenbestuurders - Het omgaan met stress	37	0		
	Voertuigenbestuurders - Interactive theoretische defensief rijden	42	0		
	Voertuigenbestuurders - Verkeerswetgeving / upgrade	61	0		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module - Veilig en rationeel rijden	102	0		
	Voertuigenbestuurders - Verplichte module: Wetgeving en het gebruik van de tachygraaf	105	0		
	Voertuigenbestuurders - EHBO	25	0		
	Voertuigenbestuurders - Ladingzekering - sjoeren (enkel rijbewijs C)	22	0		
	Conciërges - Module 1 : Preventie, veiligheid en milieubescherming	24	0		
	Conciërges - Module 2 : Ergonomie bij schoonmaken	36	0		
	Conciërges - Module 3 : Excel voor voorraadbeheer en opvolging van bestellingen	12	0		
	Conciërges - Module 4: Organisatie en kwaliteitscontrole van de schoonmaak	10	0		
	Schoonmaak van een collectiviteit	25	0		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FACE-TO-FACE	OP AFSTAND	TOTAAL FACE-TO-FACE	TOTAAL OP AFSTAND
Bestuur en Organisatie	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 1 - Professionele softskills	58	0	383	271
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 2 - Deontologie	47	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 3 - De Brusselse instellingen	48	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 4 - Tools om werk te zoeken	25	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 5 - Het aanwervingsgesprek	33	0		
	"Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 6 - De wervingsprocedures in het openbaar ambt"	22	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 7 - Aanwervingstesten: drill	30	0		
	Begeleiding van jongeren met een ABD - Module 8 - Coach the coach	21	0		
	"Indiensttredende ambtenaren - Niveaus ABC met de volgende verdeling van de optionele modules:"	0	177		
	➤ Controle op stedenbouwkundige en patrimoniale aangelegenheden	0	54		
	➤ Administratief recht toegepast op gemeenten	0	39		
	➤ Beheer van agressiviteit voor eerstelijnsperoneel	0	15		
	➤ Overheidsopdrachten in de praktijk	0	39		
	➤ Onthaaltechnieken	0	15		
	➤ De drie belangrijke wetten van de OCMW's	0	15		
	INDIENSTTREDENDE AMBTENAREN - NIVEAUS DE	41	39		
	Subsidiebeheer - Basismodule	0	16		
	Subsidiebeheer - Thematiekmodule	0	16		
	Overheidsopdrachten in de praktijk	42	12		
	Overheidsopdrachten in de praktijk - Het speciale geval van de opdrachten van beperkte waarde	16	0		
	Train the trainer	0	11		
	Lokaal publiek management: Basiscyclus 2020-2021	NA	NA		
	Lokaal publiek management: Basiscyclus 2020-2021	NA	NA		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN
IN 2021



POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FACE-TO-FACE	OP AFSTAND	TOTAAL FACE-TO-FACE	TOTAAL OP AFSTAND
Teambeheer	Code 4	107	35	272	165
	Ontwikkelen leadership - Het team coördineren en conflicten beheren	12	0		
	Ontwikkelen leadership - Een koers bepalen, doelstellingen vastleggen en taken delegeren	12	0		
	Ontwikkelen leadership - Projectbeheer	38	0		
	Chef worden van de eigen collega's	0	22		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus ABC	103	78		
	Evaluatie: gesprekstool en -technieken voor de evaluerende ambtenaren - Niveaus DE	0	30		

OVERZICHTSTABEL VAN DE VERSTREKTE OPLEIDINGEN IN 2021

FORMULE

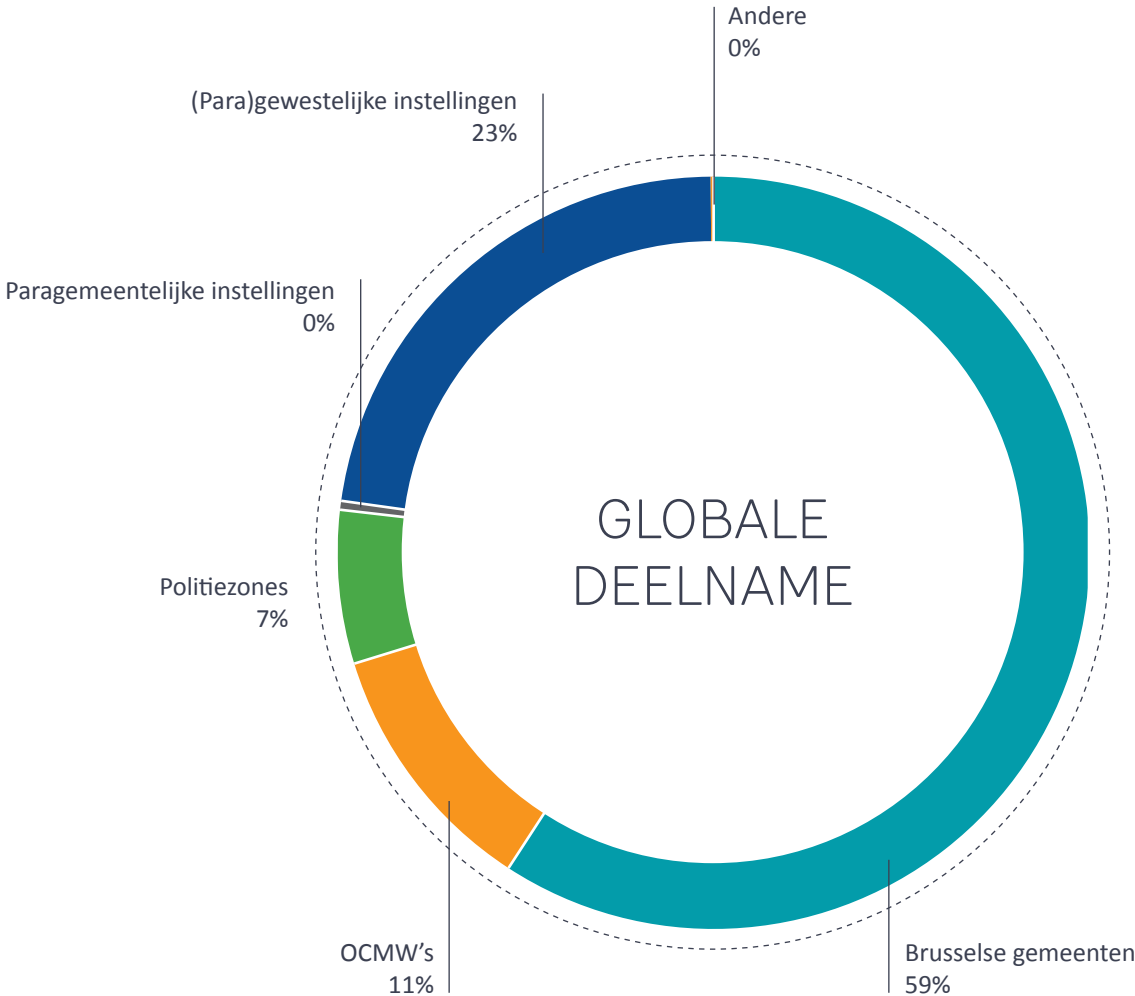
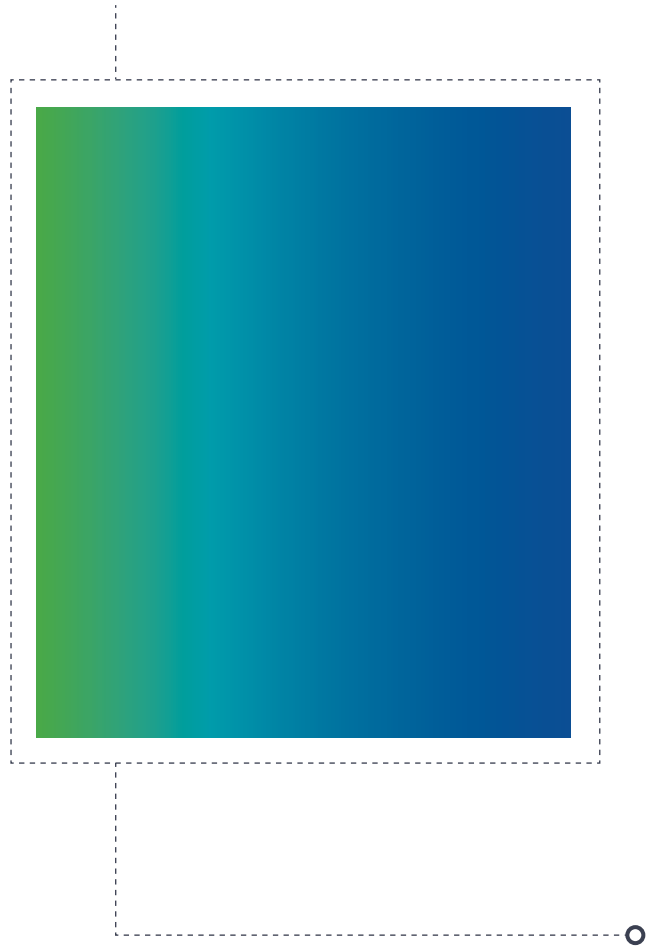
POLEN	VERSTREKTE OPLEIDINGEN	AANTAL DE DEELNEMERS			
		FACE-TO-FACE	OP AFSTAND	TOTAAL FACE-TO-FACE	TOTAAL OP AFSTAND
Administratieve ondersteuning en Burotica	Met professionalisme onthalen	15	23	408	1122
	Communiceren per email ABC	0	10		
	Excel 2010 - Databases en draaitabellen	20	62		
	Excel 2010 - Gevorderde functies	18	42		
	Excel 2010 - Gegevensbeheer	11	24		
	Excel 2010 - Grafieken	0	22		
	Excel 2010 - Macro's en initiatie VBA	0	22		
	Excel 2010 - Basismodule	18	0		
	Tijd winnen met Outlook	22	0		
	OneNote : Digitaal notitieblok	8	0		
	PowerPoint 2010 - Gevorderde module	0	22		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen (oude versie)	261	0		
	Vorbereiding op het SELOR-taalexamen (nieuwe versie - SELOR+)	0	710		
	Notities maken en notulen opstellen - Niveaus ABC	0	69		
	Professioneel schrijven - Gevorderd niveau	0	10		
	Efficiënt vergaderen, delen en samenwerken met Microsoft Teams	8	0		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Gevorderd niveau	12	0		
	Conversatietafels (beroepsgericht) - Intermediair niveau	15	0		
	Word 2010 - Pagina-opmaak en sjablonen	0	22		
	Word 2010 - Afdruk samenvoegen	0	40		
	Word 2010 - Stijlen en lange documenten	0	22		
	Word 2010 - Tabellen	0	22		
Gedragscompetenties	Assertiviteit en efficiënt dialogeren	0	60	18	73
	Omgaan met agressie voor alle doelgroepen	9	0		
	Beheer van tijd en prioriteiten	9	13		

TOTAAL 4.601

2. VERWEZENLIJINGEN VAN 2021

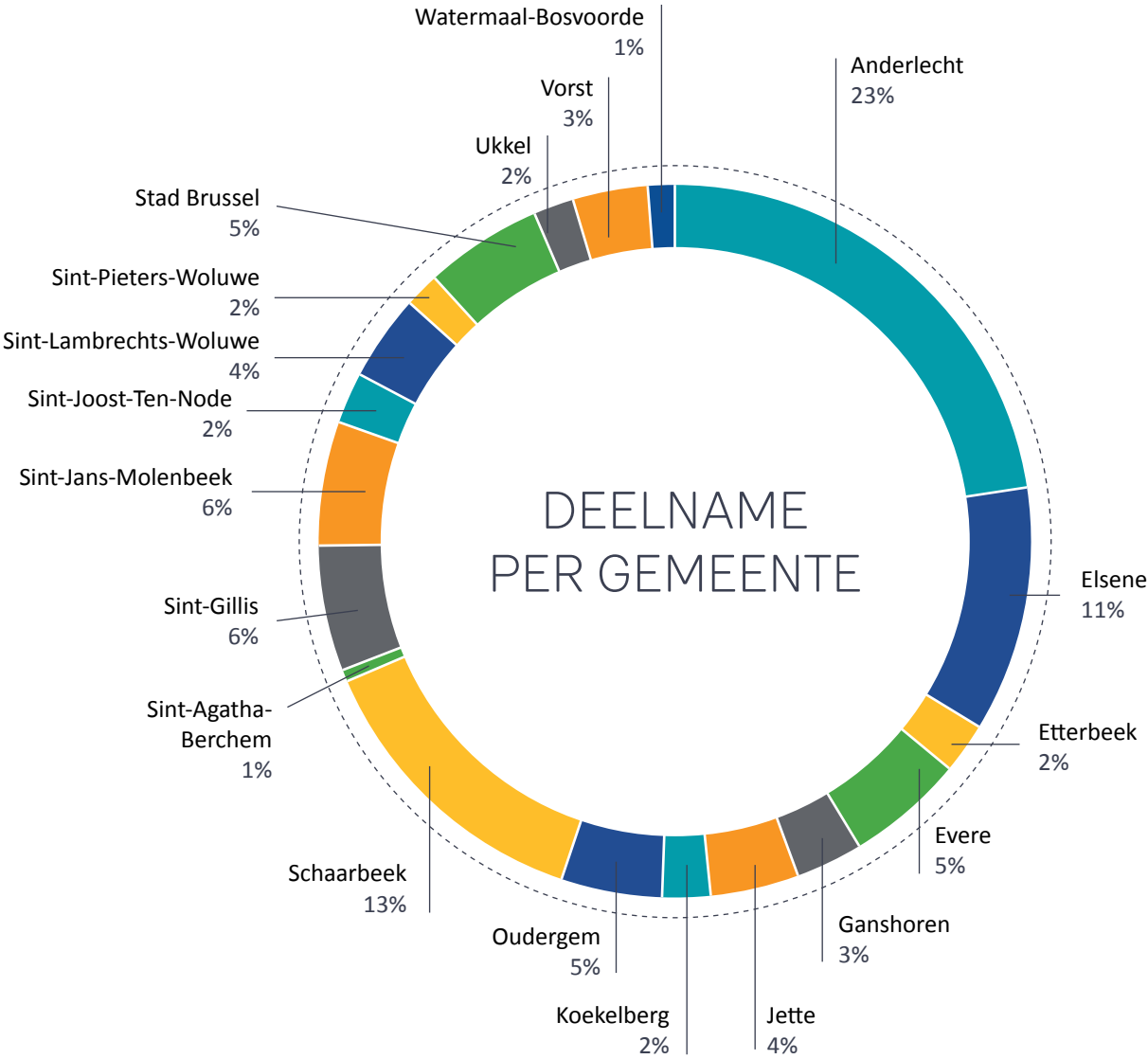
Let op: Sommige sessies werden in hybride vorm gegeven. In dit geval hebben we de formules toegewezen op basis van de formule die van toepassing is op de meeste dagen van de sessie. Bovendien werd geen rekening gehouden met de basiscyclus in lokaal overheidsbeheer.

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



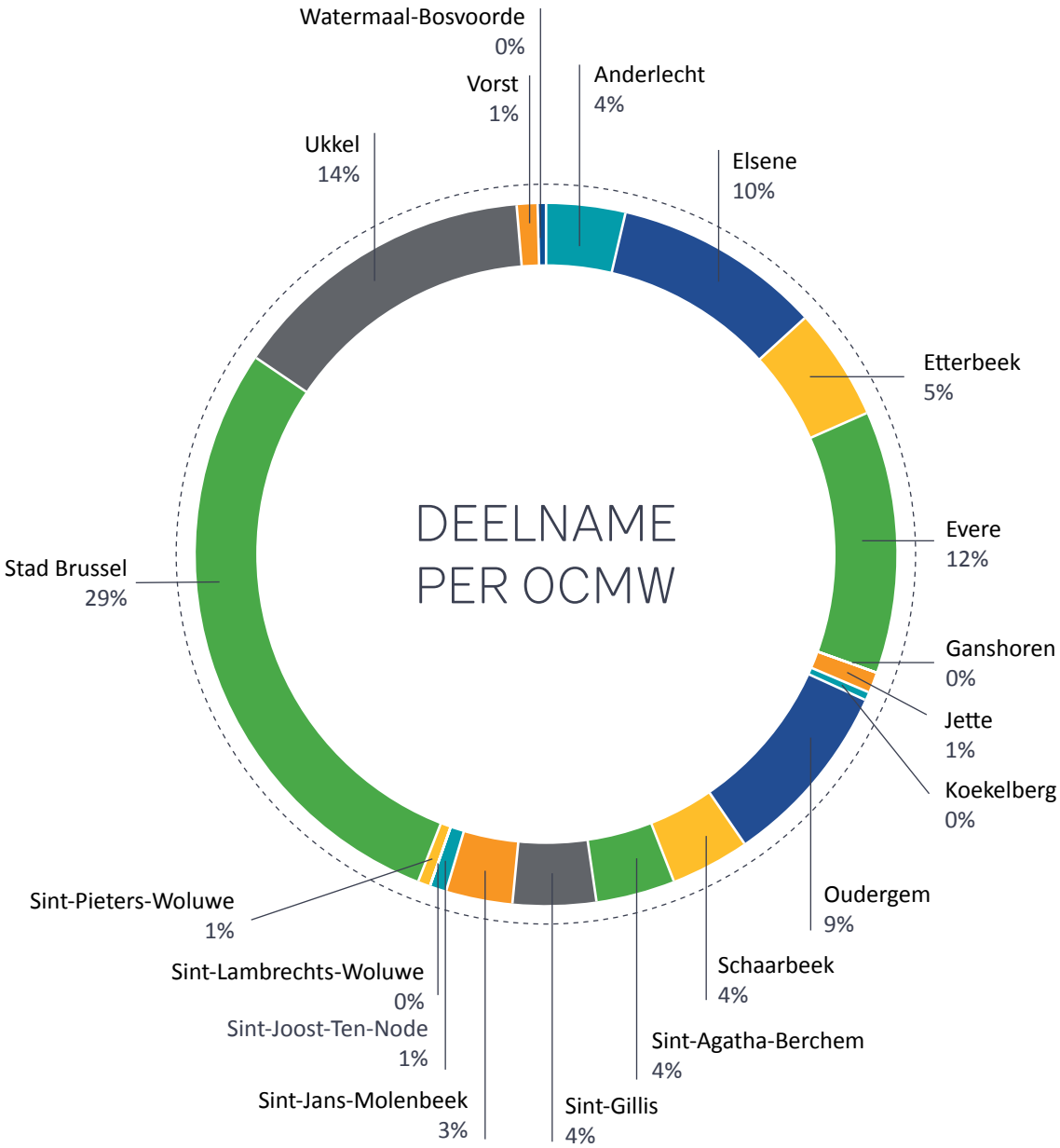
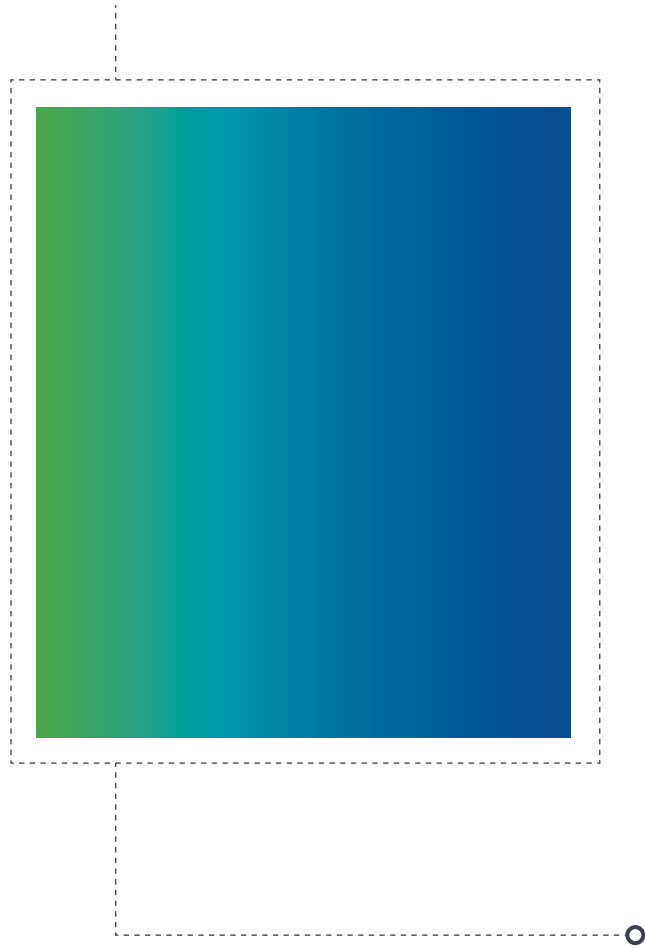
Verdeling van de inschrijvingen	
Brusselse gemeenten	2.794
OCMW's	522
Politiezones	311
Paragemeentelijke instellingen	18
(Para)gewestelijke instellingen	1.070
Andere	6
TOTAAL	4.721

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



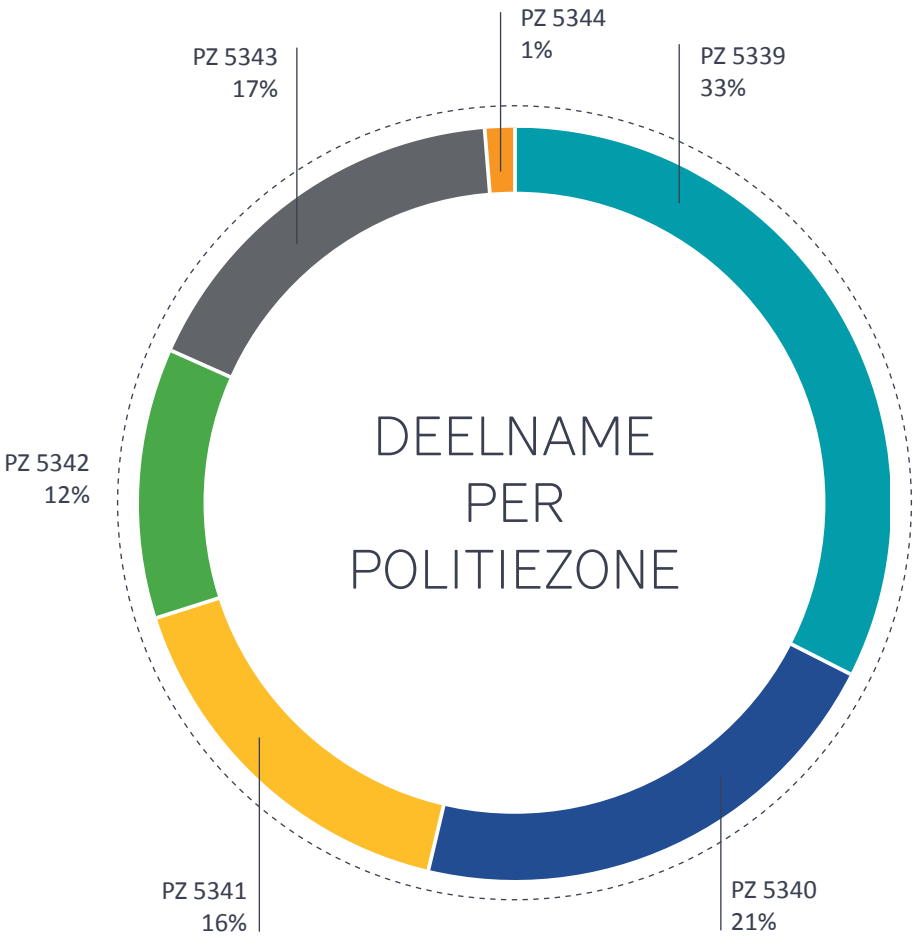
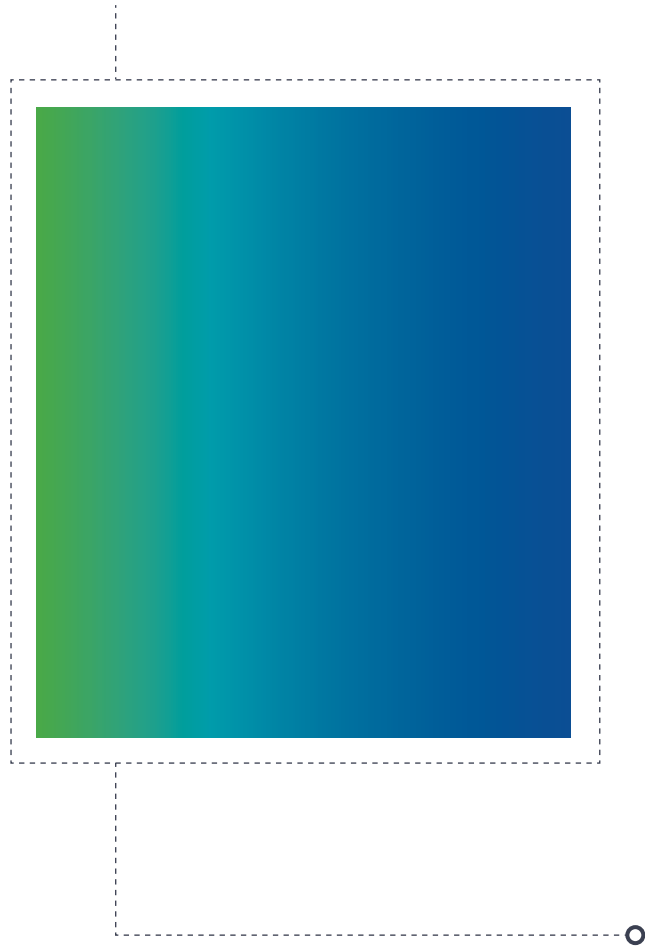
Verdeling van de inschrijvingen	
Anderlecht	631
Elsene	311
Etterbeek	64
Evere	149
Ganshoren	85
Jette	112
Koekelberg	61
Oudergem	128
Schaarbeek	375
Sint-Agatha-Berchem	15
Sint-Gillis	159
Sint-Jans-Molenbeek	157
Sint-Joost-Ten-Node	65
Sint-Lambrechts-Woluwe	109
Sint-Pieters-Woluwe	44
Stad Brussel	149
Ukkel	51
Vorst	95
Watermaal-Bosvoorde	34
TOTAAL	2.794

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



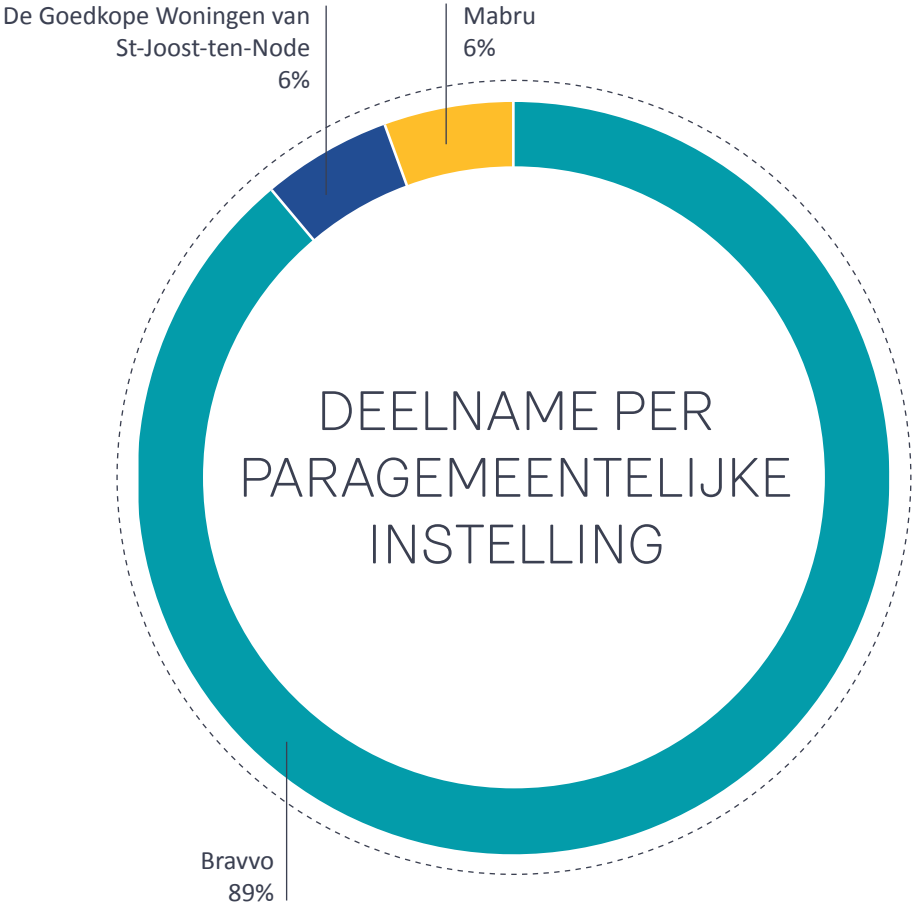
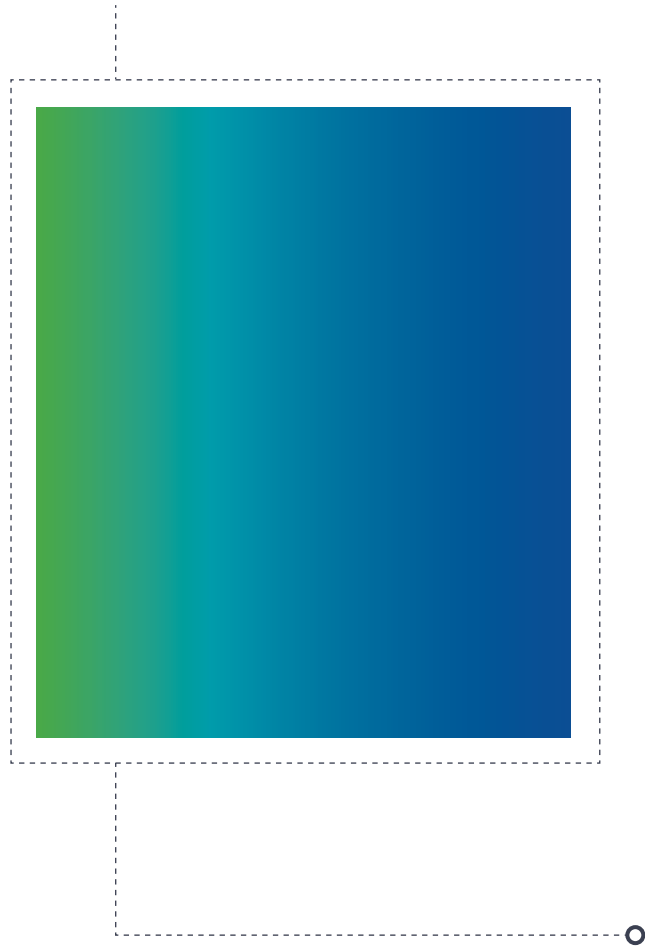
Verdeling van de inschrijvingen	
Anderlecht	19
Elsene	50
Etterbeek	27
Evere	63
Ganshoren	0
Jette	5
Koekelberg	2
Oudergem	45
Schaarbeek	19
Sint-Agatha-Berchem	19
Sint-Gillis	20
Sint-Jans-Molenbeek	16
Sint-Joost-Ten-Node	4
Sint-Lambrechts-Woluwe	0
Sint-Pieters-Woluwe	3
Stad Brussel	149
Ukkel	74
Vorst	5
Watermaal-Bosvoorde	2
TOTAAL	522

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



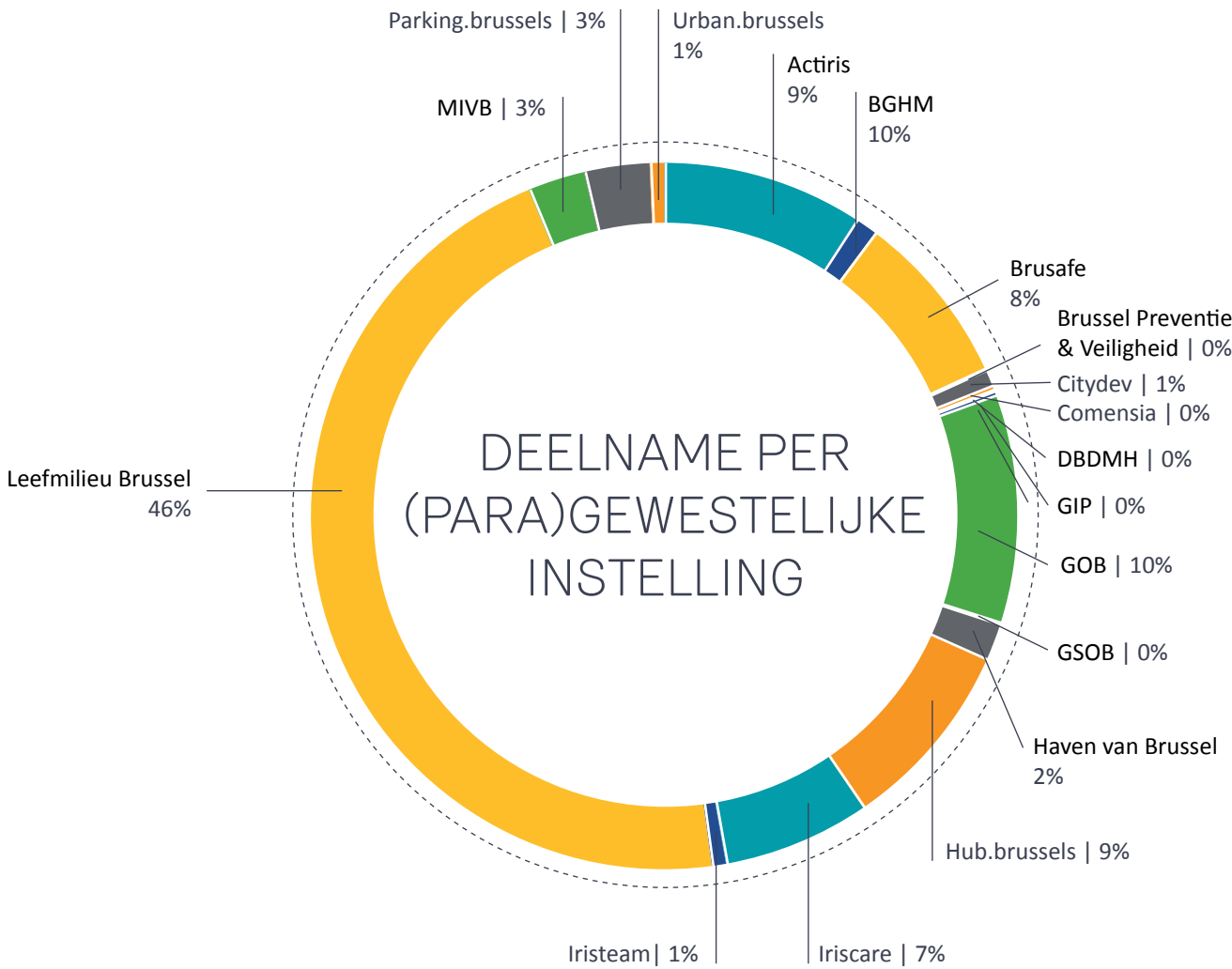
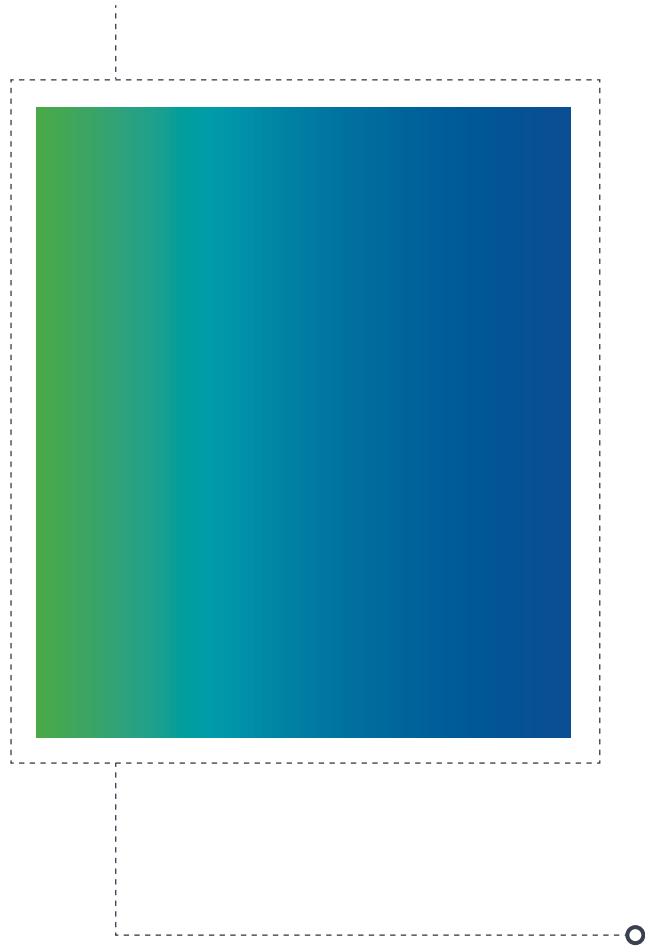
Verdeling van de inschrijvingen	
PZ 5339	101
PZ 5340	66
PZ 5341	51
PZ 5342	36
PZ 5343	53
PZ 5344	4
TOTAAL	311

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



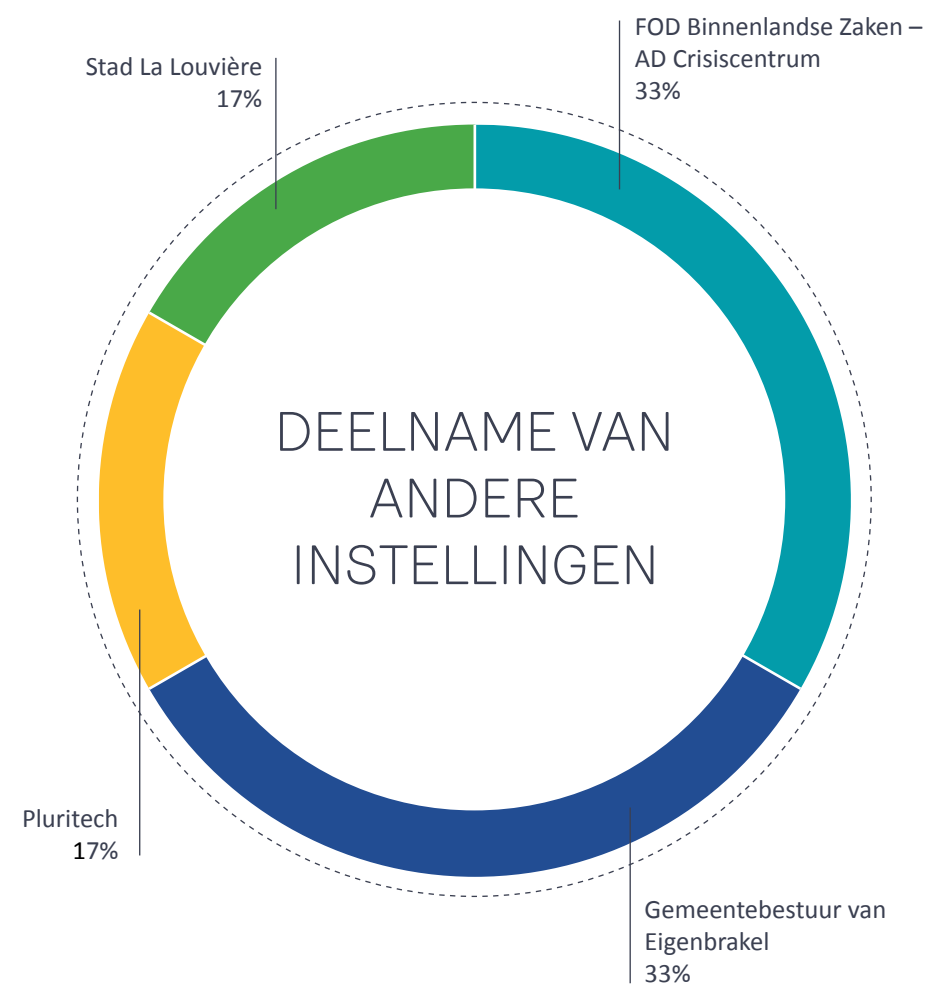
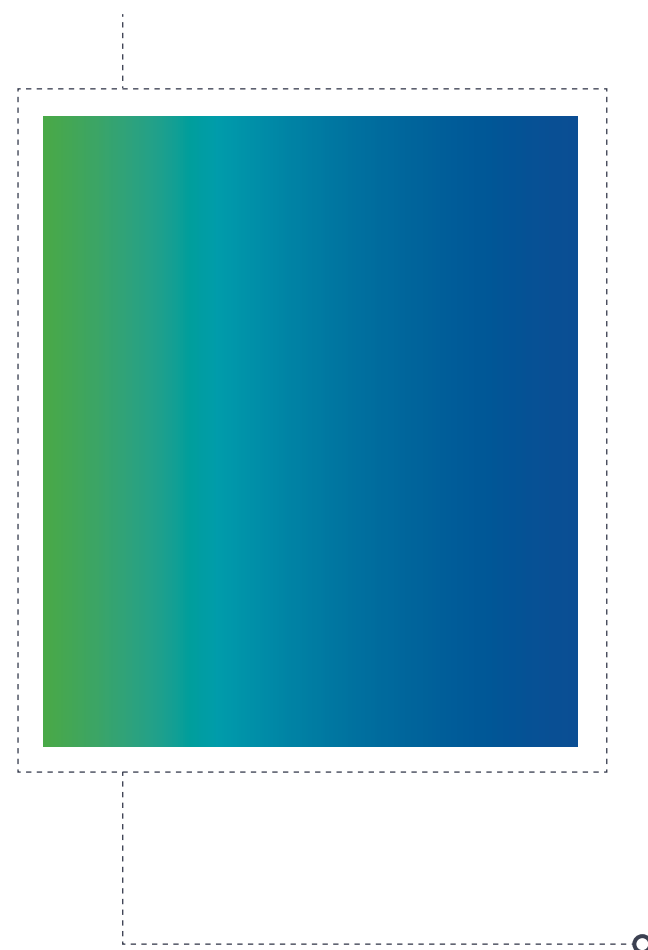
Verdeling van de inschrijvingen	
Bravvo	16
De Goedkope Woningen van St-Joost-ten-Node	1
Mabru	1
TOTAAL	18

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



Verdeling van de inschrijvingen	
Actiris	98
BGHM	11
Brusafe	85
Brussel Preventie en Veiligheid	1
Citydev	8
Comensia	2
DBDMH	1
GIP	2
GOB	112
GSOB	1
Haven van Brussel	18
HUB.brussels	94
Iriscare	72
Iristeam	7
Leefmilieu Brussel	491
MIVB	28
Parking.brussels	32
Urban.brussels	7
TOTAAL	1.070

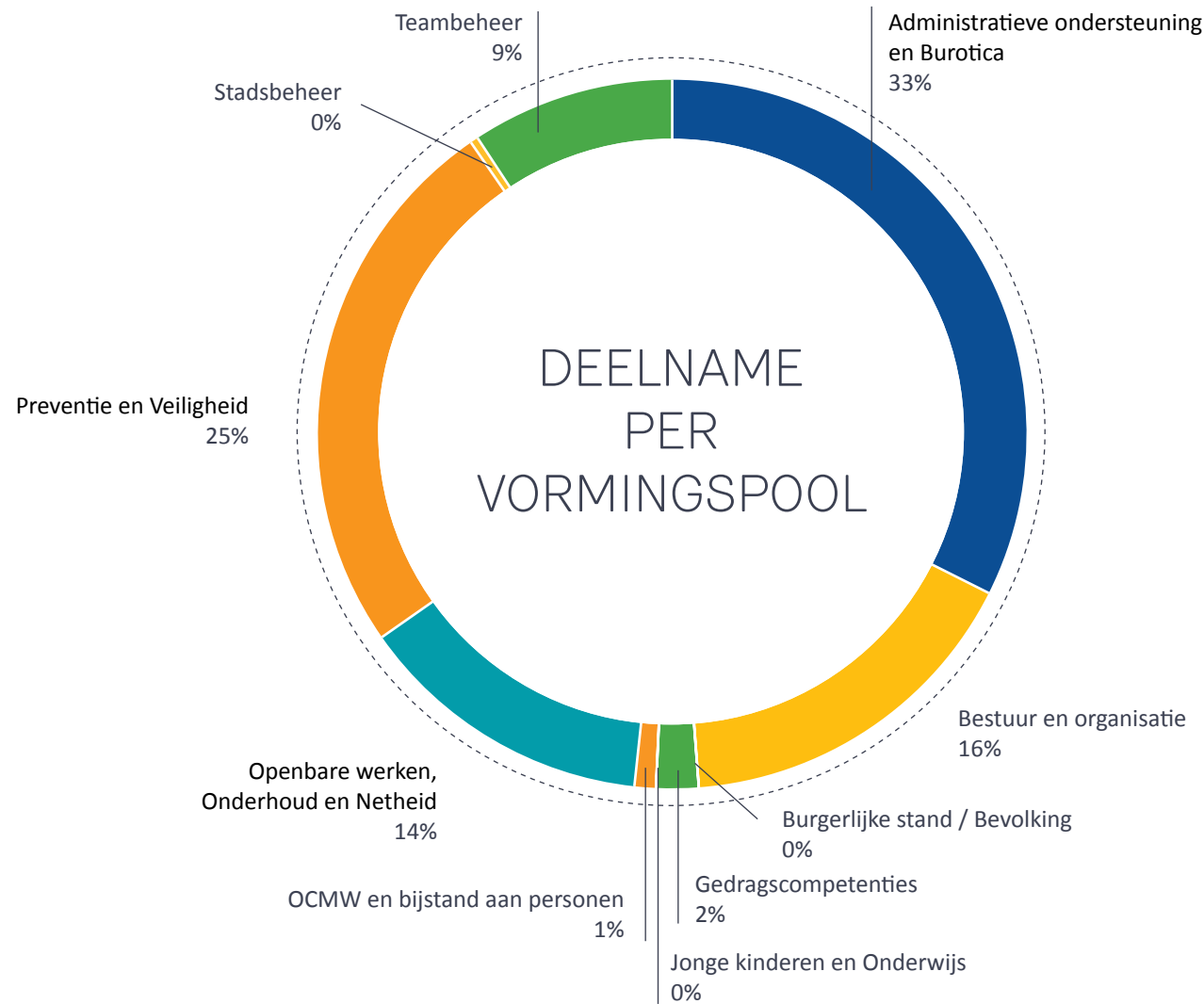
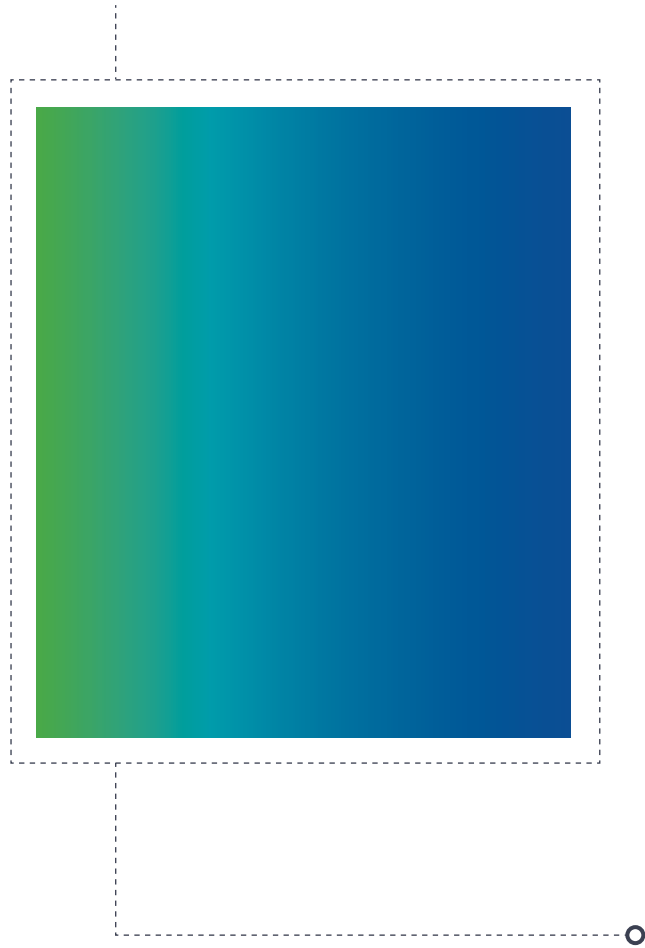
DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



Verdeling van de inschrijvingen

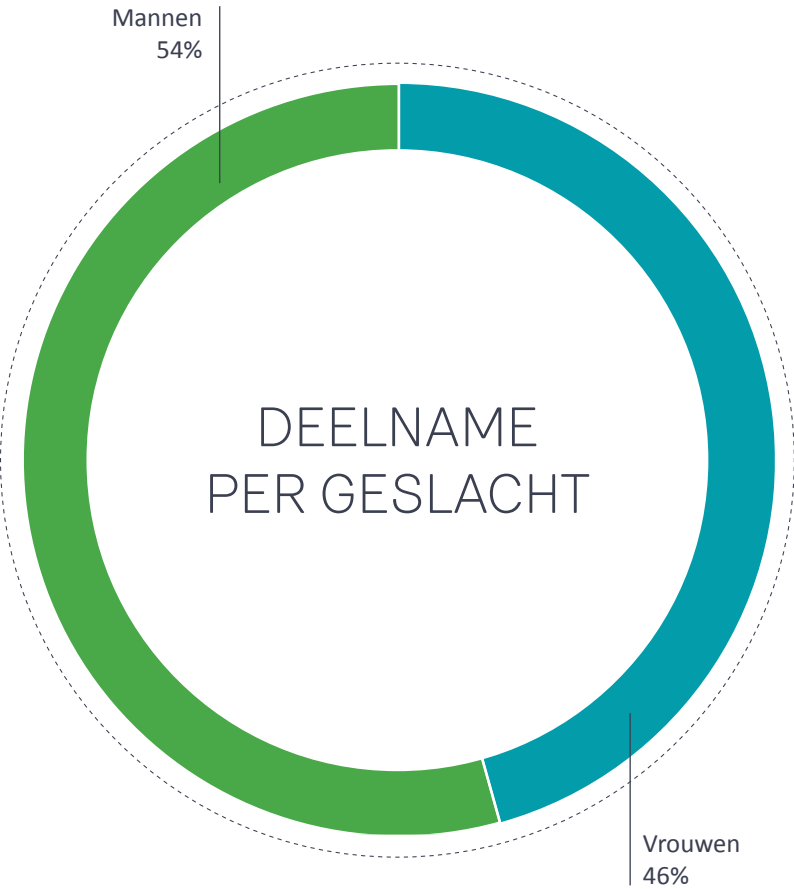
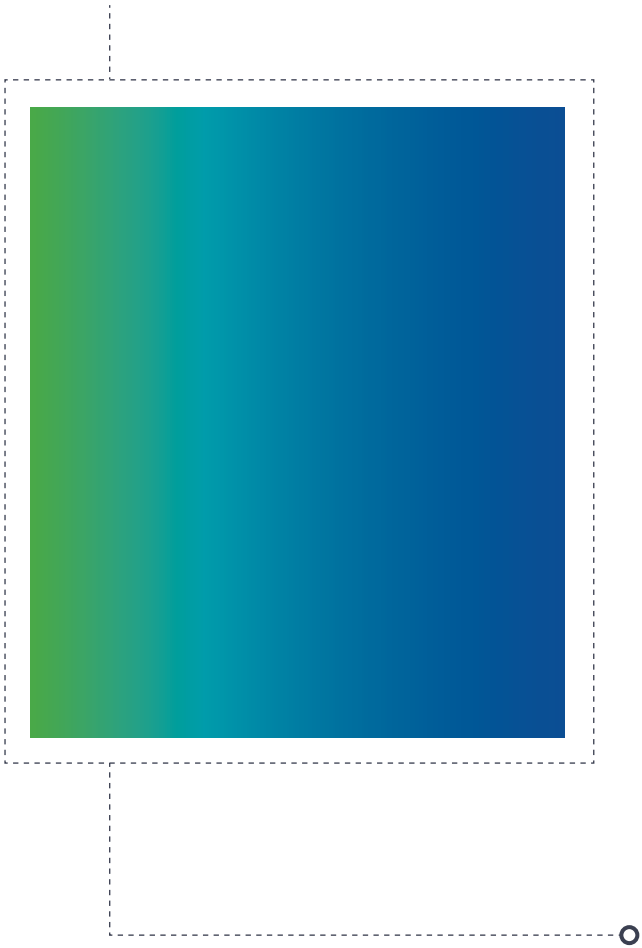
FOD Binnenlandse Zaken – AD Crisiscentrum	2
Gemeentebestuur van Eigenbrakel	2
Pluritech	1
Stad La Louvière	1
TOTAAL	6

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



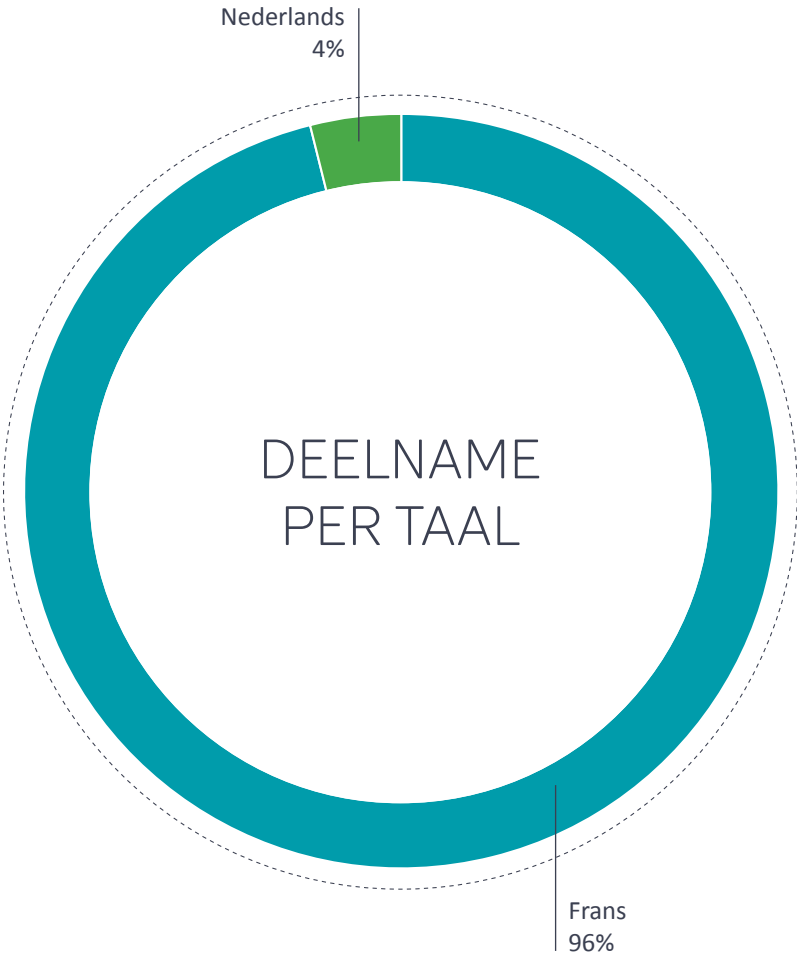
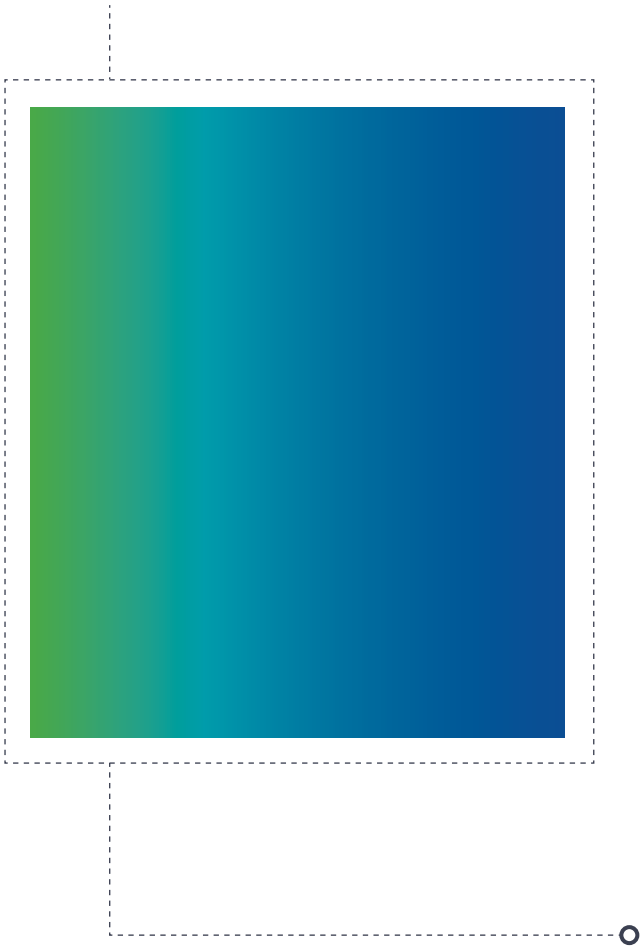
Verdeling van de inschrijvingen	
Administratieve ondersteuning en Burotica	1.530
Bestuur en organisatie	774
Burgerlijke stand / Bevolking	0
Gedragcompetenties	91
Jonge kinderen en Onderwijs	0
OCMW en bijstand aan personen	46
Openbare werken, Onderhoud en Netheid	641
Preventie en Veiligheid	1.185
Stadsbeheer	17
Teambeheer	437
TOTAAL	4.721

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



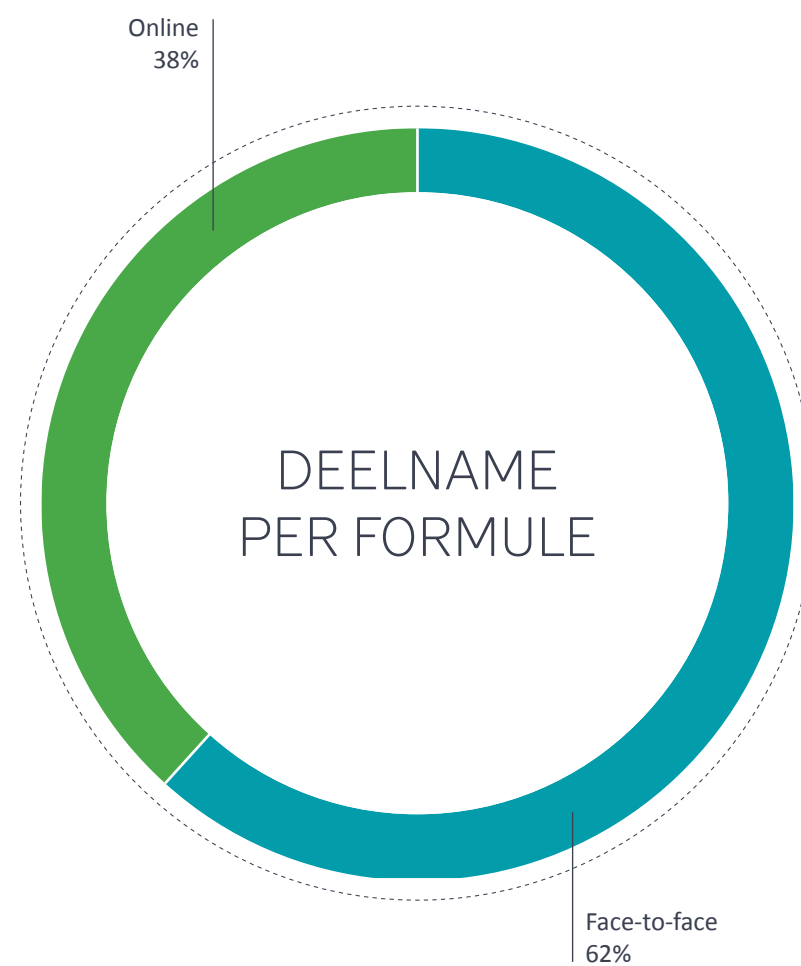
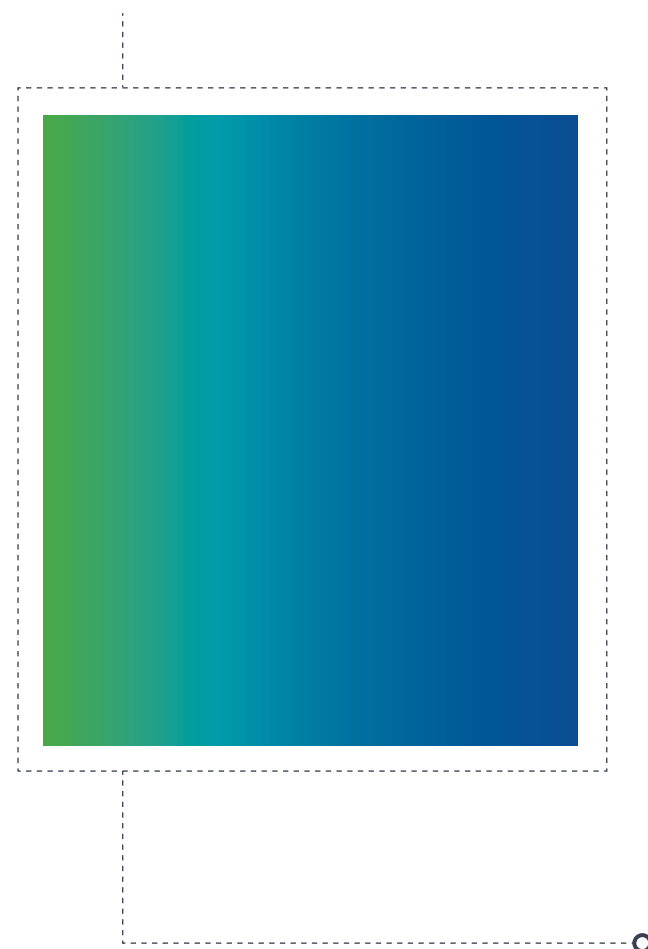
Verdeling van de inschrijvingen	
Vrouwen	2.156
Mannen	2.565
TOTAAL	4.721

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



Verdeling van de inschrijvingen	
Frans	4.535
Nederlands	186
TOTAAL	4.721

DEELNAME AAN OPLEIDINGEN



Verdeling van de inschrijvingen	
Face-to-face	2.839
Online	1.762
TOTAAL	4.601

VERDERE INVOERING VAN DE STRATEGIE VOOR DIGITAL LEARNING

De uitrol van de strategie voor *digital learning* is in 2020 van start gegaan en werd in 2021 voortgezet. *Digital learning* is bedoeld als reactie op de gezondheidscrisis en als langetermijnstrategie.

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 (revisited/augmented contactonderwijs, virtuele klas, hybride opleiding of blended learning) om zo goed mogelijk in te spelen op de behoeften van de besturen, in functie van de nagestreefde doelen (de te ontwikkelen kennis en vaardigheden) en van het profiel van het doelpubliek. Het aanwenden van *digital learning* is dus een structurele actie, die integraal deel uitmaakt van de opleidingsstrategie.

ACTIEPLAN

MEER INFO

PEDAGOGISCH LUIK

De strategie van digital learning werd uiteengezet in een actieplan, dat uit twee nauw met elkaar verbonden componenten bestaat: een pedagogische component en een technische component.

TECHNISCH/TECHNOLOGISCH LUIK

ONTPLOOIING VAN DE DIGITALE STRATEGIE IN 2021

MEER INFO

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.

VERDERE INVOERING VAN DE STRATEGIE VOOR DIGITAL LEARNING



In 2021 werd de uitvoering van het plan voortgezet door middel van de volgende activiteiten:

- Voor alle nieuwe of vernieuwde opleidingen moet, naast de contactopleiding, de "virtuele klas" worden opgenomen in de overheidsopdracht die door de Dienst Pedagogische Coördinatie werd opgesteld;
- De opleidingen die in de catalogus beschikbaar zijn, moeten worden omgezet in de afstandsformule. Begeleiding van de opleiders bij het omzettingsproces, dat ook de deelname van de pedagogische coördinatoren aan de georganiseerde virtuele lessen, de evaluatie daarvan en de goedkeuring van eventuele verbeteringen omvat;
- De oprichting van een gemeenschap van praktijken die ontstaan voor de pedagogen en opleiders van de 4 scholen van Brusafe. Deze gemeenschap wordt gehost op een platform waarop uitwisselingen, tools, goede praktijken, enz. kunnen worden opgeslagen.
- De deelname van pedagogische coördinatoren aan diverse webinars en andere opleidingen in verband met pedagogische innovaties en afstandsonderwijs (bv. opleiding in het creëren van interactieve hulpmiddelen op H5P, opleiding in het creëren van hulpmiddelen op Sharepoint Comment, enz.)
- Het verlenen van technische ondersteuning aan opleiders en cursisten in het kader van virtuele klassen;
- De aanschaf en implementatie van apparatuur zoals glasvezel, mobiele HD-camera's, enz.

VERDERE INVOERING VAN DE STRATEGIE VOOR DIGITAL LEARNING



DE VERDERE ONTPLOOIING VAN DE DIGITALE STRATEGIE IN 2021

De verdere ontplooiing van de digitale strategie in 2021 heeft vruchten afgeworpen. In feite is het aantal beschikbare cursussen voor afstandsonderwijs aanzienlijk toegenomen. Daarnaast hebben in 2021 4.721 personeelsleden deelgenomen aan een GSOB-opleiding. In 2020 waren dat er 2.773 en in 2019 6.328. Binnen dit kader bedraagt het percentage sessies dat in de vorm van contact- en afstandsonderwijs wordt georganiseerd, respectievelijk ongeveer 60/40. Ten slotte bedraagt de gemiddelde tevredenheidsgraad van de cursisten ongeveer 86%. Die is dus grotendeels ongewijzigd gebleven bij de invoering van de virtuele klassen, waaruit blijkt dat zij relevant zijn voor de behoeften van de cursisten. Deze cijfers tonen aan dat de GSOB in staat is haar taken van openbaar belang uit te voeren in een moeilijke en veranderende context, die een heroverweging van de opleiding, de formats en de methoden vereist om aan de verwachtingen van de partnerbesturen te voldoen.

NIEUWIGHEDEN IN DE KIJKER



MEERJARIG PARTNERSCHAP MET
EASY.BRUSSELS



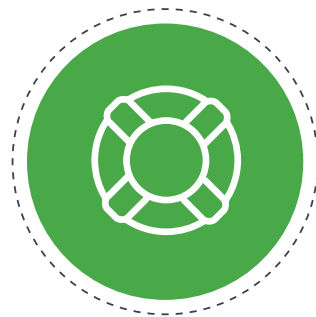
DE TWEEJAARLIJKSE CATALOGUS



TRAIN THE TRAINER
"BEGROTINGSBOEKHOUDING"



OPLEIDING VOOR DE SELOR-
TAALTOETSEN IN HET
NEDERLANDS



PSYCHOSOCIAAL
INTERVENTIEPLAN



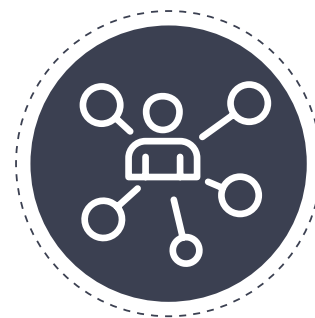
BASISOPLEIDING VOOR
GEMEENSCHAPSWACHTEN:
AANGEPAST PROGRAMMA



OPSPORING VAN VALSE
DOCUMENTEN EN BESTRIJDING
VAN IDENTITEITSFRAUDE



OPSTELLEN VAN MILIEUOVERLAST-
RAPPORTEN (ANB)



WERKEN IN EEN INTERCULTURELE EN
INTERGENERATIONELE OMGEVING



INFORMATIESESSIE OVER
DE CAMERAWETGEVING



NIEUWIGHEDEN IN DE KIJKER

MEERJARIG PARTNERSCHAP MET EASY.BRUSSELS

In 2018 hebben de GSOB en Easy.brussels, het gewestelijk agentschap voor administratieve vereenvoudiging, de handen ineengeslagen om gratis opleidingsmodules "Inleiding tot e-Notification" en "Inleiding tot e-Tendering" aan te bieden aan personeel van de Brusselse lokale en gewestelijke besturen.

Voortbouwend op deze eerste succesvolle samenwerking zijn de twee instellingen een nieuw partnerschap aangegaan voor het jaar 2021. Doel van dit meerjarige partnerschap is het opzetten en organiseren van bewustmakings- en opleidingsactiviteiten die gericht zijn op administratieve vereenvoudiging in het Brussels Gewest. De thema's van de projecten die in dit kader moeten worden uitgevoerd, zijn ontleend aan het "Easy Way"-plan, het gewestelijk Plan voor administratieve vereenvoudiging 2020-2025.

Meer in het bijzonder werd in 2021 de kaderovereenkomst voor het meerjarige partnerschap tussen de twee instellingen gesloten en werden in 2022 de eerste 3 bewustmakings- en opleidingsmodules georganiseerd, namelijk:

- "Virtueel loket van de Brusselse overheidsdiensten: begrijpen, gebruiken en begeleiden op IRISbox"
- "Aanmelden bij de online administratie: begrijpen en gebruiken van de authenticatiemodi."
- "De beginselen van administratieve vereenvoudiging en de digitale kloof"

De inschrijving voor deze bewustmakings- en opleidingsmodules is gratis.

DE TWEEJAARLIJKSE CATALOGUS

In 2021 werd ook de tweejaarlijkse opleidingencatalogus van de GSOB vernieuwd. In die catalogus staan de opleidingen uit de polen "Gedragscompetenties" en "Administratieve ondersteuning en burotica". Deze catalogus, die het resultaat is van een raadpleging van de plaatselijke en gewestelijke Brusselse besturen, bevat meerdere belangrijke nieuwigheden: enerzijds is elke opleiding voortaan beschikbaar zowel in contact- als in afstandsformule; anderzijds zijn de gebruikte leermethoden herzien om nog meer te kunnen inspelen op de recente pedagogische innovaties en op edutainment. In sommige gevallen gaat het ook om blended learning, waarbij activiteiten of leeractiviteiten worden gecombineerd die door de cursist asynchroon moeten worden uitgevoerd.

In de loop van 2021 zijn de overheidsopdrachten voor de volgende opleidingen in die zin vernieuwd:

- Beroepsgerichte conversatietafels
- Taalcursus als voorbereiding op de SELOR-taaltesten in het Frans
- Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving
- Beter spreken in het openbaar
- Interpersoonlijke communicatie
- Non-verbale communicatie
- Emotionele intelligentie en beheer van emoties
- Stress management en ontspanningstechnieken
- Leiden van vergaderingen
- Timemanagement en prioriteiten stellen
- Op professionele wijze de gebruikers van een openbare dienst onthalen
- Telefonisch onthaal: hoe tegelijkertijd hoffelijk en efficiënt zijn
- Assertiviteit en efficiënt dialogeren
- Agressiviteit voorspellen en beheersen
- Conflicten voorkomen en beheren
- Snellees- en concentratietechnieken
- Geheugentechnieken
- Efficiënt archiveren

Andere opleidingen, die eind 2020 werden vernieuwd, vullen de bovenstaande lijst aan. Het gaat onder meer om de 20 opleidingsmodules kantoorautomatisering en de 20 opleidingsmodules die de voorbereidende opleiding vormen voor de SELOR-taaltoetsen Nederlands. Alle modules in deze twee programma's zijn ook beschikbaar in contact- en afstandsformules.

TRAIN THE TRAINER "BEGROTINGSBOEKHOUDING"

In 2021 ging ook het programma "Train the trainer" van start, in samenwerking met de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Dit ambitieuze opleidings- en coachingsproject is voortgekomen uit de wens van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel om aan de lokale Brusselse ambtenaren zelf de opleidingen in begrotingsboekhouding te geven. Daartoe wendde de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel 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, tegen 2024 of 2025.

Het volledige programma bestaat uit 3 opeenvolgende delen van elk 21 uur. Het eerste deel is theoretisch van aard en gericht op het overbrengen van de essentiële elementen van andragogie. Het tweede bestaat uit verschillende coachingssessies bedoeld om de cursisten te begeleiden bij het ontwikkelen van hun modules en van het bijbehorende didactisch materiaal. Het derde deel is gewijd aan rollenspeloefeningen: de ambtenaren worden in

een professionele situatie geplaatst en zullen verschillende delen van de opleiding leiden en aan hun collega's verstrekken.

De delen 1 en 2 werden in 2021 verstrekt, meestal in de vorm van een virtuele klas. Gezien de aantrekkingskracht van het door de GSOB voorgestelde programma hebben ook de personeelsleden van de GOB belast met overheidsopdrachten zich vóór de lancering bij de groep aangesloten. Op lange termijn is het de bedoeling om borg te staan voor opleidingen die betrekking hebben op overheidsopdrachten van beperkte waarde, ten behoeve van bepaalde lokale en gewestelijke aanbestedende overheden.

We geven mee dat het "Train the trainer"-programma ook beschikbaar is voor lokale en gewestelijke besturen die hun personeel willen helpen interne opleiders te worden. Dit programma is beschikbaar in catalogusvorm en in maatformules.

OPLEIDING VOOR DE SELOR-TAALTOETSEN IN HET NEDERLANDS

In 2021 voerde de GSOB ook een nieuwe opleidingsformule in ter voorbereiding op de SELOR-taaltests, gebaseerd op het Europees referentiekader voor talen (ERK). Ze biedt een opleidingsinhoud aan, verdeeld over 20 modules, die een progressief leerproces aanreikt.

Na een plaatsingstoets bestaande uit een online test en een telefonisch interview, wordt voor elke cursist een opleidingsprogramma opgesteld op basis van zijn taalniveau en zijn SELOR-doelstelling.

De nieuwe formule heeft verschillende voordelen. Naast een volledige herziening van het programma, werd al het lesmateriaal opnieuw ontworpen om alle taalvaardigheden te bestrijken. Dat lesmateriaal is steeds uitgebreider en diverser en is op elk moment online beschikbaar. Het voortdurend leren wordt trouwens aangemoedigd door middel van asynchrone oefeningen die online beschikbaar zijn. Het programma omvat ook einde-

module- en einde-niveautests, waarmee de cursisten kunnen beoordelen in welke mate ze zich de kennis eigen hebben gemaakt en zich kunnen voorbereiden op de SELOR-examens. Ten slotte is, om de aanwezigheid te garanderen en succes bij het examen te bevorderen, in de nieuwe formule een flexibel roostersysteem ingevoerd dat de cursisten de mogelijkheid biedt het tijdstip van hun sessies tijdens de module te wijzigen.

Wegens de gezondheidscrisis werden alle opleidingssessies georganiseerd in de vorm van afstandsonderwijs in een virtuele klas. Ondanks deze moeilijke context voldeed de formule aan de verwachtingen: ongeveer 710 medewerkers volgden elk een module van 30 uur. In dit verband maakten veel cursisten gebruik van het flexibele lesrooster en was er een duidelijke vermindering van het aantal uitvallers in de loop van de opleiding in vergelijking met de vorige formule.

PSYCHOSOCIAAL INTERVENTIEPLAN

Dit project werd aangevraagd door Brussel Preventie en Veiligheid en kan worden begrepen als een onderdeel van maatregel 10.5, 1° van het GVPP: "de continue mono- en multidisciplinaire opleiding van de hulp- en interventiediensten ondersteunen". In dit geval gaat het om een monodisciplinaire opleiding, gericht op de actoren van discipline 2 (Medisch, Sanitair en Psychosociaal) en meer bepaald op de psychosociale component daarvan.

De opleiding heeft als doel te voorzien in de best mogelijke voorbereiding voor de verschillende actoren die kunnen worden ingezet in het kader van een psychosociaal interventieplan (PSIP), een onthaalcentrum en/of een centrum voor ondersteuning van verwanten van slachtoffers. De opleiding wordt gegeven door de PsychoSocial Manager voor Brussel.

Bij collectieve noodsituaties (o.a. gaslek, explosie, brand, overstroming) hebben slachtoffers immers nood aan verzorging en ondersteuning. Heel wat hulpverleners kunnen komen helpen: niet alleen de plaatselijke psychosociale coördinator, de verantwoordelijke van het opvangcentrum, de coördinator noodplanningen hun assistenten, maar ook maatschappelijk werkers, kinderverzorgsters, telefonistes, secretaresses, onthaalmedewerkers, chauffeurs, technisch personeel, gemeenschapswachten, leden van de dienst slachtofferhulp bij de politie, ...

Het programma werd ontwikkeld in samenwerking met de PsychoSocial Manager voor Brussel (FOD Volksgezondheid) en een eerste sessie werd in november in Brusafe georganiseerd.

BASISOPLEIDING VOOR GEMEENSCHAPSWACHTEN: AANGEPAST PROGRAMMA

Dit jaar heeft de pedagogische dienst de basisopleiding voor gemeenschapswachten volledig herzien om de medewerkers beter voor te bereiden op de certificeringstests en het beroep. Dit werd onder meer bereikt door bepaalde modules uit te breiden (eerste hulp, fysieke verdedigingstechnieken, bewustwording van diversiteit en de interculturele aanpak), door de inhoud en de doelstellingen te herformuleren via een globale bezinning in partnerschap met de actoren op het terrein.

Elke module werd geanalyseerd op doelstellingen, inhoud en pedagogie om ervoor te zorgen dat de opleiding relevant was voor de realiteit op het terrein in het Brussels Gewest en voor de behoeften van de gemeenschapswachten in termen van kennis, knowhow en intermenselijke vaardigheden. Ook het lesrooster werd aangepast, waardoor het leerproces in de beste omstandigheden kan verlopen.

De gebruikte onderwijsmethoden zijn vernieuwend, dynamisch en interactief. Quizzen, debatten, rollenspelen, video's, uitstapjes op het terrein en acteurs vormen een aanvulling op de opleiding en maken het mogelijk deze in de praktijk te verankeren.

Ten slotte heeft de GSOB zich aangepast aan de wettelijke eisen inzake het verplicht afleggen van certificeringstests. Dit vergde diepgaand ingrijpen in de inhoud en de organisatie van de tests en in de correctieoosters om de relevantie van de vragenlijsten en een eerlijke behandeling van de deelnemers te garanderen.

De nieuwe versie werd tijdens een infowebinar eind september aan de opleidingscellen en de preventiediensten voorgesteld.

Aansluitend werden vier sessies gehouden op de campus van Brusafe.

Over het geheel genomen is de opleiding volledig bevredigend en lijkt zij aan haar doelstellingen te beantwoorden.

OPSPORING VAN VALSE DOCUMENTEN EN BESTRIJDING VAN IDENTITEITSFRAUDE

Identiteitsfraude is een strafbaar fenomeen dat de laatste jaren meer en meer voorkomt. Identiteitsdiefstal houdt vaak verband met andere fenomenen zoals illegale immigratie, mensenhandel, sociale fraude, oplichting en terrorisme.

In die strijd vervullen de gemeentebesturen een cruciale rol. De voortdurende toename van het aantal betrokken nationaliteiten en het steeds groter wordende arsenaal aan fraudetechnieken vereisen een betere kennis van het probleem en van de soorten identiteitsdocumenten die worden vervalst. Daarom biedt de GSOB, in overeenstemming met het Globale Preventie- en Veiligheidsplan en het Gewestelijke Opleidingsplan, een opleidingsprogramma aan dat beantwoordt aan de onderstaande doelstellingen en dat bedoeld is voor medewerkers van de diensten Bevolking en Vreemdelingen.

- Bewust worden van het belang van de rol die de deelnemers vervullen bij het bestrijden van identiteitsfraude en het opsporen van valse documenten enerzijds en de inhoud en grenzen daarvan bepalen anderzijds.
- De manier(en) kennen waarop documenten worden vervalst om valse documenten beter te kunnen opsporen;
- De rol/opdrachten van de andere actoren in de veiligheidsketen in dit domein kennen en weten hoe met hen kan worden samengewerkt;
- Weten waar informatie kan worden gevonden en de databanken gebruiken die door de federale overheid ter beschikking worden gesteld;
- De juiste reflexen (contextanalyse) aanleren en de juiste vragen stellen aan burgers die een document aanvragen.

Minister B. CLERFAYT praat erover met het gemeentepersoneel!



De opleiding werd ontwikkeld in 2020. Wegens de coronacrisis werden de eerste sessies uitgesteld tot 2021. In het najaar werden in Brusafe vier sessies gehouden.

Daarnaast werd, als aanvulling op de opleiding, een werkinstrument ontwikkeld in samenwerking met de FOD Binnenlandse Zaken, de FOD Buitenlandse Zaken, de Federale Politie, Brussel Preventie & Veiligheid en Brusafe: een checklist die zal dienen als referentie-instrument voor loketwerk.

OPSTELLEN VAN MILIEUOVERLASTRAPPORTEN (ANB)

In het kader van thema nr. 7 *Milieu en overlast* van het Globaal Veiligheids- en Preventieplan (GVPP) en het Gewestelijk Opleidingsplan (GOP) 2021-2024, heeft de GSOB in samenwerking met de directeur van de dienst Recherche en Verbalisatie van Net Brussel een opleiding georganiseerd over het opstellen van rapporten op basis van de Brusselse "afval"-ordonnantie en over bevragingstechnieken. Deze verbintenis heeft geleid tot de ondertekening van een partnerschapsovereenkomst voor het jaar 2021.

Deze vierdaagse opleiding is ontworpen om dynamisch en praktijkgericht te zijn en is verankerd in de praktische realiteit van de Brusselse medewerkers. Zo worden de deelnemers bijvoorbeeld meegenomen naar de openbare ruimte om echte inbreuken te observeren en de daders aan te spreken, en worden andere oefeningen gefilmd om zelfevaluatie mogelijk te maken.

Een eerste sessie werd in november in Brusafe gehouden.

WERKEN IN EEN INTERCULTURELE EN INTERGENERATIONELE OMGEVING

Overeenkomstig de transversale opdracht van het GOP 2021-2024: opleiden van de actoren van de veiligheids-, preventie- en urgentieketen die met diversiteit in contact komen; zo werd een opleiding uitgewerkt voor preventie- en veiligheidswerkers op het terrein over hun manier van werken in een interculturele en intergenerationele omgeving.

De heterogeniteit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest qua bevolking vereist immers dat het personeel van de overheidsdiensten kan omgaan met een publiek (burgers en/of

collega's) dat niet hetzelfde referentiekader heeft als zij. Verschillende generaties, culturen en sociale achtergronden leven naast elkaar, en elk heeft zijn eigen voorstellingen, codes, waarden en manieren van doen. Het doel van de opleiding is om de deelnemers tools aan te reiken om zich aan deze omgeving aan te passen en eventuele moeilijkheden in hun dagelijks werk te voorkomen of te beheersen.

In september werden de eerste sessies georganiseerd op de campus van Brusafe.

INFORMATIESESSIE OVER DE CAMERAWETGEVING

Naar aanleiding van de behoefte die in het Globaal Veiligheids- en Preventieplan (GVPP) werd vastgesteld en in het Gewestelijk Opleidingsplan (GOP) 2021-2024 werd opgenomen, werden in samenwerking met de Algemene Directie Veiligheid en Preventie van de FOD Binnenlandse Zaken twee informatiesessies over de "camerawet" georganiseerd.

Deze webinars werden bijgewoond door 114 deelnemers uit verschillende besturen: gemeentebesturen (89), politiezones (18), Net Brussel (6) en Leefmilieu Brussel.

2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

BETROKKENHEID BIJ BRUSAFE

Het grootste deel van 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.

EEN NIEUW GOP 2021-2024

Overeenkomstig artikel 10/17 van de ordonnantie van 28 mei 2015 tot oprichting van een instelling van openbaar nut waarin het beheer van het preventie- en veiligheidsbeleid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is samengebracht en tot oprichting van de Gewestelijke school voor Veiligheids-, Preventie- en Urgentieberoepen, heeft Brusafe de opdracht om een Gewestelijk Opleidingsplan (GOP) op te stellen, rekening houdend met de sectorale opleidingsplannen van de vier opleidingsoperatoren die Brusafe vormen, alsook met het GVPP 2021-2024.

Om bij te dragen tot de ontwikkeling van het GOP 2021-2024 heeft de GSOB gewerkt aan haar sectoraal plan. Het sectorale opleidingsplan dat de GSOB in 2021 heeft ontwikkeld, is het resultaat van een "bottom-up"-benadering om de behoeften in kaart te brengen, waaraan verschillende actoren hebben deelgenomen die "intrinsiek" met preventie en veiligheid te maken hebben, en die wij in drie "pijlers" hebben ondergebracht: sancties; preventie; noodplanning en crisisbeheer.

EVOLUTIE VAN DE GOP-OPLEIDINGENCATALOGUS IN 2021

In 2021 heeft de GSOB nieuwe opleidingen ontwikkeld, voorgesteld en georganiseerd en/of enkele bestaande programma's herzien:

- Basisopleiding voor Gemeenschapswachten
- Psychosociaal interventieplan (PSIP)
- Opstellen van milieuoverlastrapporten (ANB)
- Werken in een interculturele en intergenerationele omgeving

Naast deze opleidingen, die een vaste plaats in de catalogus hebben gekregen, werden in 2021 infobijeenkomsten over de "camerawet" gehouden.

2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

DE BROCHURE "MENSENHANDEL - SIGNALLEN HERKENNEN BIJ SLACHTOFFERS"

Na de ontwikkeling van het opleidingsproject "Mensenhandel: opsporing en doorverwijzing van slachtoffers" vond de GSOB het nuttig een bewustmakingsbrochure voor de doelgroep van de opleiding te ontwikkelen, met als doel enerzijds belangstelling voor de opleiding te wekken en anderzijds de betrokken medewerkers een "minimum"-bewustmaking te garanderen, zelfs indien zij niet de stap zetten om een opleiding te volgen. De brochure is opgesteld in samenwerking met de vzw Pag-Asa, die verantwoordelijk is voor de opleiding.

De brochure werd tijdens de opleiding uitgedeeld aan de cursisten en is ook beschikbaar voor het GSOB-publiek in onze presentatiestandaards.

INVESTERING IN BRUSAFE-STRUCTUREN

Ook dit jaar heeft de gezondheidssituatie de geplande evenementen vertraagd of het verloop ervan gewijzigd. Desondanks werd de campus in aanwezigheid van minister-president Rudi VERVOORT en een panel van journalisten op 5 mei 2021 ingehuldigd, waarbij de GSOB de actieve leerruimte voorstelde. In het najaar werd begonnen met GSOB-cursussen op de BlueStar-campus. Het is de bedoeling om daar alle sessies van de opleidingen die tot het GOP behoren, te kunnen organiseren. Hoewel de start traag verliep als gevolg van covid, biedt de infrastructuur van Brusafe veelbelovende mogelijkheden voor de toekomst.

Op alle niveaus (directie en beheer, pedagogische ontwikkeling, transversale ondersteuning, organisatie en onthaal) wordt het mutualiseringswerk voortgezet.

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.
- De academische raad, waarvoor de directie van de GSOB en de pedagogische coördinatoren samenwerken met de vertegenwoordiger van de sector, aangeduid door de burgemeesters.
- De pedagogische werkgroep brengt maandelijks pedagogen van de verschillende scholen samen om hun pedagogische instrumenten en praktijken te bundelen en een gemeenschappelijke strategische visie uit te werken om samen te operationaliseren.

Naast deze specifieke groepen ontwikkelen de communicatieverantwoordelijken van de GSOB synergieën met hun collega's van Brusafe. In 2021 noteren wij de deelname aan de structuur van een nieuwe website voor Brusafe, aan de interne nieuwsbrief en de talrijke uitwisselingen van goede praktijken.

Bovendien maakten leden van het GSOB-team deel uit van de selectiepanels van de kandidaten die voor de overkoepelende organisatie werden aangeworven. Dit was onder meer het geval voor de aanwerving van een manager voor het departement geïntegreerde opleidingen en van een communicatiemedewerker.

Het dagelijks secretariaat en de pedagogische coördinatie zijn in Brusafe gevestigd om te zorgen voor de goede organisatie van de sessies die daar worden gehouden en om het Brusafe-avontuur tot een succes te helpen maken.

2.3 NETWERKEN EN INTERFACES

WEBSITE EN SOCIALE NETWERKEN

Wat netwerken en interface betreft, zijn een aantrekkelijke en ergonomische website en een praktisch, volledig en efficiënt beheersysteem een must voor een moderne en eigentijdse school als de GSOB.

Hoewel het een onvermijdelijke doelstelling lijkt om onze bezoekers in een paar klikken de informatie te laten vinden die zij zoeken en onze klanten – de besturen – te laten profiteren van een eenvoudig instrument om hun medewerkers in te schrijven voor onze opleidingen, documenten te downloaden of de agenda van komende sessies en opleidingsprogramma's te raadplegen, is dit evenwel niet zo gemakkelijk te verwezenlijken. Omdat de dienst voor pedagogische coördinatie ernaar streeft opleidingen te ontwerpen die zo nauw mogelijk aansluiten bij de behoeften van het doelpubliek, waarbij enerzijds uiteenlopende thema's met eigen eisen worden behandeld en die worden verzorgd door specialisten op het vakgebied, en die anderzijds aangepaste pedagogische praktijken behelzen, heeft elk aangeboden programma zijn eigen specifieke kenmerken. Sinds dit jaar heeft de GSOB twee operationele sites (de "historische" site in Elsene en de nieuwe Brusafe-campus in Haren). Bovendien dwingt de gezondheidssituatie ons om ons zeer snel aan te passen, om te jongleren tussen contactonderwijs en virtueel afstandsonderwijs. De toenemende complexiteit van onze activiteiten in combinatie met onze wens om over een compleet systeem te beschikken, maakt de ontwikkeling van het platform tot een uitdagende en gecompliceerde taak. Het programmeren, testen en ontwikkelen van dit instrument blijkt dus tijdrovender en minder eenvoudig dan verwacht. Het project, dat in 2021 klaar had moeten zijn, ligt achter op schema.

Niettemin hebben de bij dit project betrokken teams veel energie gestoken in de verwezenlijking ervan en wij hopen dat 2022 de beloften van het nieuwe systeem zal inlossen.

Op lange termijn zal het de werklast van het secretariaatsteam verlichten, zodat de leden hun vaardigheden kunnen inzetten voor taken die niet kunnen worden geautomatiseerd. De besturen zullen aan autonomie, tijd en transparantie winnen.

Tegelijkertijd heeft de communicatieafdeling intensiever geïnvesteerd in sociale netwerken en het publieke deel van de website. Hoewel er nog veel ruimte voor verbetering is, is de LinkedIn-pagina opnieuw geactiveerd en is er inhoud voor de site en de sociale netwerken geproduceerd. Voorbeelden zijn [de video's](#) voor de personeelsbeoordeling of de aanwervingscampagnes van 2021.

Deze [meer digitale en moderne](#) oriëntatie wordt het komende jaar gehandhaafd.

3. VOORUITZICHTEN 2022



Voortgestuwd op de weg van de digitalisering zal de GSOB in 2022 haar omschakeling voortzetten. Daarbij voegen zich steeds ambitieuzere projecten, altijd ten dienste van de Brusselse lokale en gewestelijke overheden. Het jaar 2022 zal ook een kruispunt zijn voor ontmoetingen en, naar wordt gehoopt, voor de hervatting van contactevenementen. Vermits groeien, rijpen, innoveren of plannen maken nooit ons



VOORUITZICHTEN 2022

CONSULTANCY EN COACHING IN "STRATEGISCHE AANPAK, GOVERNANCE, GEÏNTEGREERD HR-MANAGEMENT, MANAGEMENT & LEIDERSCHAP"

2022 wordt ook het jaar van de vernieuwing van de raamovereenkomst. Dit laatste omvat coaching bij de ontwikkeling van het "transversaal strategisch plan", het "beheer van de projectportefeuille en het projectbeheer", het "strategisch HR-plan" en alle HR-thema's die de uitvoering ervan mogelijk moeten maken, en coaching bij de werking van het directiecomité.

Dit coachingaanbod, dat het resultaat is van een voortdurende verzameling van de behoeften van de Brusselse plaatselijke en gewestelijke besturen, zal worden verrijkt met nieuwe thema's.

Zo zal bijvoorbeeld coaching voor leidend ambtenaren en teammanagers worden aangeboden. Het is de bedoeling hen op individuele basis te begeleiden om hen te helpen hun leiderschap te versterken en de verschillende uitdagingen/problemen tijdens hun loopbaan het hoofd te bieden.

Ondersteuning bij de optimalisering van het interne communicatiesysteem (instrumenten, processen, enz.) zal ook in het aanbod worden opgenomen.

De besturen zullen op meer steun kunnen rekenen op het gebied van NWOW om hen te helpen in deze context die wordt gekenmerkt door de invoering van telewerk, de individualisering van de arbeidsrelatie, het toenemend gebruik van ICT, de ontwikkeling van flexibele werkmethoden en talrijke delokaliseringen.

VALIDATIE VAN COMPETENTIES

In het kader van de Strategie 2025 wordt het "erkennen van competenties" beschreven als een project dat de tewerkstelling van de Brusselaars en de mobiliteit tussen de Brusselse overheidsdiensten wil bevorderen.

De doelstelling van het project voor de GSOB is het ondersteunen van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bij het invoeren van een competentievalidatiesysteem zodat competente personen zonder diploma maar wél voorzien van Titres de Compétence en/of *Beroepskwalificaties* toegang krijgen tot functies, hetzij via interne mobiliteit, hetzij via externe aanwerving.

In 2022 zal de GSOB de met de besturen begonnen werkzaamheden voortzetten om de uitvoering van de regeling mogelijk te maken, waarbij de nadruk zal liggen op

- de afronding van de screening van de reglementen/statuten
- de aanpassing van de statuten en reglementen om interne aanwerving of mobiliteit op basis van Titres de Compétence of Beroepskwalificaties mogelijk te maken door middel van collectieve ondersteuning in eerste instantie en individuele ondersteuning in tweede instantie
- de opvolging van de verzoeken om ontwikkeling van nieuwe TC's en BK's aan het consortium voor competentievalidering en Ahovoks
- een communicatiecampagne die moet worden opgezet om het gebruik van het systeem

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 thematische coaching en workshops zullen in 2022 worden voortgezet met de vrijwillige besturen. Voorts wordt de creatie van een uitwisselingsplatform (instrumenten, documenten, goede praktijken) overwogen met Brulocalis en de WG interne controle.

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 2022 een aantal nieuwigheden gepland. Aldus zullen er indicatoren gerelateerd aan de doelstellingen worden ingevoerd ter ondersteuning van de evaluatie van het overheidsbeleid.

Het Gantt-diagram, dat vaak wordt gebruikt bij projectbeheer, zal in het instrument worden geïntegreerd om de voortgang van de verschillende taken waaruit een project bestaat visueel weer te geven.

De *UserGroup* zal opnieuw worden gemobiliseerd om goede praktijken uit te wisselen en het instrument te verbeteren volgens de behoeften van de besturen.

MEERJARIG PARTNERSCHAP MET EASY.BRUSSELS

In het kader van het meerjarig partnerschap tussen de GSOB en Easy.brussels, het gewestelijk agentschap voor administratieve vereenvoudiging, zullen in 2022 de volgende bewustmakings- en opleidingsmodules worden georganiseerd.

- Virtueel loket van de Brusselse overheidsdiensten: begrijpen, gebruiken en begeleiden op IRISbox
- Aanmelden bij de online administratie: begrijpen en gebruiken van de authenticatiemodi.
- De beginselen van administratieve vereenvoudiging en de digitale kloof

Elk van deze modules zal vergezeld gaan van een [bewustmakingspakket](#) bestaande uit brochures, dragers en/of videoclip. Deze kits zullen online beschikbaar zijn op de websites van de GSOB en Easy.brussels.

De inschrijving voor de verschillende modules is gratis. Voor het jaar 2022 zal een agenda van de sessies worden opgesteld. Daarna zullen deze opleidingen in de GSOB-catalogus worden opgenomen en kunnen zij naar gelang van de vraag worden gereorganiseerd.

In 2022 zullen andere projecten voor administratieve vereenvoudiging van start gaan. Deze zullen worden vertaald in bewustmakings- of opleidingsactiviteiten in 2022 en/of 2023.

CERTIFICAAT A5 EN HOGER

In 2022 zal eveneens aandacht worden besteed aan de ontwikkeling van het opleidingsprogramma voor de plaatselijke ambtenaren van graad A5 en hoger. Dit grootschalige project, dat voldoet aan de eisen van artikel 145bis §4 van de Nieuwe Gemeentewet, zal bestaan uit de volgende werkgebieden:

- een op nationaal en internationaal niveau verrichte benchmarking van soortgelijke programma's;
- de vaststelling van de doelstellingen van het programma en van de belangrijkste kennis en vaardigheden die de cursisten moeten ontwikkelen;
- een reflectie over de algemene opzet van de opleiding;
- een reflectie over de te gebruiken onderwijsmethoden, in het licht van de nagestreefde doelstellingen, de te ontwikkelen vaardigheden en het profiel van de cursisten.

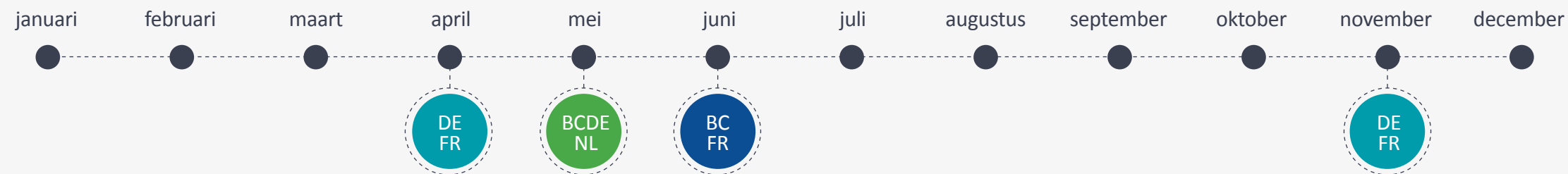
Deze werkzaamheden zullen worden uitgevoerd in nauwe samenwerking met de belanghebbenden, met wie in de loop van 2021 een eerste vergadering werd georganiseerd: het kabinet van minister B. Clerfayt, Brussel Plaatselijke Besturen (GOB), de federatie van gemeentesecretarissen, de vereniging van secretarissen van de OCMW's, de WG's gemeentelijke HR en OCMW's en de representatieve vakbonden.

Het is de bedoeling dat het programma in de loop van 2023 van start gaat.

KALENDER VAN DE OPLEIDING TER VOORBEREIDING OP HET EXAMEN CODE 4

Slagen in het examen Code 4 is een opstap naar een loopbaanontwikkeling als teamleider. In juni 2021 heeft de GSOB haar voornemen bekendgemaakt om de voorbereidende opleidingssessies voor dit examen binnen een vooraf bepaald kader te plannen. Het is de bedoeling enerzijds de opleiding en de organisatie van de examens binnen de overheidsdiensten beter op elkaar af te stemmen en anderzijds de wachttijd van de ambtenaren voor de opleiding te verkorten.

Dit project, dat gehinderd werd door de gezondheidssituatie van 2020-2021, zal in 2022 worden gerealiseerd. Voor 2022 en de daaropvolgende jaren zullen de opleidingen ter voorbereiding van het Code 4-examen dan ook volgens onderstaand schema worden georganiseerd.



FR- EN NL-CURSUSSEN TER VOORBEREIDING OP DE SELOR-TAALTESTEN

In de loop van 2021 is de nieuwe formule van het taaltrainingsprogramma Nederlands als voorbereiding op de SELOR-taaltoetsen van start gegaan. Ongeveer 710 personeelsleden hebben deelgenomen aan het programma, dat wegens gezondheidsmaatregelen als virtuele klas werd georganiseerd. De invoering van dit programma in een vorm van afstandsonderwijs vergde veel werk, met name door de ontwikkeling van het online platform en de ondersteuning van opleiders en cursisten in deze context.

In het eerste kwartaal van 2022 zal een grondige evaluatie van dit eerste grootschalige afstandsexperiment worden uitgevoerd. In de daaropvolgende maanden zullen de nodige aanpassingen in zowel de opzet van het programma als het gebruikte platform worden doorgevoerd. In dit verband wordt ernaar gestreefd het slaagpercentage van de SELOR-taaltoetsen te koppelen aan de volgende elementen: het aantal deelnemers aan de

opleiding, het aantal deelnemers aan de asynchrone activiteiten waarin het programma voorziet, en de resultaten van de toetsen aan het einde van de module en aan het einde van het niveau. Met deze regeling willen wij de succesfactoren voor de SELOR-proeven vaststellen en optimaliseren. Daarnaast is het de bedoeling onze samenwerking met SELOR te verdiepen om het proces van registratie en deelname aan taaltoetsen voor lokale en gewestelijke personeelsleden in Brussel te vergemakkelijken.

In 2022 zal ten slotte ook de nieuwe formule van het taaltrainingsprogramma Frans als voorbereiding op de SELOR-taaltoetsen van start gaan. Dit programma zal met name gebaseerd zijn op de ervaring die is opgedaan met de invoering van het nieuwe FR-programma in 2021 in een vorm van afstandsonderwijs, en de evaluatie die wij daarvan hebben kunnen maken.

OPLEIDING OCMW - RH EN RVT

In 2021 ging het kabinet van minister A. MARON aankloppen bij de GSOB om verschillende opleidingsprogramma's te ontwikkelen voor werknemers van OCMW's, rusthuizen (RH) en rust- en verzorgingstehuizen (RVT) in Brussel. Een van de programma's is gericht op adviseurs maatschappelijk welzijn. Uiteindelijk zullen in dit kader niet minder dan 7 opleidingsprogramma's worden opgezet.

De werkzaamheden in verband met deze programma's worden uitgevoerd in nauw overleg met het kabinet van de minister, Brulocalis, de Federatie van OCMW's en de representatieve vakbonden.

Van de 7 programma's zullen er 5 in de loop van 2022 van start gaan:

- Thematisch webinar over zittingen achter gesloten deuren voor adviseurs maatschappelijk welzijn
- Opleidingsparcours voor nieuwe maatschappelijk werkers
- Opleidingsprogramma als voorbereiding op de proeven voor code 4 ten behoeve van verplegend personeel.
- "Voorkomen en beheersen van agressie" voor personeel van RH en RVT
- "Voorkomen en beheersen van pathologische agressie" voor zorgpersoneel van RH en RVT

OPLEIDING "TUCHTREGELING ONDERWIJZEND PERSONEEL"

De afhandeling van tuchtdossiers van het onderwijzende personeel van het officiële gesubsidieerde net speelt zich af tussen verscheidene rechtsbronnen. Op die manier zijn het beheersen van de verschillende aspecten en het borg staan voor een conforme toepassing een uitdaging voor de verschillende protagonisten, zowel op het niveau van de organiserende overheden als op dat van de schooldirecties.

Om hen te helpen deze uitdaging aan te gaan, heeft de GSOB een systeem opgezet dat bestaat uit een opleiding en een masterclass.

DE OPLEIDING

- Dit programma bestaat uit vier halve dagen en is bedoeld om dieper in te gaan op de administratieve en tuchtprocedures, de redenen voor de beslissingen en de gevolgen van de beslissing voor het salaris en de loopbaan van de leerkracht.

DE MASTERCLASS

- Een uniek en gratis evenement georganiseerd gedurende een voormiddag als aanvulling op de opleiding, dat is voorbehouden aan specialisten in de tuchtregeling op onderwijsgebied (schepen van Openbaar Onderwijs en referentiepersoon bij het bestuur). Deze masterclass zal hen in staat stellen om de netelige kwestie van geschillen aan te pakken en de gerichte verduidelijking van onze deskundigen te benutten.

De start van de opleiding en de masterclass, die oorspronkelijk gepland was voor 2020, werd uitgesteld omdat het door gezondheidsmaatregelen onmogelijk of zeer moeilijk was om het project in een contactformule te organiseren. Overtuigd van de toegevoegde waarde van deze elementen in een contactformule, hebben wij besloten dit te verschuiven naar de agenda van 2022.

SAMENWERKING GSOB-CIBG

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. Digitalisering is een belangrijke uitdaging voor geïntegreerde dienstverlening aan de burgers en verbetering van de doeltreffendheid en de efficiëntie van de organisaties.

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 HRMS via het Wepulse-project

BETROKKENHEID BIJ BRUSAFE EN UITVOERING VAN HET GOP

Nu het nieuwe Gewestelijk Opleidingsplan (GOP) is vastgesteld, zal de ontwikkeling van programma's het pedagogisch team mobiliseren. De volgende kwesties staan centraal:

- Begrijpen en toepassen van het schoolrecht zoals het van kracht is binnen de Federatie Wallonië-Brussel
- Omgaan met niet-begeleide buitenlandse minderjarigen
- Van noodplanning tot crisisbeheer: middelen, actoren en samenwerking
- Interne noodplannen + Business Continuity Plans (bedrijfscontinuïteitsplannen)
- Crisisplan en table-topoefening: ICMS (Incident & Crisis Management System)
- De aanpak van kwetsbare groepen en meer bepaald daklozen
- Principes, methodes en praktijk van straathoekwerk

Het hele pedagogische team zal deelnemen aan een FabLab, onder leiding van een deskundige technopedagoog. Het doel is een digitale leerervaring te ontwikkelen via een methodologie die uit de volgende 4 stappen bestaat: analyse, scripting, creatie en voorbereiding voor verspreiding.

UITWISSELING VAN PRAKTIJKEN OP INTERNATIONAAL NIVEAU VIA ENTO

In de overtuiging dat de rijkdom van haar aanbod ook gevoed wordt door uitwisselingen, ontmoetingen en analyse van wat elders gedaan wordt, cultiveert de GSOB haar netwerk met andere soortgelijke infrastructuren in België en in het buitenland. Sinds enkele jaren is zij lid van ENTO, het Europees netwerk van opleidingsorganisaties voor regionale en lokale overheden.

De GSOB zal, als expertisecentrum, in het najaar van 2022 met trots gastheer zijn voor de algemene vergadering van ENTO en de afgevaardigden van de aangesloten organisaties. Bij deze gelegenheid zal een uitwisselingsochtend worden voorgesteld, toegespitst op een probleem dat specifiek is voor territoriale overheden.

Eveneens in het kader van het ENTO-netwerk heeft het INET (Institut National des Etudes Territoriales - Frankrijk), dat een studiereis naar België organiseerde voor 15 hoge Franse ambtenaren die een opleiding over overheidsbeheer volgden, de GSOB gevraagd om een van de ochtenden van het bezoek te coördineren. Op 11 mei 2022 wordt de INET-delegatie dan ook ontvangen op het stadhuis van Brussel voor een uitwisselingssessie met verkozenen en hoge ambtenaren van de gemeenten en de OCMW's over de organisatie en de opdrachten van de OCMW's in het Brussels Gewest, hun banden met de gemeenten en de beheers- en bestuurspraktijken die er worden toegepast. Een mooi inkijkje in het sociale luik van de plaatselijke besturen en de uitvoering van een grondwettelijke eis: het recht op een waardig leven.

AUTOMATISERING, DEMATERIALISATIE EN DIGITALISERING

In het tijdperk van de NWOW is een papierloos beleid van essentieel belang. Dit is de uitdaging die de GSOB zichzelf heeft gesteld in 2022! Hoewel de digitalisering al grotendeels in gang is gezet, zowel wat opleiding als interne organisatie betreft, moeten er nog een aantal stappen worden gezet.

Zo zal een strategie worden ontwikkeld voor de systematische digitalisering en centralisering van documenten, met inbegrip van de vaststelling van een nomenclatuur en identificatie, een gemeenschappelijke archiveringsprocedure voor alle personeelsleden en een follow-up van de verschillende versies. Het doel is de transversaliteit van de documenten te optimaliseren (betere beschikbaarheid voor iedereen), het onderzoek te vergemakkelijken en doublures, die vaak een bron van fouten zijn, te voorkomen.

Daarnaast is de GSOB betrokken bij de gewestelijke invoering van de elektronische facturering. Deze evolutie in het proces van het beheer van inkomende en uitgaande facturen maakt deel uit van de bovenvermelde papierloze strategie en zal van de teams een aanpassing vergen.

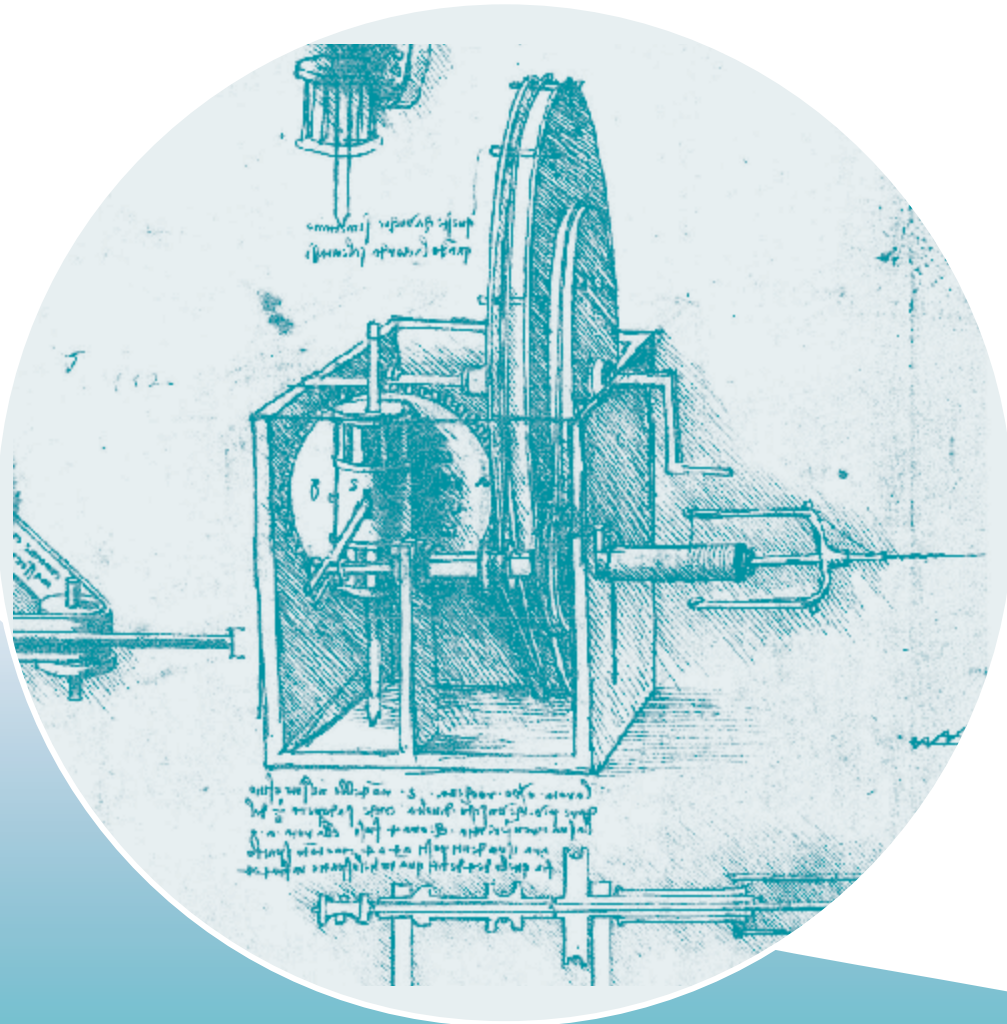
In 2022 zal de GSOB haar beheersinstrument verder ontwikkelen om haar administratieve procedures te automatiseren en zo te verlichten en te beveiligen. Op die manier zullen de opleidingscellen ook kunnen profiteren van een zekere mate van autonomie en een vlottere follow-up van de dossiers. De invoering van dit nieuwe systeem zal gepaard gaan met wijzigingen in onze algemene voorwaarden. Daarom zal de GSOB overschakelen op een proces van facturering van de sessies vóór de opleiding. Dit zal een gezonde cashflow bevorderen.

4. FINANCIËN

4.1 BALANS 2021

4.2 RESULTATENREKENING 2021

4.3 BUDGET 2022



4.1 BALANS 2021

ACTIEF

VAST			
VESTIGINGSKOSTEN			
Oprichtingskosten	2.658,43		
Afschrijving	-2.658,43		
		0,00	
Installatiekosten	122.331,96		
Afschrijving	-122.331,96		
		0,00	
Meubilair	141.883,45		
Afschrijving	-121.230,60		
		20.652,85	
IT-materieel	326.751,03		
Afschrijving	-211.565,87		
		115.185,16	
Kantoorbenodigdheden	31.068,38		
Afschrijving	-28.968,04		
		2.100,34	
Inrichtingsmateriaal	125.336,55		
Afschrijving	-124.306,71		
		1.029,84	
Inrichting	5.428,22		
Afschrijving	-5.428,22		
		0,00	
			138.968,19

SITUATIE OP 31 DECEMBER 2021

REALISEERBAAR			
Klanten	394.610,48		
Op te stellen facturen	60.917,00		
Te ontvangen creditnota's	23.389,08		
Debiteuren-leveranciers	8.507,95		
	487.424,51		
Voorzieningen RSZ	0,00		
	0,00		
Te ontvangen werkingssubsidie Gewest	819.250,00		
Te ontvangen subsidie BPV	211.200,00		
Te ontvangen werkingssubsidie GGC	253.000,00		
Te ontvangen subsidie taalopleidingen GGC	149.410,37		
Te ontvangen subsidie talent.brussels	15.000,00		
	1.447.860,37		
		1.935.284,88	
			1.935.284,88

BESCHIKBAAR			
Bank		1.998.700,21	
Mastercard prepaid DVL		494,67	
Mastercard prepaid ALA		162,21	
Kas		54,56	
Interne overschrijvingen'		1.000,00	
			2.000.411,65

OVER TE DRAGEN			
Over te dragen lasten		22.100,10	
			22.100,10

TOTAAL
ACTIEF
4.096.764,82

PASSIEF

NIET-OPEISBAAR			
Sociaal fonds		163.609,73	
RESULTAAT			
Vroegere overschotten	920.660,12		
Overschot boekjaar	69.517,14		
		990.177,26	
			1.153.786,89
VOORZIENINGEN			
VOORZIENINGEN ACTIVITEITEN			
Website	10.000,00		
Nieuwe competenties	120.000,00		
Nieuwe opleidingsbehoeften	40.000,00		
e-learningplatform	50.000,00		
Begeleiding PB	27.783,02		
Communicatieplan/huisstijl	10.500,00		
Versterking HR-ondersteuning	500.000,00		
		758.283,02	
OVERIGE VOORZIENINGEN			
Overige risico's	107.431,28		
Beheersysteem	200.000,00		
LMS	150.000,00		
Informatiekosten	50.000,00		
Inrichting	60.000,00		
	567.431,28	1.325.714,30	
			2.479.501,29

SITUATIE OP 31 DECEMBER 2021

OPEISBAAR			
LANGLOPENDE SCHULDEN			
Recuperatie ongerechtvaardigde afwezigheden	221.020,80		
		221.020,80	
KORTLOPENDE SCHULDEN			
Leveranciers	1.014.185,35		
Te ontvangen facturen	62.423,44		
Op te stellen creditnota's	0,00		
Creditklanten	2.696,00		
Te betalen RSZ	0,00		
Te betalen bezoldiging	0,00		
Aanleg kaskrediet			
		1.079.304,79	
Ingehouden voorheffing	58,88		
Voorziening vakantiegeld	111.552,52		
		111.611,40	
DIVERSE SCHULDEN			
Terug te betalen subsidie gebouw	4.325,66		
Terug te betalen subsidie talent.brussels	14.527,74		
Terug te betalen subsidie BPV 2018	0,00		
Terug te betalen subsidie Radicalisme 2017	74.777,44		
		93.630,84	
			1.505.567,83
OVER TE DRAGEN			
Over te dragen opbrengsten		111.695,70	
			111.695,70

TOTAAL
PASSIEF
4.096.764,82

4.2 RESULTATENREKENING 2021

KOSTEN

ACTIVITEITEN			
Betalende opleidingen	915.874,12	915.874,12	
Gratis opleidingen	112.943,23	112.943,23	
Bestuursondersteuning, inclusief HR	212.643,24		
Huur externe leslokalen	0,00		
Lesmateriaal	6.043,95	218.687,19	
SUBTOTAAL			1.247.504,54
Opleidingen talent.brussels	39.021,63		
Opleidingen Preventie/Veiligheid	466.548,13	505.569,76	
SUBTOTAAL			505.569,76
Taalopleidingen GGC	39.756,17	39.756,17	
SUBTOTAAL			39.756,17
Taalopleiding GIP	39.463,30	39.463,30	
SUBTOTAAL			39.463,30
TOTAAL ACTIVITEITEN			1.832.293,77
DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN			
Gebouw (werken - bewaking - ramen - schilderwerken - bewegwijzering)	5.486,76		
Belasting	16.576,11		
Voorzieningen gebruik	34.371,33		
Huur gebouw + huurlasten	758.266,80		
Onderhoud van de lokalen	42.210,55		
Drukwerk - Kantoorbenodigdheden	2.887,73		
Fotokopieën + huur kopieerapparaat	3.557,65		
Informaticakosten	65.261,95		
Documentatie	1.930,03		
Verzekeringen	3.220,37		
Verplaatsingen	122,50		
Postkosten	771,24		
Kosten koerierdiensten	1.517,20		
Telefonie - Internet	17.182,19		
Onlinebeheersysteem - Website - Hosting	300.756,37		
Onderhoud materieel	503,88		
Verhuiskosten	0,00		
Aankondigingen en advertenties	4.341,00		
Wettelijke publicatie	607,32		
Opleiding van het personeel - Seminars - Incentive	10.489,47		
Automaten	515,74		
Vergaderingen - Public relations	1.553,01		
Promotie - Publicaties - Halfjaarlijkse planning	13.592,92		
Middelen in onderaanneming	243.082,87		
Voorzorgsmaatregelen op het vlak van gezondheid	2.180,50	1.530.985,49	
TOTAAL GOEDEREN EN DIVERSE DIENSTEN			1.530.985,49

2021

BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTEN			
Bezoldigingen	837.102,75		
Werkgeversbijdrage RSZ	249.487,95	1.086.590,70	
Overdracht naar activiteiten	-290.404,47	-290.404,47	
Voorziening vakantiegeld	111.552,52		
Terugname voorziening vakantiegeld	-130.949,09	-19.396,57	
Sociaal abonnement	1.368,08		
Maaltijdcheques	20.636,65		
Cadeaucheques	1.400,00		
Personeelsverzekeringen	23.053,07		
Sociaal secretariaat	5.239,93		
Medische dienst	1.212,47		
Diverse personeelskosten	14.746,55	67.656,75	
TOTAAL BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTEN			844.446,41
PRESENTIEGELDEN			
Presentiegelden RvB	12.992,68		
RSVZ-bijdragen	2.048,56	15.041,24	
TOTAAL PRESENTIEGELDEN			15.041,24
AFSCHRIJVINGEN			
Afschrijving kantoorbenodigdheden	1.478,37		
Afschrijving lesmateriaal	0,00		
Afschrijving meubilair	7.626,30		
Afschrijving IT-apparatuur	38.821,20	47.925,87	
TOTAAL AFSCHRIJVINGEN			47.925,87
VOORZIENINGEN			
Voorziening voor IT-kosten	50.000,00		
Voorziening voor de ontwikkeling van het beheersysteem	200.000,00		
Voorziening voor LMS	150.000,00	400.000,00	
TOTAAL VOORZIENINGEN			400.000,00
FINANCIËLE KOSTEN			
Verwijlinteressen	163,56		
Kosten inzake schulden	7.077,34		
Bankkosten	37,50		
Betalingsverschil	65,98	7.344,38	
TOTAAL FINANCIËLE KOSTEN			7.344,38
		SUBTOTAAL	4.678.037,16
BESTEMMING EN OVERBOEKING			
Overschot boekjaar	69.517,14	69.517,14	



INKOMSTEN

2021

ACTIVITEITEN			
Inschrijvingsgelden voor opleidingen	608.600,73	608.600,73	
TOTAAL INSCHRIJVINGSGELDEN			608.600,73
Gratis opleidingen ten laste van BPB	112.943,23		
Bestuursondersteuning, inclusief HR	212.643,24		
Werkingsubsidie BPB	2.951.413,53		
Niet-uitgegeven werkingssubsidie BPB N-1	-297.851,25	2.979.148,75	
Subsidie gemeenschapswachten - BPV	466.548,13		
Niet-uitgegeven subsidie gemeenschapswachten - BPV	-11.896,30	454.651,83	
Subsidie talent.brussels	50.000,00		
Niet-uitgegeven subsidie talent.brussels	-10.200,00	39.800,00	
TOTAAL GEWEST			3.473.600,58
Taalopleidingen GGC	39.756,17		
Werkingsubsidie GGC	253.000,00		
Niet-uitgegeven taalsubsidie GGC N-1	-589,63	292.166,54	
TOTAAL GGC			292.166,54
Taalopleiding GIP	40.884,73	40.884,73	
			40.884,73
TOTAAL ACTIVITEITEN & SUBSIDIES			4.415.252,58
OVERIGE INKOMSTEN			
Abonnement Strat&Gov	18.452,50		
VAA	684,00		
Inhouding toelage voor gepresteerde arbeid	2.432,50		
Andere exploitatieopbrengsten	134,95		
Vrijstelling betaling voorheffing	8.412,03		
Bijdrage maaltijdcheques	2.680,57	32.796,55	
TOTAAL OVERIGE INKOMSTEN			32.796,55
UITZONDERLIJKE INKOMSTEN VORIGE JAREN			
Regularisatie achterstanden RSZ	0,00		
TOTAAL UITZONDERLIJKE INKOMSTEN VORIGE JAREN			0,00
TERUGNAME VOORZIENINGEN			
Terugname voorziening overige risico's	100.000,00		
Terugname voorziening multimedia-uitrusting	27.350,12		
Terugname voorziening inrichting	172.154,95		
Terugname voorziening nieuwe opleidingsbehoeften	0,00		
Terugname voorziening informatica	0,00		
TERUGNAME VOORZIENING HR-VERSTERKING	0,00		
Terugname voorziening PB/coaching	0,00		
Terugname voorziening communicatieplan/huisstijl	0,00	299.505,07	
TOTAAL TERUGNAME VOORZIENINGEN			299.505,07



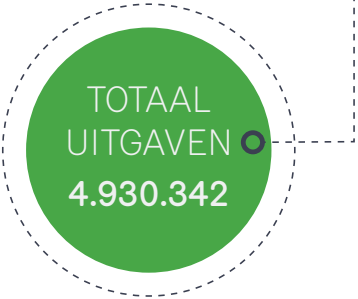
4.3 BUDGET 2022

UITGAVEN

ACTIVITEITEN	
Betalende opleidingen	953.236
Door BPB gratis aangeboden opleidingen	230.000
Bestuursondersteuning, inclusief HR	404.470
SUBTOTAAL	1.587.705
Opleidingen Talent.brussels	0
Gratis door BPV aangeboden opleidingen over preventie/veiligheid	528.000
SUBTOTAAL	528.000
TOTAAL	2.115.705
Taalopleidingen GGC	90.000
Taalopleidingen GIP	150.000
TOTAAL ACTIVITEITEN	2.355.705
DIVERSE GOEDEREN EN DIENSTEN	
Gebouw - Onderhoud lokalen	100.411
Gebouw - Huur	628.167
Gebouw - Belastingen (gewest- en gemeentebelasting)	17.000,00
Gebouw - Onderhoud	138.269,67
Gebouw - Voorzieningen verbruik	40.000,00
Gebouw - Werken, bewaking, ramen, schilderwerken en bewegwijzering	38.500,00
Kantoorbenodigdheden	5.550
Leveringen - Fotokopieën en huur kopieerapparaat	6.100
Leveringen - documentatie	1.000
Kosten - ICT	47.322
Kosten - Verzekeringen	7.500
Kosten - Verplaatsingen	500
Postkosten	2.500
Kosten - Koerierdiensten	1.000
Kosten - Telefonie - Internet	6.600
Kosten - Onlinebeheersysteem - Website - Hosting	51.034
Kosten - Onderhoud van het materieel	3.500
Kosten - Klein materieel	0
Kosten - Aankondigingen en advertenties	3.500
Kosten - Wettelijke publicaties	500
Kosten - Opleiding van het personeel en seminars - Incentive	16.030
Kosten - Automaten - Onthaal van het publiek	3.300,00
Kosten - Vergaderingen en public relations	12.500,00
Kosten - Promotie en publicaties	55.500
Kosten - Middelen in onderaanneming	276.049
Kosten - Voorzorgsmaatregelen in verband met COVID-19	3.500,00
TOTAAL GOEDEREN EN DIENSTEN	1.465.832
BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN VOORZIENINGEN	
Bezoldigingen	1.174.854
Werkgeversbijdrage RSZ	353.140
SUBTOTAAL	1.527.993
Overdracht naar activiteiten	-343.336
TOTAAL BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN VOORZIENINGEN	1.184.657

Kosten - Sociaal abonnement	9.600
Kosten - Telewerk	24.213
Kosten - Maaltijdscheques	30.736
Kosten - Cadeaucheques	1.600
Kosten - Personeelsverzekeringen	13.000
Kosten - Sociaal secretariaat	9.000
Kosten - Medische dienst	2.500
SUBTOTAAL	90.648
Overdracht naar activiteiten	-10.224
SUBTOTAAL OVERIGE KOSTEN	80.425
TOTAAL PERSONEELSKOSTEN	1.265.082
PRESENTIEGELDEN	
Presentiegelden RvB	14.000
Presentatiegelden RSVZ-bijdragen	2.800
TOTAAL PRESENTIEGELDEN	16.800
DOTATIES AAN AFSCHRIJVINGEN EN VOORZIENINGEN	
Dotatie - Kantoorbenodigheden	1.362
Dotatie - Meubilair	13.780
Dotatie - IT-materieel	65.692
TOTAAL DOTATIES AAN AFSCHRIJVINGEN	80.834
VOORZIENINGEN	
Voorziening - Website	0
Voorziening - Radicalisme	0
Voorziening - Nieuwe vaardigheden	0
Voorziening - e-learningplatform	0
Voorziening - Overige risico's (COVID) - groot onderhoud	0
Voorziening - Inrichtingen en digitalisering leslokalen (4e verdieping)	0
Voorziening - HR-versterking en werking	0
TOTAAL VOORZIENINGEN	0
TERUGNAMES VAN VOORZIENINGEN	
Terugname voorziening - Website (beheersysteem)	-10.000
Terugname voorziening - Nieuwe vaardigheden	0
Terugname voorziening - E-learningplatform	0
Terugname voorziening - Radicalisme	0
Terugname voorziening - HR-versterking	-70.000
Terugname voorziening - Multimedia-uitrusting	0
Terugname voorziening - Inrichting	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 voorziening - Inrichtingen en digitalisering leslokalen (4e verdieping)	-34.447
TOTAAL TERUGNAME VOORZIENINGEN	-260.161

FINANCIËLE KOSTEN	
Bankkosten	50
Interesten straight loan (voorschot op subsidies)	5.800
Jaarlijkse beheerkosten straight loan	400
TOTAAL FINANCIËLE KOSTEN	6.250
UITZONDERLIJKE KOSTEN	
	0



INKOMSTEN

ACTIVITEITEN	
Inschrijvingsgelden voor opleidingen	577.700
Inschrijvingsgelden voor coachings + ontvangsten Strat&Gov	30.492
TOTAAL INSCHRIJVINGSGELDEN	608.192
Door BPB ten laste genomen gratis opleidingen	230.000
Bestuursondersteuning, inclusief HR	404.470
Werking	1.680.183
Gebouw (huur + lasten)	962.348
ALGEMENE SUBSIDIE BPB	3.277.000
Subsidie - Opleidingen Talent.brussels	0
Subsidie - Opleidingen Preventie/Veiligheid BPV	528.000
SUBTOTAAL	528.000
TOTAAL GEWEST	3.805.000
Subsidie - Taalopleidingen GGC	90.000
Subsidie - Algemene opleidingen GGC	273.000
TOTAAL GGC	363.000
TOTAAL ACTIVITEITEN GEWEST EN GGC	4.168.000
Taalopleidingen GIP	150.000
TOTAAL ACTIVITEITEN	4.926.192
OVERIGE INKOMSTEN	
Inkomsten automaten	700
Van betaling vrijgestelde bedrijfsvoorheffing	3.000
Inkomsten fotokopieën	300
Inhouding toelage voor gepresteerde arbeid	0
TOTAAL FINANCIËLE OPBRENGSTEN	4.000
FINANCIËLE OPBRENGSTEN	
Financiële opbrengsten	150
TOTAAL FINANCIËLE OPBRENGSTEN	150
UITZONDERLIJKE OPBRENGSTEN	
	0

