

*Welzijnskoepel West-Brabant
Welzijnsvereniging*

Besluitenlijst RAAD VAN BESTUUR dd. woensdag 28 mei 2025 – Affligem

RvB 041.05.2025 Notulen raad van bestuur 28 april 2025 – beslissing

De raad van bestuur keurt de notulen van de vergadering van 28 april 2025 goed.

RvB 043.05.2025 Algemene werking – delegatie hoorplicht aan de algemeen directeur en
coördinator gezinszorg - beslissing

De raad van bestuur beslist om de uitvoering van de hoorplicht, in het kader van de wet van 13 maart 2024, te delegeren naar de coördinator gezinszorg voor wat betreft de medewerkers van de dienst gezinszorg; en naar de algemeen directeur voor wat betreft alle andere medewerkers.

RvB 044.05.2025 Algemene werking – delegatie bevoegdheden van de raad van bestuur aan
de algemeen directeur - beslissing

De raad van bestuur beslist om de bevoegdheid tot het aanpassen van de tewerkstellingsbreuk van personeelsleden te delegeren aan de algemeen directeur, maar uitsluitend in die gevallen waar er geen financiële impact voor de deelgenoten is.

RvB 045.05.2025 Personeel – vaststellen van de functieomschrijving en de selectiecommissie
i.f.v. de vacante functie voor een deskundige informatiebeheer – B1-B2-B3 –
beslissing.

De raad van bestuur is akkoord met de samenstelling van de selectiecommissie voor de vacature van deskundige informatiebeheer en machtigt de jury om de selectieprocedure verder te concretiseren. De raad gaat akkoord met de functieomschrijving voor de functie van deskundige informatiebeheer (50% - B1-B2-B3).

RvB 047.05.2025 Aanduiden algemeen directeur als lid van de algemene vergadering van 3W+
– beslissing

De raad van bestuur is akkoord met de aanduiding van de algemeen directeur als lid van de algemene vergadering van 3W+.

RvB 048.05.2025 Aanduiden afgevaardigde voor de Gewone Algemene Vergadering van EthiasCo op 12 juni 2025 – beslissing

De raad van bestuur duidt een afgevaardigde aan voor de algemene vergadering van EthiasCo op 12 juni 2025.

RvB 049.05.2025 Functie beleidsmedewerker – vraag tot uitbreiding tewerkstellingsbreuk van 80% naar 90% - beslissing

De raad beslist om de functie van beleidsmedewerker uit te breiden naar 90% VTE.

RvB 050.05.2025 Opstarten procedure raamovereenkomsten - beslissing.

De raad beslist om over te gaan tot de opstart van de procedures voor de volgende raamovereenkomsten.

RvB 052.05.2025 Algemene werking – waarderingskader in kader van eerste aanbeveling uit het auditrapport – beslissing

De raad van bestuur keurt het waarderingskader met betrekking tot de beoordeling van de schaal- en de geldelijke anciënniteit bij aanwerving goed.

RvB 054.05.2025 Personeel RDGZ – Vastleggen regels bevorderingsprocedure voor de functie van regioverantwoordelijke – Beslissing

De raad van bestuur legt vast op welke wijze de bevorderingsprocedure voor de functie van regioverantwoordelijke georganiseerd wordt en legt de samenstelling van de selectiecommissie vast.

RvB 055.05.2025 BIJ HOOGDRINGENDHEID - Personeel – Selectieprocedure poetshulp (aanvullende thuiszorg): aanwerven van poetshulp met een contract onbepaalde duur – Beslissing

Dit agendapunt wordt op vraag van de algemeen directeur toegevoegd aan de agenda.
De raadsleden gaan unaniem akkoord met het toevoegen van dit punt.

De raad van bestuur neemt kennis van het eindresultaat van de selectie voor poetshulp.



Rita Triest
Voorzitter



Roel Verlinden
Algemeen directeur

BIJLAGEN

Bijlage 1 - 045.05.2025

FUNCTIEBESCHRIJVING DESKUNDIGE INFORMATIEBEHEER

Functietitel	Deskundige informatiebeheer
Dienst	Regionale dienst informatiebeheer
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Plaats in de organisatie	De deskundige rapporteert aan de algemeen directeur.
Niveau	B
Salarisschaal	B1-B2-B3
Statuut	Contractueel

Algemene informatie

Doel van de Welzijnskoepel West-Brabant:

Welzijnskoepel West-Brabant is een welzijnsvereniging die verschillende diensten aanbiedt aan OCMW's en gemeenten in de Brusselse rand. Het gaat onder meer om:

- Dienst rechtshulp
- Regionale dienst schuldbemiddeling
- Regionale dienst informatiebeheer
- Informatieveiligheid
- Regionale dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg.
- Eerstelijnspsychologische hulp
- Dienst projectwerking.

OCMW's en gemeenten kiezen zelf op welke diensten van de Welzijnskoepel West-Brabant ze een beroep doen.

Doel van de functie:

Verschillende besturen (OCMW's en gemeentes) in West Vlaams-Brabant doen beroep op de dienst informatiebeheer van de Welzijnskoepel. De deskundige informatiebeheer ondersteunt de experten informatiebeheer bij de selectie en vernietiging van archief, de vorming van personeelsleden van aangesloten besturen, het opstellen en uitvoeren van informatiebeheersplannen (voor zowel digitale als papieren documenten), het opstellen van procedures en richtlijnen voor archivering, de organisatie van archiefdagen, controle en oplijsten van archief dat door de diensten is voorbereid op overdracht naar het archief. Als deskundige informatiebeheer werk je nauw samen met je collega's van de dienst en zorg je voor de praktische uitvoering van archief- en informatiebeheerprocessen, met aandacht voor regelgeving, toegankelijkheid en bewaring.

Resultaatsgebieden¹

Archief- en informatiebeheer	
<i>Instaan voor de (ondersteuning bij de) uitvoering van een plan van aanpak voor het archief- en informatiebeheer van de afnemende besturen.</i>	
Kerntaken	• De begeleiding van het bestuur bij het beheer van zijn archief en informatiestromen (zowel papier als digitaal). • Besturen ondersteunen bij de uitvoering van een procesbeheersingssysteem met betrekking tot de interne processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot (digitale) archief en documentenbeheer van creatie tot bewaring of vernietiging. • Afstemmen van de interne processen met het serieregister van DAV. • De begeleiding van het bestuur om zijn (digitale) archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. • De begeleiding van het bestuur bij archiefoverdrachten naar fysieke of digitale archiefdepots. • De begeleiding van het bestuur bij de selectie van zijn informatieobjecten aan de hand van de goedgekeurde selectielijsten. • Het ter beschikking stellen van de archiefbescheiden bij interne opvraging en aan het publiek, rekening houdende met de geldende wetgeving inzake de openbaarheid van bestuur en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. • De ontsluiting en valorisatie van het archief van de lokale besturen. • Ingaan op de lokale vragen en noden.
Depotbeheer	
<i>Optimaal gebruik van de opslagcapaciteit, adviseren over goede bewaaromstandigheden.</i>	
Kerntaken	• In overleg met de expert-informatiebeheerder, adviseren over herinrichting of uitbreiding van archiefruimten, adviseren en organiseren van verhuis van archiefstukken. In een digitale context uit zich dat in het opschonen van servers en advies geven over een degelijke mappenstructuur of de begeleiding naar een e-depot. • Bewaken van temperatuur- en andere klimaatomstandigheden in de archiefruimten. Het adviseren van de besturen m.b.t. maatregelen om de bewaaromstandigheden te verbeteren. • Adviseren van besturen op het vlak van conservering bij calamiteiten zoals waterschade, schimmel, insecten etc. en de voorkoming daarvan. • Sensibilisering van digitaal en analoog archiefbeheer.
Kennis met betrekking tot het vakgebied	
<i>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</i>	
Kerntaken	• Deelnemen aan netwerkmomenten

¹ De omschreven resultaatsgebieden en kerntaken omvatten de belangrijkste verantwoordelijkheden van deze functie. De opsomming heeft niet de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgenomen.

	• Deelnemen aan opleidingen • Overleg plegen met relevante partners zoals andere intergemeentelijk archivarissen, andere archivarissen van lokaal overheidsarchief, de Vlaamse Overheid, het Rijksarchief, etc. • Meewerken aan de implementatie van Digitaal Archief Vlaanderen. • Wijzigingen in Vlaamse en federale wetgeving opvolgen.
--	---

Competentieprofiel

Kennis	
<i>Verworven en te verwerven kennis, noodzakelijk om de functie uit te voeren.</i>	
Verworven kennis	• Basiskennis van regelgeving m.b.t. archief- en informatiebeheer. • Basiskennis over de werking van lokale besturen.
Te verwerven kennis	• Courante softwarepakketten en specifieke programma's in functie van het werk kunnen gebruiken • Kennis van de werking van lokale besturen, informatieveiligheid, digitale handtekeningen en substitutie. • Bereid zijn bijscholing te volgen indien nodig

Verantwoordelijkheid	
<i>Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar werk.</i>	
Indicatoren	• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij/zij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn/haar acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn/haar werk, entiteit of organisatie

Communiceren	
<i>Verwoordt zijn/haar boodschap correct en begrijpelijk.</i>	
Indicatoren	• Drukt zich correct en zonder taalfouten uit • Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon) • Formuleert de boodschap helder en kernachtig • Brengt structuur aan in zijn/haar boodschap • Heeft aandacht voor de vorm van zijn/haar boodschap

Resultaatgerichtheid	
<i>Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.</i>	
Indicatoren	• Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen • Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer) • Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling • Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen

	• Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt
--	--

Initiatief	
<i>Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn/haar takendomein op te lossen.</i>	
Indicatoren	• Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg) • Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden • Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

Klantgerichtheid	
<i>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.</i>	
Indicatoren	• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Stelt zich discreet en integer op omtrent kennis en informatie die hij/zij van zijn/haar klanten heeft. Respecteert hierbij de privacy en het beroepsgeheim.

Plannen en organiseren	
<i>Plant en organiseert zijn/haar werk effectief.</i>	
Indicatoren	• Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht • Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast • Houdt in zijn/haar planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk • Gaat systematisch en stapsgewijs te werk • Controleert de voortgang van zijn/haar werk en stuurt bij wanneer nodig

Zorgvuldigheid	
<i>Levert met oog voor detail correct werk af.</i>	
Indicatoren	• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal • Houdt zijn/haar werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen

	• Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit • Controleert zijn/haar werk op juistheid en volledigheid • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties
--	--

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Indicatoren	• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...) • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
-------------	---

Bijlage 2: RvB 051.05.2025

1. VALORISATIE WERKERVARING

WAARVOOR DIENT DIT FORMULIER?

Via dit formulier willen we de nodige gegevens verzamelen voor de berekening van de schaal- en geldelijke anciënniteit.

Bij vragen omtrent het invullen van deze fiche kan u terecht bij de HR-deskundige via melissa.deville@welzijnskoepelwb.be.

AAN WIE BEZORG JE DIT FORMULIER?

Bezorg deze fiche na invulling aan de HR-deskundige via melissa.deville@welzijnskoepelwb.be.

HOE WORDT DE SCHAALANCIËNNITEIT BEPAALD?

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt:

- Relevante beroepservaring voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, komt in aanmerking.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen met een maximum van 20 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.
 - Indien het om een knelpuntberoep gaat, kan de relevante privéberoepservaring integraal toegekend worden.
- Er gebeurt geen pro-rataberekening van de schaalanciënniteit.
- De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. Diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.
- De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie van de relevantie van de beroepservaring.

HOE WORDT DE GELDELIJKE ANCIËNNITEIT BEPAALD?

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt:

- Relevante beroepservaring bij een andere overheid komt in aanmerking voor de werkelijke diensten die geleverd werden in statutair of contractueel verband als titularis van een bezoldigde betrekking.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen met een maximum van 20 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Indien het om een knelpuntberoep gaat, kan de relevante beroepservaring integraal toegekend worden.
- De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.
- De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. Diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.
- De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie van de relevantie van de beroepservaring.

Onder een andere overheid wordt verstaan:

- De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen, de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- De publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Elke periode beroepservaring die gevaloriseerd moet worden, wordt gestaafd aan de hand van tewerkstellingsattesten bij je vorige werkgever(s). Deze tewerkstellingsattesten moeten binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling aangeleverd worden en moet minstens volgende gegevens bevatten:

- begin- en einddatum van de tewerkstellingsperiode
- het werkregime
- het tewerkstellingsstatuut (bijvoorbeeld statutair of contractueel)
- graad (bij tewerkstelling bij de openbare sector)
- de exacte data van eventuele onderbrekingsperiodes en periodes van ziekte waarvoor geen gewaarborgd loon werd uitbetaald
- de reden van vertrek (vrijwillig of niet)

Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield
- De functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie
- Evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie

WIE BEOORDEELT DE SCHAAL- EN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT?

De beoordeling gebeurt door de rechtstreeks leidinggevende waarna de algemeen directeur of de coördinator gezinszorg de beoordeling al dan niet goedkeurt. Voor diensten waarvan de algemeen directeur rechtstreeks leidinggevende is, zal de HR-deskundige de schaal- en geldelijke anciënniteit bepalen, waarna de algemeen directeur de beoordeling al dan niet goedkeurt.

- Voor de dienst gezinszorg gebeurt de beoordeling door de regioverantwoordelijke, de goedkeuring gebeurt door de coördinator gezinszorg.
- Voor de ondersteunende diensten gebeurt de beoordeling door de financieel en operationeel verantwoordelijke, de goedkeuring gebeurt door de algemeen directeur.
- Voor de andere diensten gebeurt de beoordeling door de HR-deskundige, de goedkeuring gebeurt door de algemeen directeur.

Gegevens van het personeelslid

Naam _____

Functie _____

Afdeling _____

Gegevens van de vorige werkgevers

Geef in de tabel een overzicht van de werkervaring van het personeelslid bij vorige werkgevers die voor de berekening van de anciënniteit meetelt.

- Ervaring bij een openbare dienst wordt inzake de geldelijke anciënniteit op basis van de rechtspositieregeling van Welzijnskoepel West-Brabant integraal meegeteld. Echter dient de relevantie van de ervaring te worden aangetoond om in aanmerking te komen voor de toekenning van schaalanciënniteit. Vink het betreffende vakje onder 'Openbare dienst' aan.

Van	Tot en met	Tewerkstellingspercentage	Naam werkgever	Functietitel of functieomschrijving	Openbare dienst	Relevantie privé (in te vullen door beoordelaar)	Motivatie beoordelaar
Klik of typ hier.	Klik of typ hier.	%			☐	%	
				Motiveer hieronder waarom je je taken als relevant beschouwt voor de vacature:			
Klik of typ hier.	Klik of typ hier.	%			☐	%	
				Motiveer hieronder waarom je je taken als relevant beschouwt voor de vacature:			
Klik of typ hier.	Klik of typ hier.	%			☐	%	

Motiveer
hieronder
waarom je
je taken als
relevant
beschouwt

voor de
vacature:

Besluit toekenning schaal- en geldelijke anciënniteit

Schaalanciënniteit jaren maanden

Geldelijke
anciënniteit jaren maanden

Goedkeuring door de beoordelaar

Datum Klik of typ hier.

Voor- en
achternaam

Handtekening

Goedkeuring door eindverantwoordelijke

Datum Klik of typ hier.

Voor- en
achternaam

Handtekening

