

Ondernemingsplan

Tussen: Vlaamse regering

en: Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgOD/i)

Met looptijd van: 1/03/2015

Tot: 31/01/2016

Vastgesteld op: dd/mm/jjjj

Het Agentschap voor Onderwijsdiensten, afgekort AgODi, werd opgericht bij besluit van de Vlaamse Regering van 2 september 2005. Het agentschap heeft als missie:

als betrouwbare partner tussen beleid, scholen en andere actoren, bijdragen tot kwaliteitsvol onderwijs voor iedereen.

Het agentschap heeft tot taak:

- 1. het verzorgen van de administratieve en financiële dienstverlening voor scholen;*
- 2. het ondersteunen en informeren van scholen;*
- 3. het nagaan of de middelen correct worden gebruikt;*
- 4. het meewerken aan de realisatie van het beleid en de beleidsevaluatie, in samenwerking met het departement en de andere agentschappen;*
- 5. het bijdragen tot een correcte en tijdige toepassing van de financieringswet.*

Onder "scholen" wordt verstaan: alle actoren die samen "school" maken: onderwijsinstellingen en scholen voor basis-, secundair en deeltijds kunstonderwijs, (autonome) internaten, tehuizen (voor kinderen van wie de ouders geen vaste verblijfplaats hebben), semi-internaten, opvangcentra, leerlingen en ouders, inrichtende machten en schoolbesturen, schoolleiding, personeelsleden, onderwijsinspectie, pedagogische begeleidingsdiensten, centra voor leerlingenbegeleiding, lokale overlegplatforms.

OP - Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgOD /)

* Dit zijn elementen die kunnen ingevoerd worden in het monitoringstelsel Vlaamse overheid

Doelstellingen en acties												
Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Input		ICT-budget	Output		Uitvoeringsrapportering	
						Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	Budget		Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
<i>Nummer doelstelling n</i>	<i>1. Formuleer telkens doelstellingen met onderliggende acties (projecten/processen)/programma's) 2. Structureer onder 'Nr'; vb. doelstelling = 1, operationele doelstelling = 1.1</i>	<i>In het eerste ondernemingsplan van elke nieuwe regeerperiode wordt aandacht besteed aan de strategische meerjarencomponent. De ondernemingsplannen van de volgende jaren zijn een jaarlijkse update en bijsturing hiervan. De meerjarige doelstellingen worden dus jaarlijks hernomen.</i>	<i>Kies het thema van de in deze rij opgenomen doelstelling of activiteit uit de keuzelijst.</i>	<i>Vermeld de verantwoordelijke(n).</i>	<i>Maak een inschatting van de personeelsinzet in VTE.</i>	<i>Verwijs naar het bijhorende begrotingsartikel en maak een inschatting van de inzet van budget (beleidskredieten).</i>			<i>Indicatoren (met streefwaarden) en kengetallen (zonder streefwaarden) verwijzen naar het uiteindelijke effect of streven aan het einde van de legislatuur, of naar de tussentijdse effecten of streven in het jaar X van het OP.</i>	<i>Neem bij een indicator ook een streefwaarde op. Voorzie ook mijlpalen voor projecten.</i>	<i>Voeg in jaar X+1 hier de rapportering over de uitvoering van het ondernemingsplan in jaar X toe. Wat werd gerealiseerd, afgezet t.o.v. streefwaarden en deadlines?</i>	<i>Omschrijving, motivering, opmerkingen, ... m.b.t. het resultaat en de kwaliteit ervan, en de geleverde inspanningen.</i>
DIENSTVERLENING												
1.	Het agentschap zorgt er via een tijdige en correcte toekenning van omkadering, werkingsmiddelen en andere toelagen voor dat de scholen permanent beschikken over de nodige middelen om kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO	23,5							
1.1.	Het agentschap kent de werkingsmiddelen en andere toelagen tijdig en correct toe	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO		FCO-1FDE2AB-WT; FCO-1FDE2AC-WT; FCO-1FDE2AE-WT; FCO-1FDE2AF-WT; FCO-1FDE2AH-WT; FCO-1FFE2AB-WT; FCO-1FGE2AB-WT; FCO-1FGE2AD-WT; FCO-1FGE2AF-WT; FCO-1FGE2AE-WT; FCO-1FGESAV-WT; FCO-1FGE2AV-IS; FCO-1FGESAW-IS; FCO-1FGE2AX-IS	€ 1.368.817		Aantal tijdige betalingen van werkingsmiddelen en andere toelagen. (zie detailfiche 1.1.1.)	98% - 100% een maand later		
								Aantal correcte betalingen van werkingsmiddelen en andere toelagen. (zie detailfiche 1.1.2.)	98%			
1.2.	Het agentschap kent de omkadering tijdig en correct toe	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				Aantal scholen dat de berekening van de omkadering tijdig ontvangt (zie detailfiche 1.2.1.)	98% op 15 juni - 100% op 31 augustus (behalve 1 oktober)			
								Aantal scholen dat een correcte berekening van de omkadering ontvangt (zie detailfiche 1.2.2.)	98%			
1.3.	Het agentschap behandelt de aanvragen tot erkenning, programmatie of herstructureringen van instellingen, vestigingsplaatsen en structuuronderdelen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				De minister bevoegd voor onderwijs ontvangt een advies van AgODi voor die gevallen waar de regelgeving een advies heeft opgelegd.	3 maanden na limietdatum aanvraag			
								Scholen en schoolbesturen ontvangen tijdig een dienstbrief betreffende hun aanvraag of melding	- beslissing VR: 3 wd - melding: 4 weken na limietdatum aanvraag			
1.4.	AgODi int het inschrijvingsgeld van de instellingen van het DKO	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC				Aantal scholen dat tijdig het hoofdbedrag betaalt	98% van de hoofdbedragen zijn geïnd op 1 januari			

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
				SBDC				Aantal scholen dat tijdig een correcte vordering van het saldo krijgt	- 98% van de vorderingen van de saldi zijn bezorgd op 1 maart - 98% van de saldi zijn correct berekend		
1.5.	AgODi kent speciale onderwijsleermiddelen toe voor leerlingen, studenten en cursisten met een handicap	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC		FCO-IFGE2AE-WT € 1.449		Aantal behandelde aanvragen voor speciale onderwijsleermiddelen	80% van de aanvragen werd tijdig behandeld, d.i. binnen de 10 werkdagen		
2.	Het agentschap draagt via een tijdige en correcte salarisverwerking, het efficiënt beheren van personeelsdossiers, een correcte toepassing van de wetgeving en de sectorale akkoorden, bij tot een algemene tevredenheid bij de personeelsleden in het onderwijs zodat deze zich kunnen toeleggen op hun kerntaken	Meerjarig	Recurrente taak	PBC, PSK en AOP	166						
2.1.	Het agentschap zorgt voor een tijdige en correcte opvolging van het administratieve dossier van het personeel.	Meerjarig	Recurrente taak	PBC en PSK				Aantal tijdig afgehandelde eindloopbaandossiers en dossiers m.b.t. vaste benoeming, arbeidsongevallen en detacheringen (zie detailfiche 2.1.1.)	- 98% - eindloopbaan-dossiers: 98% voor het deel van het dossier waarvoor AgODi verantwoordelijk is - arbeidsongevallen: 80% binnen 30 dagen; de rest binnen 90 dagen		
								Aantal correct afgehandelde eindloopbaandossiers en dossiers m.b.t. vaste benoeming, arbeidsongevallen en detacheringen (zie detailfiche 2.1.2.)	- eindloopbaan-dossiers: 98% voor het deel van het dossier waarvoor AgODi verantwoordelijk is - uitstapregeling: 98% - vaste benoeming: 95% - arbeidsongevallen: externe controle - detacheringen: 95%		
2.2.	Het agentschap zorgt voor een tijdige en correcte verwerking van het geldelijke dossier van het personeel	Meerjarig	Recurrente taak	PBC en PSK				Aantal tijdige uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum (zie detailfiche 2.2.1.)	99,9% - 100% een maand later		
								Aantal correcte uitbetalingen van het salaris op de vaste betaaldatum (zie detailfiche 2.2.2.)	95% (handelingen na 1 januari 2011)		
2.3.	Het agentschap zorgt voor een tijdige en correcte realisatie van de terugvorderingen en recuperaties van salarissen die worden geprefinancierd (detacheringen met terugbetaling, Personeel Werkingsbudget (PWB))	Meerjarig	Recurrente taak	PBC en PSK				Aantal tijdige recuperaties van de prefinanciering (zie detailfiche 2.3.1.)	98%		
								Aantal correcte recuperaties van de prefinanciering	95%		
2.4.	Het agentschap zorgt voor een tijdige en correcte aanrekening van de lonen op de onderwijsbegroting	Meerjarig	Recurrente taak	AOP		FCO-IFDE2AA-WT; FCO-IFDE2AD-WT; FCO-IFDE2AG-WT; FCO-IFFE2AA-WT; FCO-IFGE2AA-WT; FCO-IFGE2AC-WT; FDO-IFEE2AA-WT; FDO-IFFE2AC-WT; FHO-IFGE2AH-LO € 8.879.444		Aantal tijdige en correcte aanrekeningen	98%		

Nr.№	Naam#	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*		ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
2.5.	Het agentschap neemt de fiscale en sociale werkgeversverplichtingen op, ondermeer wat betreft de fiscale en sociale aangifte en betalingen endimona, en dit voor wat betreft de personeelsleden die door O&V gefinancierd of gesubsidieerd worden.	Meerjarig	Recurrente taak	AOP		vervat in OD 2.4.	vervat in OD 2.4.		Aantal <i>tijdige</i> betaalopdrachten "sociale en fiscale verplichtingen"	100%		
									Aantal keer dat de sociale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn	100%		
									Aantal keer dat de fiscale aangifte gebeurt binnen de wettelijk verplichte termijn	100%		
									Aantal keer dat de verzending van de fiscale documenten aan de betrokken personeelsleden gebeurt binnen de wettelijk opgelegde termijn	100%		
									Het agentschap onderhoudt contacten met de betrokken federale overheidsdiensten			
2.5.1.	AgODi voert het project 'Aangifte Sociaal Risico' (ASR) uit en neemt deze werkgeversverplichting over van de scholen. Zo draagt AgODi bij tot administratieve lastenverlaging voor scholen. (zie ook punt 15.3.)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	AOP, ICT, PBC en PSK								
2.6.	Het agentschap streeft naar een uitbreiding van de dienstverlening m.b.t. de uitreiking van de eretekens aan de personeelsleden uit het onderwijs	Meerjarig	Recurrente taak	PBC, PSK en ICT					Er werd een business case gemaakt	2015		
3.	Het agentschap draagt via het ondersteunen van het inschrijvingsrecht en faciliteren van gelijke onderwijskansen bij tot een succesvolle schoolloopbaan van alle leerlingen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO	32,5							
3.1.	AgODi betreft met de Lokale Overlegplatforms de onderwijsverstrekkers en andere stakeholders op een structurele wijze bij het ontwikkelen en stimuleren van meer gelijke onderwijskansen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC		FCO-1FGE2AE-WT; FCO-1FGE2AE-LO	€ 2.580		(zie detailfiche 3.1.1. en 3.1.2.)			
3.1.1.	Het Agentschap stuurt LOP-deskundigen aan en voorziet in de nodige vorming en overleg	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC					Er zijn duidelijke communicatielijnen uitgetekend met de LOP-deskundigen en er is regelmatig overleg	8 overlegmomenten		
									Er is op geregelde tijdstippen overleg met de LOP-voorzitters	regelmatige overlegmomenten met de LOP-voorzitters		
									Er is een vormingsprogramma voor de LOP-deskundigen uitgewerkt met bijzondere aandacht voor omgevingsanalyse, beleidsplannen en inschrijvingsrecht	8 vormingsactiviteiten		
3.1.2.	Het Agentschap levert gegevens rond gelijke onderwijskansen, ondersteunt de LOP's bij onder meer het opmaken van een omgevingsanalyse en verzorgt de monitoring van de LOP-werking	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC					Er zijn gegevens rond gelijke onderwijskansen aangeleverd waar nodig en mogelijk			
									Er vindt monitoring plaats rond de LOP-werking			

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
3.1.3.	Het Agentschap werkt een toekomstvisie rond de LOP's uit	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	SBDC				Het agentschap evalueert de samenwerking tussen LOP en de lokale besturen	2015		
3.2.	AgODi ondersteunt de correcte implementatie van het inschrijvingsrecht door scholen en externe belanghebbenden te informeren, de nodige vorming te organiseren en gegevens op maat van de scholen ter beschikking te stellen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				Het agentschap zorgt voor een tijdig antwoord op de gestelde vragen			
								Op vraag van scholen en externe belanghebbenden wordt vorming aangeboden over uiteenlopende aspecten van het inschrijvingsrecht			
3.3.	Het agentschap neemt het secretariaat waar van de Commissie Leerlingenrechten	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				De binnengekomen klachten werden opgevolgd door het secretariaat van de Commissie Leerlingenrechten (zie detailfiche 3.3.1.)	Een ontwerp van jaarrapport wordt opgesteld		
								De binnengekomen aanmeldingsdossiers werden opgevolgd door het secretariaat van de Commissie Leerlingenrechten	Een ontwerp van jaarrapport wordt opgesteld		
4.	Het Agentschap bevordert de tewerkstelling van jonge schoolverlaters door hen een baan en een aanvullende opleiding te verschaffen.	Meerjarig	Recurrente taak	SSO	4						
4.1.	Het agentschap ondersteunt en voert twee startbanenprojecten uit: - Scholen voor Jongeren - Jongeren voor Scholen: scholen een extra werkkraacht bieden om te werken aan een positief schoolklimaat of aan het onderhoud van de schoolgebouwen. - Verkeersveiligheid: steden en gemeenten een extra werkkraacht bieden om te werken aan een verkeersveilige schoolomgeving en om het school-woonverkeer veiliger te maken.	Meerjarig	Recurrente taak	SSO		FCO-IFGE2AK-WT; FCO-IFHE2AD-WT	€ 10.516	Correcte toekenning en beheer van de plaatsen (zie detailfiche 4.1.1.)	Er is een optimale besteding van het budget		
								Aantal vormingen voor startbaners en coaches (zie detailfiche 4.1.2.)	- 20 vormingen - 50 vormingsdagen		
								Aantal evaluatiebezoeken in scholen	350 evaluatiebezoeken in scholen		
5.	Om er naar te streven dat elke leerplichtige leerling voldoet aan de leerplicht en op die manier optimale onderwijskansen krijgt, voert het agentschap een doelgerichte leerplichtcontrole uit en levert een actieve bijdrage aan de uitvoering van het actieplan Leerrecht	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO	5			(zie detailfiche 5.1.1. t/m 5.2.2.)			
5.1.	Het agentschap werkt mee aan de uitvoering van het actieplan Leerrecht	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				Het agentschap heeft de nodige initiatieven genomen om het actieplan Leerrecht te implementeren			
5.2.	Het agentschap zorgt voor de nodige randvoorwaarden om zo snel mogelijk lijsten van leerlingen die niet voldoen aan de leerplicht over te maken aan de bevoegde instanties	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				AgODi vergelijkt de gegevens van de scholen met het rijksregister. In Brussel werkt AgODi hiervoor samen met de Franse Gemeenschap	O.b.v. vergelijking van deze gegevens beschikt AgODi over een bestand van leerlingen die niet voldoen aan de leerplicht		

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
								<i>De bevoegde instanties werden tijdig aangeschreven</i>	<i>AgODi stuurt voor elke leerling die niet aan de leerplicht voldoet een brief naar de ouders en indien nodig naar de gemeente en het Parket</i>		
6.	Door doelgerichte acties en gegevensverzameling draagt het agentschap bij tot de verhoging van de kleuterparticipatie aan onderwijs	Meerjarig	Recurrente taak	SBCD	0,5			(zie detailfiche 6.1.1. /m 6.2.1.)			
6.1.	Het agentschap werkt mee aan de sensibilisering en het verspreiden van informatie rond het belang van kleuterparticipatie	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	SBCD				<i>Het agentschap zorgt voor het goede verloop van de leerlingentelling m.b.t. kleuterparticipatie</i>			
								<i>Het agentschap bezorgt de nodige gegevens aan het agentschap Kind en Gezin conform de samenwerkings-overeenkomst</i>			
								<i>Het agentschap zorgt er voor dat in de LOP's de resultaten van de acties van het agentschap Kind en Gezin verder kunnen worden opgevolgd</i>			
6.2.	In het kader van de kleuterparticipatie werkt het agentschap samen met de Franse Gemeenschap aan een efficiënte uitwisseling van leerlinggegevens	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC				<i>Het agentschap gaat na of kleuters die in Brusselse scholen aangemeld zijn maar geen plaats kregen toegewezen, alsnog ingeschreven zijn in een school (franstalig of nederlandstalig)</i>			
7.	Het agentschap draagt bij tot het gelijke onderwijskansenbeleid door mee te werken aan het verbeteren van de aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt	Meerjarig	Recurrente taak	SSO				(zie detailfiche 7.1.1. en 7.1.2.)			
7.1.	Het verzamelen van informatie bij de scholen aangaande de stages en stageplaatsen van de leerlingen met als finaliteit het beleid ter zake te ondersteunen en het stageaanbod te verbeteren en transparanter te maken	Meerjarig	Recurrente taak	SSO				<i>AgODi zorgt voor de uitbouw van een stagedatabank.</i>	<i>AgODi streeft naar volledige en correcte gegevens</i>		
								<i>AgODi maakt in 2015 voor de eerste maal een rapport over de leerlingenstages</i>	<i>2015</i>		
8.	Via een klantgerichte informatieverstrekking dragen wij er toe bij ouders en leerlingen te ondersteunen, het beleidsvoerend vermogen van de scholen te versterken en de professionalisering van de schoolleiding te ondersteunen	Meerjarig	Recurrente taak	alle afdelingen	64,5	FCO-IFGE2AK-WT	€ 29				
8.1.	Het agentschap voorziet in een informatiepunt waar ouders en leerlingen met hun vragen terecht kunnen	Meerjarig	Recurrente taak	SBCD en SSO				<i>Aantal antwoorden verstrekt door het informatiepunt voor ouders en leerlingen (zie detailfiche 8.1.1.)</i>	<i>80% van de vragen wordt tijdig beantwoord, d.i. binnen de 14 kalenderdagen</i>		

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
8.2.	Het agentschap biedt scholen duidelijke informatie over de toe te passen regelgeving via de meest relevante kanalen	Meerjarig	Recurrente taak	alle afdelingen				Aantal deelnemers aan de opleidingen en infosessies gericht op de professionalisering van de scholen (zie detailfiche 8.2.1.)	- evt. Ronde van Vlaanderen afh. van nieuwe minister: 2.000 deelnemers - Opleiding school-secretariaten en CLB: 70 sessies - ontvangst directies: 10		
								De klanttevredenheid wordt gemeten d.m.v. de geschikte meetinstrumenten (klanttevredenheids-onderzoek, evaluatie van infosessies,...)			
8.2.1.	AgODi brengt al zijn vormingsinitiatieven samen in een Academie voor alle actoren die met het agentschap samenwerken om kwalitatief onderwijs mogelijk te maken	Jaarlijks	Recurrente taak	alle afdelingen				AgODi heeft een eigen Academie	2015		
8.2.2.	AgODi werkt een multimediale aanpak uit voor zijn vormingsaanbod	Jaarlijks	Recurrente taak	alle afdelingen					2015		
8.3.	Het agentschap ondersteunt maximaal de scholen. Zij kunnen bij het agentschap terecht voor al hun vragen over onderwijsadministratie	Meerjarig	Recurrente taak	alle afdelingen				Aantal beantwoorde vragen om informatie (zie detailfiche 8.3.1.)	80% van de vragen wordt tijdig beantwoord, d.i. uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen		
								Aantal terechte klachten op basis van het klachtenrapport (zie detailfiche 8.3.2.)	Elke terechte klacht wordt beantwoord binnen een termijn van 45 kalenderdagen cf. het klachtendecreet		
8.4.	Het agentschap ondersteunt de scholen in hun elektronische communicatie met het agentschap	Meerjarig	Recurrente taak	ICT				Aantal beantwoorde vragen over de elektronische communicatie tussen scholen en het agentschap (zie detailfiche 8.4.1.)	80% binnen 3 dagen/ 100% binnen 5 dagen		
								Het agentschap heeft de softwareleveranciers tijdig geïnformeerd (zie detailfiche 8.4.2.)	- 80% binnen 3 dagen / 100% binnen 5 dagen - bezoek aan elke softwareleverancier		
								De WebEdison-website is up-to-date (zie detailfiche 8.4.3.)			
8.5.	AgODi faciliteert en ondersteunt de uitbouw van een informatieveiligheidsbeleid voor het GO! en de koepels	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Staf AgODi							
8.5.1.	AgODi werkt mee aan de organisatie van de Ronde van Vlaanderen i.s.m. de koepels en de VTC	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling					Het thema informatieveiligheid in scholen komt aan bod tijdens de Ronde van Vlaanderen, o.a. door een toelichting door de VTC	2015		
8.5.2.	AgODi voert het stappenplan rond informatieveiligheid uit, i.s.m. alle partners	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	staf, ICT en cova				De acties uit het stappenplan werden uitgevoerd	31-12-2015		
9.	Het agentschap fungeert als betrouwbare partner en aanspreekpunt over alle aspecten van onderwijsadministratie	Meerjarig	Recurrente taak	alle afdelingen							
9.1.	Het agentschap blijft op de hoogte van de evolutie in het onderwijsveld	Meerjarig	Recurrente taak	alle afdelingen				Er is structureel overleg met de diverse belanghebbenden in het onderwijsveld	regelmatig middagoverleg met koepels en vakbonden		

Nr.№	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
								Het cova houdt op regelmatige basis zijn wekelijkse vergadering in een school en combineert dit met een gesprek met de directie en andere personeelsleden	5 bezoeken per kalenderjaar		
								Deelname aan colloquia, congressen, schoolbezoeken,...	- 5 schoolbezoeken - 10 deelnemers aan colloquia - 5 buitenlandse contacten		
9.2.	Het agentschap werkt samen met de VDAB en Stad Antwerpen aan de werking van het job- en opleidingspunt voor leerkrachten - Onderwijstalent	Meerjarig	Recurrente taak	AOP				zie samenwerkings-overeenkomst en jaarlijks actieplan			
10.	Het agentschap ziet er op een efficiënte wijze op toe dat de scholen de aan hen toegekende middelen correct aanwenden	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC, SSO, PBC, PSK	9						
10.1.	Het agentschap voorziet in een controlesysteem over het gebruik van de werkingsmiddelen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				De in de steekproef voorziene controles werden uitgevoerd			
10.1.1.	A.d.h.v. de resultaten uit 3 onderzoeken over de werkingsmiddelen, uitgevoerd i.k.v. van een OBPWO-opdracht, de OESO en door het Rekenhof, wordt het controlesysteem over het gebruik van de werkingsmiddelen herbekeken.	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	SBDC en SSO					2015		
10.2.	Het agentschap voorziet in een controlesysteem over het gebruik van de omkadering	Meerjarig	Recurrente taak	PBC en PSK				De in de steekproef voorziene controles werden uitgevoerd			
11.	Het agentschap zet middelen efficiënt in om leerlinggegevens te verifiëren i.f.v. de financieringswet, in functie van de toekenning van omkadering, werkingsmiddelen en andere toelagen en om te komen tot een zo volledig en correct mogelijk leerlingenbestand voor de financieringswet.	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO	30						
11.1.	AgOD/ verifieert de leerlinggegevens i.f.v. de financieringswet EN in functie van de toekenning van omkadering, werkingsmiddelen en andere toelagen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				De voorziene verificaties werden uitgevoerd			
11.2.	Het agentschap bezorgt de correcte leerlingcijfers tijdig aan het Rekenhof i.k.v. de financieringswet	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC en SSO				Aantal geverifieerde scholen m.b.t. de financieringswet (zie detailfiche 11.2.1.)	min. 80% van de scholen		
								Het agentschap heeft initiatieven genomen om te komen tot een zo volledig en correct mogelijk leerlingenbestand voor de financieringswet			
								De leerlingcijfers zijn tijdig aan het Rekenhof bezorgd	uiterlijk op 15 mei		
12.	Het agentschap wisselt op een efficiënte manier gegevens over scholen en leerlingen uit tussen scholen en andere entiteiten of organisaties	Meerjarig	Recurrente taak	Alle afdelingen	11						
12.1.	Het agentschap ontwikkelt een gedragen en transparante visie over het uitwisselen van operationele gegevens met scholen en andere klanten	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				Er is een visiedocument	2015		
12.2.	Het agentschap bouwt Discimus verder uit, om op die wijze verder te werken aan een betrouwbare leerlingendatabank van waaruit maximale gegevensdeling en administratieve lastenverlaging mogelijk is	Meerjarig	Recurrente taak	SSO, SBDC en ICT			zie 15.1.	Discimus bevat de geverifieerde inschrijvingsgegevens van het basis- en het secundair onderwijs.	2015		

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
								<i>Er wordt betrouwbare informatie uitgewisseld met scholen en andere partners</i>	2015		
12.3.	Het agentschap stelt via het ontsluiten van databanken de gevraagde informatie, voor zover beschikbaar, maximaal ter beschikking. AgODi operationaliseert de databank EVA (Externe Vragen AgODi).	Meerjarig	Recurrente taak	Gegevensbeheerders				<i>Aantal tijdig beantwoorde vragen om gegevens</i>	<i>80% van de vragen om gegevens wordt tijdig beantwoord, d.i. uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen</i>		
12.4.	AgODi wisselt gegevens uit met andere entiteiten en onderzoekt de mogelijkheden om deze dienstverlening uit te breiden	Meerjarig	Recurrente taak	Gegevensbeheerders					2015		
12.4.1.	<i>AgODi wisselt gegevens uit met het Agentschap Zorg en Gezondheid</i>	Meerjarig	Recurrente taak	Gegevensbeheerders					2015		
12.4.2.	<i>AgODi wisselt gegevens uit met het Agentschap voor Binnenlands Bestuur i.k.v. inburgering</i>	Meerjarig	Recurrente taak	Gegevensbeheerders					2015		
12.4.3.	<i>AgODi wisselt gegevens uit met de Centra voor Leerlingenbegeleiding</i>	Meerjarig	Recurrente taak	Gegevensbeheerders					2015		
12.4.4.	<i>AgODi wisselt gegevens uit met het Agentschap voor Hoger onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen</i>	Meerjarig	Recurrente taak	Gegevensbeheerders					2015		
12.4.5.	<i>AgODi wisselt gegevens uit met het Departement Onderwijs en Vorming</i>	Meerjarig	Recurrente taak	Gegevensbeheerders					2015		
12.4.6.	<i>AgODi wisselt gegevens uit met AGION</i>	Meerjarig	Recurrente taak	Gegevensbeheerders					2015		
12.5.	Het agentschap werkt mee aan de uitbouw van een kenniscentrum.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	alle afdelingen				<i>zie SD 18</i>			
BELEID					20						
13.	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein O&V werkt het agentschap mee aan het tot stand komen en de implementatie van beleidsprojecten en onderwijscao's	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen							
13.1.	Het agentschap werkt mee aan de beleidsprojecten van de beleidsnota die impact hebben op de domeinen van AgODi (zie bijlage)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen				<i>Deelname aan vergaderingen en aan de voorbereiding van de regelgeving</i>			
								<i>Tijdige en correcte implementatie van nieuwe regelgeving</i>	<i>We streven naar de data die in de regelgeving zijn opgenomen</i>		
13.2.	AgODi ondersteunt actief de omzetting van de opvangcentra van het GO! naar de nieuwe organisatie van verblijf en begeleiding tijdens de schoolvrije dagen	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	PBC en SBDC					1-9-2015		
13.2.1.	<i>AgODi neemt een trekkersrol op in de herplaatsingscommissie</i>	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	PBC					<i>deadline eerste ronde: september 2015</i>		
13.3.	AgODi volgt de wijzigingen van de federale pensioenregelgeving op en stemt de toekenning van de eigen uitstapregelingen daarop af, in nauw overleg met de diensten van PDOS	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	PBC en PSK							
13.4.	AgODi participeert actief aan de besprekingen m.b.t. de te behalen besparingen, levert de nodige gegevens en begeleidt de implementatie van de goedgekeurde maatregelen	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen							
14.	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein O&V toetst het agentschap beleidsmaatregelen op hun uitvoerbaarheid en formuleert beleidsaanbevelingen om op die manier een bijdrage te leveren tot een kwalitatief onderwijsbeleid en - vernieuwing	Meerjarig	Recurrente taak	Alle afdelingen							

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
14.1.	Het agentschap werkt mee aan de realisatie van de beleidscyclus via effectenanalyse, jaardoelstellingen,...	Meerjarig	Recurrente taak	Alle afdelingen				Aantal tijdige adviezen in het kader van de samenwerkingsovereenkomst met het Departement O&V (zie detailfiche 14.1.1.)	90% binnen termijn (10 of 30 dagen)		
								Tijdige opmaak van een jaarverslag over de werking van AgODi en van thematische rapporten, met beleidsaanbevelingen	streefdatum jaarverslag: 25 mei		
								Het agentschap werkt informeel samen met de diverse partners in het beleidsdomein en participeert in werkgroepen over nieuw beleid	zie punt 13.1.		
14.2.	Het agentschap levert een relevante bijdrage tot de beleidsevaluatie via het aanleveren van kengetallen en geeft hierbij relevante duiding	Meerjarig	Recurrente taak	AOP				Het agentschap volgt de onderwijsarbeidsmarkt op.	De arbeidsmarktbarometer wordt maandelijks gepubliceerd op de website. Jaarlijks wordt één globaal rapport gepubliceerd.		
14.3.	AgODi screent regelgeving en procedures om de regelgeving te vereenvoudigen, de planlast voor de scholen te verminderen en de afstemming en samenwerking met andere entiteiten en beleidsdomeinen te verhogen	Meerjarig	Recurrente taak	Alle afdelingen							
14.3.1.	We vereenvoudigen de procedure voor programatieaanvragen type 9	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	SBDC en SSO				De procedure is vereenvoudigd	2015		
14.3.2.	We vereenvoudigen de procedure nieuwe vestigingsplaatsen BaO en SO	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	SBDC en SSO				De procedure is vereenvoudigd	2015		
INNOVATIE					30						
15.	Het agentschap streeft er naar om als voortrekker te fungeren van administratieve lastenverlaging en vereenvoudiging voor de scholen om er op die manier toe bij te dragen dat hun beleidsvoerend vermogen versterkt wordt.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling								
15.1.	Het agentschap bouwt Discimus verder uit: - de beveiliging wordt verbeterd - de module verificatie wordt afgewerkt Zo draagt het agentschap bij tot administratieve lastenverlaging.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	ICT, SBC en SSK			€	620	Discimus is authentieke bron voor leerlingen, inschrijvingen, aan- en afwezigheden	2015	
15.2.	AgODi realiseert het project 'elektronische aangifte arbeidsongevallen' waardoor de arbeidsongevallen elektronisch kunnen worden doorgegeven aan het Fonds voor Arbeidsongevallen. Door deze werkgeversverplichting van de scholen over te nemen, verlaagt AgODi de administratieve lasten van de scholen.	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	ICT en AOP			€	100	AgODi geeft de arbeidsongevallen op elektronische wijze door aan het Fonds voor Arbeidsongevallen	2015	

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
15.3.	AgODi voert het project 'Aangifte Sociaal Risico' (ASR) uit en neemt deze werkgeversverplichting over van de scholen. Zo draagt AgODi bij tot administratieve lastenverlaging voor scholen.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	ICT, AOP, PBC en PSK			budget nog te voorzien	AgODi dient de Aangifte Sociaal Risico elektronisch in, op voorwaarde dat er tijdig voldoende budget voorzien wordt	- scenario Bedrag deeltijdse arbeid: 31-12-2015 - scenario Einde arbeidsovereenkomst: 31-12-2016 - scenario Aanvang deeltijdse arbeid: 31-12-2016 - scenario's ziektevergoeding: vanaf 2018		
16.	Het agentschap voert projecten uit om de efficiëntie binnen de eigen organisatie te verhogen	Meerjarig	Beheersdoelstelling								
16.1.	AgODi zet met het project DiGiS verdere stappen naar een digitale overheid door het omzetten van papieren schooldossiers naar digitale schooldossiers met uitgebreide beheer- en opvolgingsmogelijkheden voor inkomende en uitgaande documenten	Meerjarig	Beheersdoelstelling	ICT, SBDC en SSO			€ 100	De omschakeling van papieren naar digitale dossiers is voltooid voor alle instellingen. De beheer- en opvolgzaamheden van schooldossiers zijn kwaliteitsvol uitgebreid.	2015		
16.2.	AgODi zet verdere stappen naar de digitalisering van de communicatie met de ouders, leerlingen en externe partners	Meerjarig	Beheersdoelstelling	SBDC, SSO en ICT					2018		
16.3.	Het agentschap zet volop in op de bedrijfszekerheid van zijn IT-systemen door het project "vernieuwbouw salarissysteem" verder uit te voeren: 1. implementatie fase output: - nieuwe rekeninguittreksels en schoollistings; - bouwen website met salarisgegevens onder Mijn Onderwijs - nieuwe simulatiemodule salarissen - nieuwe ontsluiting salarisgegevens - vernieuwing interfaces	Meerjarig	Beheersdoelstelling	ICT, PBC en PSK			€ 980	De fase output werd geïmplementeerd	2015		
16.4.	AgODi voert uit een audit over de externe communicatie met scholen en centra	Meerjarig	Beheersdoelstelling	ICT (i.s.m. AHOVOS)				De resultaten van de audit zijn beschikbaar	februari 2016		
16.5.	AgODi automatiseert de terugvorderingen en recuperaties van salarissen die worden geprefinancierd (detacheringen met terugbetaling, Personeel Werkingsbudget (PWB))	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	ICT, PBC en PSK			budget nog te voorzien		2016		
17.	AgODi gaat voor radicaal digitaal	Meerjarig	Beleidsdoelstelling								
17.1.	Het agentschap bouwt het project online aanbieden van salarisbrieven aan het onderwijspersoneel nog verder uit	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	AOP				De omschakeling van de opt-in naar de opt-out formule is voltooid	1-9-2015		
								Er werd voldoende gecommuniceerd			
17.2.	Het agentschap werkt mee aan de uitbouw van Mijn Onderwijs voor scholen, leerlingen, ouders, personeelsleden...	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	leidend ambtenaar en ICT				Mijn Onderwijs werd verder ontwikkeld			
17.3.	Het agentschap streeft ernaar om zoveel mogelijk informatie digitaal op te vragen	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen							
17.3.1.	AgODi vervangt een maximaal aantal papieren formulieren door interactieve webformulieren	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen			budget nog te voorzien	Er werden zoveel mogelijk formulieren afgeschaft of vervangen door webformulieren	2015		
18.	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein O&V werkt AgODi aan de uitbouw van een kenniscentrum om op die manier een bijdrage te leveren aan kwalitatief onderwijs	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen							

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
18.1.	Het agentschap neemt een actieve rol op bij de uitbouw van een kenniscentrum, samen met de andere entiteiten van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen				<i>Het agentschap neemt actief deel aan de beleidsraad, het MC, de stuurgroep Informatiemanagement en de verschillende projectgroepen</i>			
18.1.1.	<i>AgODi werkt verder mee aan de projecten i.k.v. het datawarehouse door het opnemen van de rol van projectleider en door het ter beschikking stellen van inhoudelijke expertise</i>	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen				<i>Het agentschap werkt mee aan de uitbouw en het onderhoud van het datawarehouse</i>			
18.2.	Het agentschap werkt samen met de andere entiteiten aan het project Dataloop. Hiermee krijgen scholen verrijkte informatie over hun eigen leerlingen- en personeelsgegevens op maat ter beschikking en kunnen externen op de website statistische gegevens interactief raadplegen.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	Alle afdelingen				<i>Er werden interactieve rapporten gepubliceerd op Mijn Onderwijs en op de portaal-site</i>	2015		
MANAGEMENT											
19.	Via een modern en adequaat personeels- en ICT-beleid en een innovatieve werking streeft het agentschap er naar verder uit te groeien tot een dynamische, toekomstgerichte en lerende organisatie	Meerjarig	Beheersdoelstelling								
19.1.	Via een adequaat competentie management (bv. vorming) wil het agentschap de nodige competenties verder ontwikkelen	Meerjarig	Beheersdoelstelling	cova				<i>AgODi beschikt over competent personeel</i>	wervingen 2015		
19.1.1.	<i>Het vormingsplan 2015 wordt uitgevoerd</i>	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				<i>De personeelsleden van AgODi hebben voldoende vorming gekregen</i>	31-12-2015		
19.1.2.	<i>AgODi werkt een vormingsplan voor 2016 uit</i>	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	werggroep vorming + cova				<i>Er is een ontwerp van vormingsplan 2016</i>	31-12-2015		
19.1.3.	<i>AgODi stimuleert zijn personeelsleden om deel te nemen aan internationale onderwijskundige evenementen en uitwisselingen</i>	Meerjarig	Beheersdoelstelling	contactpersonen AOP en ICT				<i>Alle personeelsleden weten welke internationale evenementen er georganiseerd worden en worden ondersteund bij de praktische regelingen voor deelname</i>	2015		
19.2.	Het agentschap informeert en ondersteunt actief alle interne actoren (kennisborging)	Meerjarig	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				<i>Het vormingsplan werd uitgevoerd. Het intranet is up-to-date en Weetulex wordt uitgebreid.</i>	2015		
19.2.1.	<i>Het domein Instellingen in Weetulex wordt volledig uitgebouwd</i>	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	SBDC en SSO				<i>Het domein Instellingen in Weetulex is volledig uitgebouwd</i>	2015		
19.3.	I.k.v. de verlenging van de loopbaanduur werkt AgODi een leeftijdsbewust personeelsbeleid uit	Meerjarig	Beheersdoelstelling	cova							
19.4.	AgODi implementeert de nieuwe regeling rond telewerk, cf. de omzendbrief plaats- en tijdsafhankelijk werken	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	cova					2015		
19.5.	AgODi organiseert zich optimaal i.f.v. het nieuwe ICT-contract	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	ICT					2015		
19.6.	AgODi herbekijkt haar interne organisatie. Dit omvat o.a. - de optimalisatie van het organogram - de harmonisering van de functiebenamingen	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	cova					2015		
19.7.	AgODi bepaalt haar visie voor de periode 2015-2019	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen				<i>AgODi beschikt over een nieuwe visietekst</i>	2015		
19.8.	AgODi bouwt haar website en intranet verder uit als extern en intern communicatiemiddel	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	communicatie-verantwoordelijke					2015		
19.9.	AgODi neemt de terugvorderingen m.b.t. haar kernprocessen over van de MOD	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	AOP				<i>AgODi volgt zelf de terugvorderingen m.b.t. haar kernprocessen op</i>	2015		

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
19.10.	AgODi neemt de uitbetaling van voorschotten i.k.v. haar kernprocessen over van de MOD	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	AOP				AgODi voert zelf het volledige proces uit m.b.t. het betalen van voorschotten i.k.v. haar kernprocessen	2015		
19.11.	AgODi bouwt het systeem van werklasmeting verder uit	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	SBDC, SSO en AOP				Er is een gedocumenteerd systeem van werklasmeting binnen alle afdelingen	2015		
19.12.	AgODi bouwt een geïntegreerd documentopvolgingssysteem uit	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	Alle afdelingen					2015		
20.	Het agentschap werkt samen met andere entiteiten binnen en buiten de Vlaamse overheid en sluit daartoe samenwerkingsovereenkomsten af	Meerjarig	Recurrente taak	Cova							
20.1.	AgODi behandelt de aangiften van arbeidsongevallen van andere entiteiten binnen de Vlaamse overheid	Meerjarig	Recurrente taak					Aantal tijdig afgehandelde aangiften van arbeidsongevallen	- arbeidsongevallen: 80% binnen 30 dagen; de rest binnen 90 dagen		
20.2.	AgODi voert een aantal taken uit voor het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs en Studietoelagen (AHOVOS)	Meerjarig	Recurrente taak					Er is een samenwerkingsovereenkomst met AHOVOS	2015		
REGERINGSAFSPRAKEN											
21.	AgODi/ onderneemt acties om de maturiteit van de eigen organisatie verder te verhogen	Meerjarig	Regeringsafpraak								
21.1.	AgODi voert een zelfevaluatie uit van enkele thema's uit de leidraad: - belanghebbendenmanagement - informatie en communicatie - facilitymanagement	Jaarlijks	Regeringsafpraak	staf, experts en cova				De zelfevaluatie werd besproken op het cova. Waar nodig werd een stappenplan uitgewerkt.	31-12-2015		
21.2.	AgODi zet verdere stappen m.b.t. risicomanagement: - het project rond salarisbetaling wordt afgewerkt; - een nieuwe project wordt opgestart, hetzij over het proces omkadering, het proces werkingstoelagen of het proces leerplichtcontrole	Jaarlijks	Regeringsafpraak	Alle afdelingen				De risico's van het proces salarisbetaling werden in kaart gebracht en geprioriteerd. De beheersmaatregelen werden geëvalueerd. Een volgend project wordt opgestart, cf. de ontwikkelde methodiek.	31-12-2015		
22.	AgODi/ voert de aanbevelingen uit de verschillende (thema-)audits van Audit Vlaanderen uit	Meerjarig	Beheersdoelstelling								
22.1.	AgODi voert de aanbevelingen uit de thema-audit BCM verder uit	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	cova				Uit de opvolgingsrapportering van IAVA blijkt dat de aanbevelingen werden uitgevoerd	2015		
22.2.	Om efficiëntiewinsten meetbaar en aantoonbaar te maken, ontwikkelt AgODi een systeem dat het in staat stelt de (productie)middelen/apparaatskosten in hun totaliteit toe te wijzen aan de organisatiedoelstellingen en/of de (kern)processen.	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	staf en experts					31-12-2015		
23.	AgODi voert de beslissing van de Vlaamse regering uit m.b.t. de besparing op de personeelsbudgetten en op het aantal personeelsleden	Meerjarig	Regeringsafpraak	cova				De beslissing van de VR m.b.t. de besparing op de personeelsbudgetten is uitgevoerd	zie cijfers Bestuurszaken 2015-2019		
								De beslissing van de VR m.b.t. het aantal personeelsleden is uitgevoerd	zie cijfers Bestuurszaken 2015-2019		
DIVERSITEIT											

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
24.	AgODI doet maximale inspanningen om het aantal personeelsleden met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap te verhogen	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen								
24.1.	AgODI onderneemt acties om de registratie te optimaliseren met respect voor ieders privacy	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen								
24.1.1.	Het agentschap voert een kwaliteitscontrole uit op de automatische registratie door de vergelijking te maken tussen de ingevulde personeelsformulieren en de registratie in Vlimpers	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	personeelsverantwoordelijke							
24.1.2.	Het agentschap volgt de correcte registratie van de jobstudenten in Vlimpers op	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	personeelsverantwoordelijke							
24.2.	AgODI besteedt speciale aandacht aan de kansengroepen bij wervings- en selectieprocedures	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	cova				Het aandeel van personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap in de totale instroom	- personen met een migratieachtergrond: 4% van de instroom in 2015 - personen met een arbeidshandicap: 3% van de instroom in 2015		
24.2.1.	Bij nieuwe wervingen zullen de specifieke wervingskanalen gebruikt worden: - mailinglijst diversiteitsorganisaties - toegewezen VDAB-consulenten	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	personeelsverantwoordelijke				Het aandeel vacatures dat via specifieke wervingskanalen bekend gemaakt wordt	min. 90%		
24.2.2.	AgODI besteedt speciale aandacht aan neutrale en toegankelijke vacatureberichten	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	personeelsverantwoordelijke				Het aandeel vacatureberichten met specifieke aandacht voor diversiteit	min. 90%		
24.2.3.	AgODI positioneert zich als aantrekkelijke werkgever bij de kansengroepen door speciale aandacht aan hen te besteden op jobbeurzen ed.	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	personeelsverantwoordelijke				Aantal deelnames aan jobbeurzen,...	min. 1 deelname		
24.3.	De entiteit geeft personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap de kans om een stage in het kader van hun schoolopleiding bij de entiteit op te nemen.	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	cova				Het aandeel stages van leerlingen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap	- personen met een migratieachtergrond: 8% - personen met een arbeidshandicap: 6%		
24.4.	De entiteit geeft personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap de kans om een vakantiejob bij de entiteit op te nemen.	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	cova				Het aandeel vakantiejobs van personen met een migratieachtergrond of met een arbeidshandicap	- personen met een migratieachtergrond: 8% van de instroom - personen met een arbeidshandicap: 6% van de instroom		
24.5.	AgODI communiceert over diversiteit en sensibiliseert zijn personeelsleden	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	emancipatie-ambtenaar							
24.5.1.	Alle relevante informatie aangereikt door Emancipatiezaken wordt verspreid via de interne informatiekanaalen (muurkrant, Kiosk, AgODI-intranet)	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	emancipatie-ambtenaar				Relevante informatie is doorgegeven via het meest geschikte kanaal			
24.5.2.	De emancipatieambtenaar van AgODI rapporteert regelmatig op het cova en doet concrete voorstellen	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	emancipatie-ambtenaar					4 rapporteringsmomenten		
24.6.	AgODI ondersteunt via het JoJo/VeVe project de tewerkstelling van laaggeschoolde jongeren in scholen. Jongeren met een migratie- en/of kansarme achtergrond behoren tot de prioritaire doelgroep van deze projecten	Meerjarig	Recurrente taak	SSO				Aantal tewerkgestelde jongeren	optimale besteding van het budget in het schooljaar 2014-2015 en 2015-2016		
24.7.	Met de werking van de Lokale Overlegplatforms zet AgODI op een structurele wijze in op het betrekken van onderwijsverstrekkers en andere stakeholders bij de ontwikkeling van en stimuleren van meer gelijke onderwijskansen	Meerjarig	Recurrente taak	SBDC							
WELZIJN											
25.	AgODI engageert zich om een welzijnsbeleid te voeren, conform de wettelijke bepalingen, i.s.m. de consultant psychosociaal welzijn van het beleidsdomein.	Meerjarig	Welzijn								
25.1.	AgODI voert de acties uit het actieplan opgesteld n.a.v. de risicoanalyse psychosociaal welzijn via de 'Short inventory on Stress and Well-being' van ISW-Limits, verder uit	Meerjarig	Welzijn	cova				Het actieplan werd uitgerold.	2015		

Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Verantwoordelijke(n)*	Personeelsinzet in VTE*	Begrotingsartikel en budget (beleidskredieten)*	ICT-budget	Indicatoren of Kengetallen*	Streefwaarden en mijlpalen*	Kwantitatieve evaluatie*	Kwalitatieve evaluatie*
25.2.	AgODi werkt mee aan de uitwerking van ondersteuning bij de re-integratie van langdurig zieke medewerkers en uitwerken van een re-integratiebeleid	Meerjarig	Welzijn	cova				<i>er is meegewerkt aan de re-integratie van langdurig zieke personeelsleden</i>			
25.3.	AgODi gaat aan de slag met de resultaten van de risicoanalyse beeldschermwerk	Meerjarig	Welzijn	cova							
25.3.1.	AgODi sensibiliseert zijn medewerkers om op een ergonomische manier te werken. Het agentschap organiseert daartoe infosessies rond kantoorergonomie en informeert via de intranetsite	Jaarlijks	Welzijn	werkgroep vorming				<i>Alle geïnteresseerde personeelsleden hebben deelgenomen aan een infosessie rond kantoorergonomie</i>	<i>31-12-2015</i>		
					443	€ 10.262.835	€ 1.800				

(*) In het totaal van 443 VTE werden ook bepaalde personeelscategorieën opgenomen buiten de personeelskredieten van AgODi: LOP, CODO en coördinatoren JoJo/VeVe

Handtekening:
 Datum:
 Hilde CREVITS
 Viceminister-president van de Vlaamse Regering,
 Vlaams minister van Onderwijs

Handtekening:
 Datum:
 Guy JANSSENS
 Administrateur-generaal
 Agentschap voor Onderwijsdiensten