



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

ONDERNEMINGSPLAN 2026

AGODI

AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

INHOUD

Woord vooraf	3
Doelstellingenproces	4
Oprichtingsbesluit	4
Missie en visie.....	4
Krachtlijnen 2025-2029	6
Organisatiestructuur	7
Organigram	7
Structuur	7
Beleids- en beheersdoelstellingen	9
Ondernemingsplan 2026.....	10
Bijlage 1: Rapportering ondernemingsplan 2025.....	7
Bijlage 2: Personeelsplan	7
Bijlage 3: Beleidsgericht rapport van Audit Vlaanderen 2025.....	7

WOORD VOORAF

Voorliggend document betreft het ondernemingsplan 2026 van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI). Dit ondernemingsplan beschrijft de strategische en operationele doelstellingen die AGODI wil realiseren in 2026 en is gebaseerd op het oprichtingsbesluit, de missie, de visie en de krachtlijnen 2025-2029.

De structuur van dit document is onderverdeeld in vier luiken (Beleid – Dienstverlening – Innovatie – Management) en sluit aan bij de structuur van de beleidsnota en beleids- en begrotingstoelichtingen en de processen van het agentschap.

Onderstaande documenten kunnen teruggevonden worden in bijlage:

- Bijlage 1: de rapportering over het ondernemingsplan 2025
- Bijlage 2: het personeelsplan (PEP) van AGODI (31-12-2025)
- Bijlage 3: het beleidsgericht rapport van Audit Vlaanderen 2025

DOELSTELLINGENPROCES

OPRICHTINGSBESLUIT

AGODI is opgericht door het besluit van de Vlaamse Regering van 2 september 2005 en is operationeel sinds april 2006. Het agentschap heeft tot taak:

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

Binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming vormt het een intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid. De voogdijminister is de Vlaamse minister bevoegd voor Onderwijs.

MISSIE EN VISIE

Het agentschap heeft als missie:

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

Onder ‘scholen’ wordt verstaan: alle actoren die samen school maken: onderwijsinstellingen en scholen voor basis-, secundair en deeltijds kunstonderwijs, leerlingen en ouders, inrichtende machten en schoolbesturen, schoolleiding, personeelsleden, onderwijsinspectie, pedagogische begeleidingsdiensten, centra voor leerlingenbegeleiding en lokale overlegplatforms.

De belangrijkste speerpunten van de visie van AGODI zijn:

Aandacht voor onze klanten

- Een klantgericht relatiebeheer waarbij menselijk contact centraal staat, blijft ons doel.
- We spelen proactief en flexibel in op maatschappelijke noden en ontwikkelingen. Wij zetten daarbij sterker in op een multidisciplinaire aanpak op maat en hebben steeds oog voor nieuwe doelgroepen.
- We zetten verder in op opleiding en communicatie op maat naar scholen, schoolsecretariaten en softwareleveranciers.

Goedgezinde medewerkers

- We zorgen voor een organisatiecultuur waarin respect, vertrouwen, samenwerking, openheid, begaan zijn/betrokkenheid en integriteit centraal staan. Medewerkers krijgen zo veel mogelijk ruimte om autonoom te werken. We zorgen voor inspraak van alle personeelsleden.
- We willen medewerkers die een afspiegeling zijn van de maatschappij en streven daarom naar een zo groot mogelijke diversiteit.
- We voeren een leeftijdsbewust personeelsbeleid.
- We zorgen voor een eenvormige en transparante interne communicatie. Ook informele contacten en netwerkontwikkeling zijn belangrijk en moedigen we aan.

- We zetten in op een doorgedreven competentiebeleid en dagen onze personeelsleden voortdurend uit om ten volle hun talenten in te zetten.
- Om flexibel en snel te kunnen inspelen op de verwachtingen van onze klanten zorgen we voor een maximale kennis- en informatiedeling binnen het agentschap. Dat doen we door expertise te documenteren en maximaal ter beschikking te stellen aan de personeelsleden.
- We hebben al heel wat stappen gezet in het plaats- en tijdsafhankelijk werken. We gaan verder op die weg.
- We streven naar een balans tussen werk en privéleven.

Ondersteuning van de minister en het beleid

- Wij ondersteunen de minister en het beleid op verschillende manieren: het uitvoeren/implementeren van nieuwe beslissingen - Deelnemen aan werk- en beleidswerkgroepen. Door onze veelvuldige contacten met de scholen behouden wij de voeling met het veld en vertolken we dat naar het beleid. -In de uitvoerbaarheidstoetsen hebben we niet alleen aandacht voor het standpunt van de uitvoerende administratie maar zeker ook voor de uitvoerbaarheid voor scholen, ouders en leerlingen.
- We werken constructief en proactief samen met de andere entiteiten binnen het beleidsdomein. We gaan partnerschappen met andere Vlaamse, federale en Europese overheden, lokale besturen en andere organisaties aan om onze dienstverlening en werking te verbeteren naar scholen, onderwijspersoneel, ouders en leerlingen toe.

Digitaal en efficiënt

- We verbeteren onze processen en systemen voortdurend, waarbij we maximaal rekening houden met duurzame ontwikkelingen.
- We trekken voluit de kaart van radicaal digitaal. We communiceren maximaal digitaal met onze klanten in twee richtingen. Daarnaast digitaliseren we de interne en externe processen en zorgen voor een verdere afschaffing van de papierstromen. Zo dragen we bij tot een efficiëntere en verbeterde dienstverlening en blijven we voldoen aan nieuwe klantenverwachtingen.

Informatie

- We ontwikkelen een moderne en open visie rond informatievergaring, - verwerking en -beheer, met het oog op maximale informatie- en kennisdeling.
- We zorgen voor een continue verbetering van de transparantie van de data en bieden die zo veel mogelijk proactief en op maat aan. Daarbij besteden we de nodige aandacht aan privacy en informatieveiligheid.
- We vermijden dat scholen informatie dubbel moeten opsturen en werken zo actief mee aan de vermindering van de planlast

KRACHTLIJNEN 2025-2029

In de vorige regeerperiode definieerde AGODI drie strategische keuzes aan de hand waarvan we onze dienstverlening innoveerden. Zo versterkten we ons partnerschap met de scholen en zorgden we in 2024 al voor één relatiebeheerder per school, voor de helft van de scholen. Dat breiden we verder uit in de komende periode, met oog op ondersteuning op maat en op de organisatie van hedendaags toezicht. Daarnaast investeerden we in de vorige legislatuur ook in automatisering, digitalisering, de hedendaagse informatica- en communicatietechnologie en maakten we prioriteit van een datastrategie.

In lijn met het nieuwe regeerakkoord en de beleidsnota 2025-2029 zetten we daar in de huidige regeerperiode verder op in. Zo willen we ons partnerschap met de scholen verder versterken en onderzoeken we in dat kader de mogelijkheden van artificiële intelligentie om verder te evolueren naar administratieve ondersteuning op maat en een toegankelijk relatiebeheer. We bouwen de selfservice voor scholen verder uit en waken erover dat het menselijke contact behouden blijft.

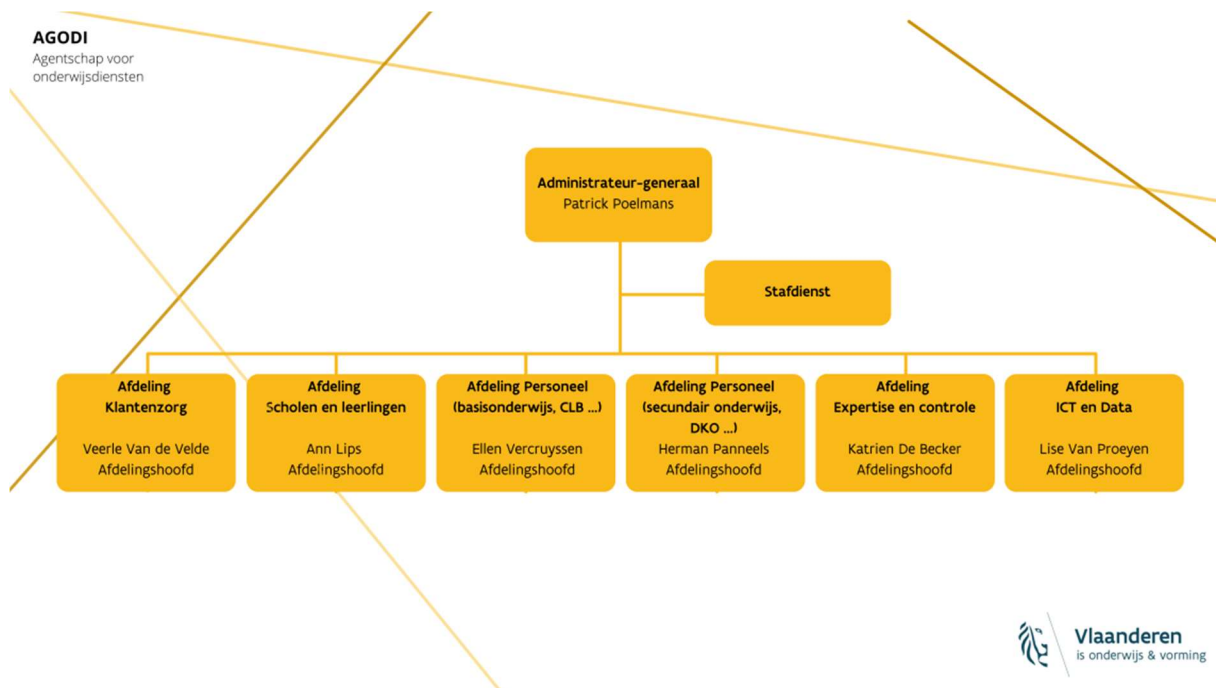
Daarnaast zetten we ook verder in op automatisering, digitalisering en een gedreven databeleid, om maximaal tegemoet te komen aan de behoeften van de klant en om te blijven doorgroeien naar een performante, bedrijfszekere en betrouwbare organisatie.

Voor belangrijke IT-projecten wordt een duidelijke governance ingericht met stuurgroepen, projectstructuren, rapportering en beslismomenten. AGODI versterkt zijn organisatiebeheersing door gestructureerd risicobeheer en kwaliteitsopvolging, met bijzondere aandacht voor grote IT-projecten.

In navolging van de organisatieverandering, besteden we aandacht aan de menselijke kant van het veranderingsproces en de continuïteit van onze dienstverlening. Zo willen we onze warme organisatiecultuur versterken. Daarbij zetten we in op een cultuur van samenwerking, met specifieke aandacht voor de rol van leidinggevendenden die niet alleen richting geven, maar ook als coaches fungeren die hun medewerkers motiveren en inspireren.

ORGANISATIESTRUCTUUR

ORGANIGRAM



STRUCTUUR

AGODI wordt geleid door een administrateur-generaal en telt zes afdelingen en een stafdienst. De afdelingen zijn enerzijds ingedeeld volgens de klantengroepen en onderwijsniveaus en anderzijds volgens het proces van de dienstverlening. De werking van AGODI is georganiseerd rond samenhangende kernprocessen. De verschillende afdelingen werken daarbij nauw samen en delen gegevens, expertise en toepassingen om een geïntegreerde dienstverlening te realiseren.

De afdeling **Klantenzorg** maakt het klantenperspectief van AGODI nadrukkelijker aanwezig in zijn kernprocessen. Deze afdeling stelt in vraag of onze producten en diensten een voldoende antwoord bieden op de behoeften en wensen van de scholen, en stuurt bij waar nodig. De afdeling Klantenzorg vangt signalen op uit het veld, van de andere afdelingen, van andere entiteiten... en vormt daarmee de basis voor de strategie en visie van ons dienstverleningsmodel.

De afdeling **Scholen en leerlingen** staat in voor alle kernprocessen die te maken hebben met scholen en leerlingen en heeft zowel de scholen basis- en secundair onderwijs als het DKO, de onderwijsinternaten, de leersteuncentra, de CLB's en de pedagogische begeleidingsdiensten als klanten. Tot de voornaamste kernprocessen behoren de ondersteuning van de inrichting van scholen, vestigingsplaatsen, types, domeinen, opleidingsvormen en structuuronderdelen; omkadering en toelagen berekenen en toekennen/betalen; rechten en hulpmiddelen toekennen aan leerlingen; het ondersteunen van rechten van leerlingen en het leerlingenbeheer.

De **afdeling PBC** staat in voor een van de kernprocessen, nl. het onderwijspersoneel beheren en betalen voor de kleuter-, lagere en basisscholen, de Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB), de Onderwijsinspectie, de pedagogische begeleidingsdiensten, nog een aantal andere actoren én al hun personeelsleden. Daarvoor werkt de afdeling nauw samen met de andere afdelingen van AGODI die

betrokken zijn in dat proces. De dienstverlening van PBC kan opgesplitst worden in twee grote onderdelen:

- Dé kerntaak is de tijdige én correcte uitbetaling van de salarissen van de personeelsleden in de hoger genoemde instellingen. Om die salarissen tijdig en correct te kunnen betalen, staat de afdeling in voor het administratief en geldelijk beheer van de personeelsdossiers.
- De administratieve afhandeling van de dossiers arbeidsongevallen van alle onderwijspersoneelsleden in Vlaanderen en van de personeelsleden van de Vlaamse overheid voor de entiteiten zonder rechtspersoonlijkheid.

De **afdeling PSK** staat in voor een van de kernprocessen, nl. het onderwijspersoneel beheren en betalen voor de scholen voor gewoon en buitengewoon secundair onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs, de onderwijsinternaten, de leersteuncentra en nog een aantal andere actoren én al hun personeelsleden. Daarvoor werkt de afdeling nauw samen met de andere afdelingen van AGODI die betrokken zijn in dat proces. De dienstverlening van PSK kan opgesplitst worden in volgende onderdelen:

- Dé kerntaak is de tijdige én correcte uitbetaling van de salarissen van de personeelsleden in de hoger genoemde instellingen. Om die salarissen tijdig en correct te kunnen betalen, staat de afdeling in voor het administratief en geldelijk beheer van de personeelsdossiers.
- De administratieve en financiële afhandeling van de aanvragen voor detacheringen voor AGODI en AHOVOKS
- De administratieve afhandeling van aanvragen rond professionele erkenningen (conformiteitsattest) niet Belgische diploma's.

De afdeling **Expertise en controle** ondersteunt andere afdelingen en agentschappen op verschillende terreinen: opmaak en uitvoering van de begroting van het agentschap, juridische ondersteuning, sociale en fiscale aangiften van het onderwijspersoneel en ondersteunen van de personeelsafdelingen van AGODI voor specifieke thema's.

De ondersteunende afdeling **ICT en Data** werkt voor AGODI en geeft ondersteuning aan AHOVOKS. De afdeling ondersteunt de andere afdelingen bij het beheer van IT-applicaties, de IT-planning en het aansturen van de externe IT-partner.

De afdeling ICT en Data draagt daarnaast bij aan de ontwikkeling van een samenhangende digitale architectuur en ondersteunt de organisatie bij de governance van IT-projecten, data en toepassingen.

In samenwerking met de andere afdelingen zorgt zij voor een transparante planning, opvolging en rapportering van IT-projecten en voor een veilige en efficiënte inzet van digitale middelen.

De **stafdienst** werkt voor AGODI en ondersteunt het management bij o.a. de opvolging van strategische doelstellingen, risicobeheer, interne controle, het personeelsbeheer, gegevensveiligheid en de rapportering over de werking van het agentschap.

BELEIDS- EN BEHEERSDOELSTELLINGEN

De strategische en operationele doelstellingen van AGODI voor 2026 zijn opgedeeld volgens vier luiken: Beleid – Dienstverlening – Innovatie – Management. Het luik beleid is gekoppeld aan de overeenkomstige operationele doelstellingen uit de beleids-en begrotingstoelichting 2026. Voor AGODI gaat het om de operationele doelstellingen uit de BBT met betrekking tot onderstaande beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen:

- Beleidsveld I (Kleuter- en leerplichtonderwijs)
Inhoudelijk structuurelement 1.1. Kleuter- en leerplichtonderwijs
- Beleidsveld III (Deeltijds kunstonderwijs en volwassenenonderwijs)
Inhoudelijk structuurelement 3.1. (Deeltijds kunstonderwijs)
- Beleidsveld IV (Ondersteuning van het onderwijsveld)
Inhoudelijke structuurelement 4.3. (Ondersteuning onderwijsinstellingen en onderwijsveld)

Beleidsveld II (Hoger onderwijs) en Beleidsveld III (Volwassenenonderwijs) behoren toe aan het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS). AGODI neemt echter wel een aantal taken op voor AHOVOKS. Die taken worden telkens meegenomen bij de betreffende strategische en operationele doelstellingen van het agentschap.

ONDERNEMINGSPLAN 2026

Tabel 1 geeft een overzicht weer van de strategische doelstellingen (SD) en operationele doelstellingen (OD) voor 2026.

Het **budget** omvat de beleidskredieten, apparaatskredieten en ICT-kredieten voor 2026. Zoals steeds het geval bij AGODI vormen de lonen voor de onderwijspersoneelsleden en de werkingsmiddelen voor de scholen de twee grootste posten. De opgenomen budgetten zijn de vastleggingskredieten na begrotingsopmaak 2026 van AGODI. Er werd geen rekening gehouden met provisies, overdrachten, en fondsmiddelen.

De verdeling van het personeel (gekoppeld aan de SD) is gebaseerd op het laatst goedgekeurde personeelsplan (PEP) (31-12-2025) en is opgenomen in bijlage 2.

Tabel 1 Doelstellingen AGODI ondernemingsplan 2026

		Budget
BELEID		126.635k euro
SD1	Als betrouwbare en samenwerkende partner binnen het beleidsdomein OV werken we mee aan de realisatie en de implementatie van beleidsprojecten en onderwijscao's Dit gaat o.a. over: - Waardering van leraren (BBT26 OD3) - Versterken leiderschap in scholen (BBT26 OD4) - Investeren in leraren (BBT26 OD6) - Investeren in het TSO en KSO (BBT26 OD23 en OD7) - Optimalisering van het aanbod en de financiering van het leerplichtonderwijs (BBT26 OD8) - Rationeel studietoelaanbod en scholenlandschap (BBT26 OD9) - Toegankelijk en kwaliteitsvol deeltijds kunstonderwijs (BBT26 OD15) - Responsabilisering van ouders om het Nederlands te gebruiken (BBT26 OD21) - Stimuleren van kwaliteitszorg en kwaliteitsontwikkeling (BBT26 OD2, OD5 en OD22) - Verhogen van de betrokkenheid bij de schoolloopbaan (BBT26 OD24) - Investeren in digitalisering (Digiplan) (BBT26 OD27) - Meer inclusief onderwijs (BBT26 OD28) - Kwaliteitsvol onderwijs voor alle lerenden (BBT26 OD29) - Maximale ondersteuning van het onderwijsveld (BBT26 OD25) - Maatregelen i.k.v. aandacht voor het welbevinden van leerlingen (BBT26 OD30)	
SD2	Als betrouwbare partner binnen het beleidsdomein OV toetsen we beleidsmaatregelen op hun uitvoerbaarheid om op die manier een bijdrage te leveren tot een kwalitatief onderwijsbeleid-en vernieuwing	
DIENTSTVERLENING		
We voeren de strategische doelstellingen 3 t.e.m. 15 en operationele doelstellingen uit conform het Meerjarenplan 2025-2029 van AGODI		13.421.366k euro
INNOVATIE		
We voeren de strategische en operationele doelstellingen uit conform het Meerjarenplan 2025-2029 van AGODI. Daarnaast zetten we in 2026 in op onderstaande specifieke doelstellingen		10.382k euro

SD16	We zetten in op automatisering, digitalisering en de hedendaagse informatica- en communicatietechnologie, om maximaal tegemoet te komen aan de behoeften van de klant en om te blijven doorgroeien naar een performante, bedrijfszekere en betrouwbare organisatie. Daardoor zorgen we ervoor dat: - IT-projecten transparant en beheersbaar worden aangestuurd - Budgetten en verplichtingen duidelijk en controleerbaar worden opgevolgd - Leveranciersrelaties professioneel en transparant worden beheerd - Risico's vroegtijdig worden geïdentificeerd en beheerd - IT-investeringen bijdragen aan de strategische doelstellingen van AGODI - De digitale dienstverlening van AGODI bedrijfszeker, betrouwbaar en toekomstgericht blijft.	
	OD16.1 We zorgen ervoor dat onze digitale toepassingen tijdig worden aangepast aan nieuwe regelgeving, beleidsbeslissingen en federale initiatieven die een impact hebben op de werking van het agentschap.	
	OD16.1.a Tijdige aanpassing IT-toepassingen aan regelgeving	
	OD16.1.c Sluitstuk fietsleasing leraren	
	OD16.1.d Aanpassingen n.a.v. de federale beslissingen over de centenindex	
	OD16.1.e Aanpassingen n.a.v. het federale project Belcotax 2.0	
	OD16.1.f Aanpassingen n.a.v. de eerste fase van het federale project E-gov 3.0	
	OD16.2 We zorgen voor een stabiele en betrouwbare werking van onze IT-systemen door structureel in te zetten op exploitatie, onderhoud en gerichte verbeteringen van bestaande toepassingen, om de bedrijfszekerheid te garanderen	
	OD16.2.a Exploitatie en onderhoud toepassingen	
	OD16.2.b Verbeteringen, optimalisatie en verdere ontwikkeling toepassingen: • Vernieuwde databank personeelsdocumenten • TBSVP-aanvragen	
	OD16.3 We werken verder aan de modernisering van het elektronisch personeelsdossier en aan de versterking van de stabiliteit van de systemen die de salarisadministratie ondersteunen	
	OD16.3.d Implementeren van de aanbevelingen en acties uit de audit Persona, i.s.m. de IT-crisismanagers	

	OD16.3.e	Waarborgen van de bedrijfszekerheid van Webedison	
	OD16.4	We werken verder aan een moderne en duurzame ICT-architectuur die aansluit bij de standaarden van de Vlaamse overheid en die toelaat om toepassingen op een efficiënte en schaalbare manier te ontwikkelen en te beheren.	
	OD16.4.c.	Structureel inbedden van budgetopmaak, budgetopvolging en budgetrapportering voor projecten, meer bepaald IT i.s.m. de IT-crisismanagers.	
	OD16.4.e	Uitwerken van structurele maatregelen om het beschikbare IT-budget efficiënter en effectiever in te zetten, i.s.m. de IT-crisismanagers	
	OD16.5	We zetten in op een slimme en doelgerichte opvolging van onze klantencontacten, zodat we een optimale dienstverlening op maat kunnen garanderen.	
	OD16.5.a	Bedrijfszekerheid CRM-systeem garanderen	
	OD16.5.b	Verder inzetten op de gebruiksvriendelijkheid van de berichtenfunctie voor externe gebruikers	
	OD16.5.c	Onderzoeken van de mogelijkheden van de berichtenfunctie voor andere klantengroepen i.f.v. GDPR	
	OD16.5.f	Verkennen van de bestaande functionaliteit binnen het CRM-systeem om via een kennisdatabank interne medewerkers ondersteuning te geven bij het beantwoorden van vragen	
	OD16.6	We werken aan een vlotte dienstverlening, waarbij we investeren in de digitalisering van procedures om planlast terug te dringen	
	OD16.6.a	Mijn Onderwijs voor Directies en Administraties – Uitbreidingen en verbeteringen	
	OD16.6.b	Opvolgen van de ontwikkelingen rond de digitale assistent bij Digitaal Vlaanderen	
	OD16.6.h	Opvolgen van de ontwikkelingen van het federale niveau om de ziektebriefjes te digitaliseren. We onderzoeken hoe we hiermee het onderwijsveld kunnen ondersteunen. Indien mogelijk starten we met de uitvoering (project Mult-eMediatt). Opvolgen digitalisering medische attesten federale niveau	
	OD16.6.l.	Zorgen voor efficiëntere procedures SOL	
	OD16.7	We blijven werken aan het verbeteren van de informatieveiligheid en gegevensbescherming binnen AGODI en we voeren de verplichtingen uit	

	OD16.7.c	Voorbereiding om te voldoen aan NIS2	
	OD16.7.d	Voorbereiding om te voldoen aan AI act	
	OD16.7.e	Opmaken en opvolgen van DPIA's binnen AGODI	
	OD16.8	Onze medewerkers beschikken over performante en moderne hulpmiddelen om hun kantoorwerkzaamheden vlot uit te voeren	
	OD16.8.a	Onderzoek AI ondersteuning in kantoorwerk door o.a. uittesten CoPilot	
	OD16.9	We versterken de governance van IT-projecten zodat projecten transparant, beheersbaar en besluitvaardig kunnen worden aangestuurd. We zorgen ervoor dat IT-projecten worden aangestuurd binnen een duidelijke governance-structuur waarin verantwoordelijkheden, beslissingsmomenten en rapportering helder zijn vastgelegd.	
	OD16.9.a.	Vastleggen van duidelijke rollen, verantwoordelijkheden en besluitvormingsstructuren binnen projecten	
	OD16.9.b	Invoeren van duidelijke beslismomenten (go/no-go) binnen IT-projecten	
	OD16.9.c	Structurele rapportering over voortgang, risico's en budgetten aan management en stuurgroep	
	OD16.10	We hanteren een duidelijke projectlevenscyclus voor IT-projecten. Voor IT-projecten passen we een gestructureerde projectlevenscyclus toe, zodat projecten op een consistente manier worden voorbereid, uitgevoerd en geëvalueerd.	
	OD16.10.a	Vorbereiden van projecten via een gestandaardiseerde business case waarin kosten, baten, risico's en alternatieven worden geëvalueerd	
	OD16.10.b	Vastleggen van fasering en beslismomenten voor projecten	
	OD16.10.c	Definiëren van technische en business uitrolstrategieën voor nieuwe toepassingen	
	OD16.11	We versterken het beheer van externe IT-leveranciers en partners. We zorgen voor duidelijke afspraken en transparante opvolging van externe IT-leveranciers en partners.	

	OD16.11.a	Vastleggen van duidelijke afspraken rond aansturing van leveranciers	
	OD16.11.b	Transparante opvolging van prestaties, budgetten en facturatie	
	OD16.11.c	Structurele opvolging van contractuele verplichtingen	
	OD16.12	We verankeren projectmanagementmethodieken en werkprocessen in de uitvoering van IT-projecten. We zorgen ervoor dat IT-projecten volgens duidelijke werkprocessen worden uitgevoerd en dat projectmanagementmethodieken structureel worden toegepast.	
	OD16.12.a	Structureel inbedden van projectmanagementmethodieken	
	OD16.12.b	Invoeren van een transparant change request proces	
	OD16.12.c	Integreren van agile werkmethodeken waar relevant	
	OD16.13	We versterken het risicobeheer en de kwaliteitsopvolging van IT-projecten. We zorgen voor een systematische opvolging van risico's en kwaliteit binnen IT-projecten.	
	OD16.13.a	Opzetten van een gestructureerd risicoregister voor IT-projecten	
	OD16.13.b	Aanduiden van duidelijke risico-eigenaars	
	OD16.13.c.	Periodieke evaluatie van risico's binnen projecten	
	OD16.13.d	Uitvoeren van periodieke kwaliteitsreviews van projecten	
	OD16.13.e	Integratie van risico- en kwaliteitsopvolging in projectrapportering	
	OD16.14	We voorzien in evaluatie en auditopvolging van belangrijke IT-projecten. We zorgen ervoor dat belangrijke IT-projecten worden opgevolgd vanuit audit- en evaluatieperspectief.	
	OD16.14.a	Bepalen voor welke IT-projecten continue auditbetrokkenheid wenselijk of noodzakelijk is	

	OD16.14.b	Vastleggen van criteria en processen voor auditopvolging binnen projecten	
	OD16.14.c	Evalueren van belangrijke projecten na implementatie om lessons learned te capteren en toekomstige projecten te verbeteren	
	OD16.15	We sturen het geheel van IT-projecten via een geïntegreerd projectportfolio. We zorgen voor een samenhangende sturing van alle lopende en geplande IT-projecten, zodat middelen doelgericht worden ingezet en prioriteiten duidelijk worden bepaald.	
	OD16.15.a	Opstellen van een centraal overzicht van alle lopende en geplande IT-projecten	
	OD16.15.b	Prioritering van projecten op basis van strategische relevantie, risico en beschikbare middelen	
	OD16.15.c	Periodieke rapportering over het projectportfolio aan management en stuurgroep	
	OD16.15.d	Mogelijkheid om projecten te herprioriteren, bij te sturen of stop te zetten	
SD17	We maken optimaal gebruik van data in onze eigen organisatie en om tegemoet te komen aan de databehoeften van scholen, beleid en andere actoren		
	OD17.1	We willen data gebruiken om processen, projecten en dienstverlening systematisch te evalueren en te verbeteren	
	OD17.1.a	Procesmonitoring personeel: verdere bouw dashboard werkvolume	
	OD17.1.b	Procesmonitoring scholen en leerlingen: verdere bouw dashboard opvolging programmatie-en rationalisatienormen	
	OD17.4	We gebruiken data om ervoor te zorgen dat scholen en personeelsleden een vlotte en transparante dienstverlening op maat ervaren met minimale administratieve lasten	
	OD17.4.a	Noden in kaart brengen van klanten o.b.v data uit o.a. het CRM-systeem	
	OD17.5	We willen op basis van onze data onze controles effectiever en efficiënter uitvoeren	
	OD17.5.b	Tool controle aanwending omkadering	

	OD17.5.c	We zetten samen met Audit Vlaanderen stappen richting een fraudedetectie-kader op basis van de beschikbare data in onze operationele toepassingen en in ons CRM-systeem	
MANAGEMENT			
We voeren de strategische 18 t.e.m. 29 en operationele doelstellingen uit zoals opgenomen in het Meerjarenplan 2025-2029 We werken hiervoor samen met andere entiteiten binnen en buiten de Vlaamse overheid, waar nodig (zie OD 19.3). Zo werken we binnen het beleidsdomein samen rond IT en Data (OD19.3.b)			27.942k euro
			TOTAAL 13.586.325k euro

BIJLAGE 1: RAPPORTERING ONDERNEMINGSPLAN 2025

Zie apart document.

BIJLAGE 2: PERSONEELSPLAN

Tabel 2 Personeelsaantal AGODI per statuut en niveau op 31-12-2025

Statuut	Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Eindtotaal
Contractueel	10	15	2	1	28
Statutair	87	192	61	11	351
Eindtotaal	97	207	63	12	379

Tabel 3 Personeelsaantal AGODI per afdeling op 31-12-2025, gekoppeld aan de strategische doelstellingen

Afdeling	Aantal	Strategische doelstellingen (SD) (niet-limitatief)
Administrateur-generaal	1	SD1 t.e.m. SD28
Stafdienst	10	SD1, SD2, SD16, SD18, SD19, SD20, SD21, SD22, SD23, SD24, SD25, SD27
Afdeling Klantenzorg	49	SD1, SD2, SD4, SD7, SD10, SD12, SD14, SD19
Afdeling Scholen en Leerlingen	77	SD1, SD2, SD3, SD4, SD5, SD6, SD7, SD8, SD9, SD14, SD15, SD16, SD17, SD19
Afdeling Personeel (BaO, CLB, ...)	68	SD1, SD2, SD4, SD11, SD12, SD13, SD15, SD16, SD17, SD19
Afdeling Personeel (SO, DKO, ...)	102	SD1, SD2, SD4, SD11, SD12, SD13, SD15, SD16, SD17, SD19
Afdeling Expertise en Controle	44	SD1, SD2, SD11, SD13, SD14, SD15, SD16, SD17, SD19, SD26
Afdeling ICT en Data	28	SD1, SD2, SD14, SD15, SD16, SD17, SD19, SD28
Eindtotaal	379	

BIJLAGE 3: BELEIDSGERICHT RAPPORT VAN AUDIT VLAANDEREN 2025

Zie apart document.

AGENTSCHAP VOOR ONDERWIJSDIENSTEN

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

www.onderwijs.vlaanderen.be/agodi

Verantwoordelijke uitgever

Patrick Poelmans

Administrateur-generaal

Foto's

Getty Images