



Vlaanderen
is samen groeien

ONDERNEMINGSPLAN VUTG 2026

AGENTSCHAP
UITBETALING
GROEIPAKKET

www.groeipakket.be

VUTG Ondernemingsplan 2026

Looptijd van: 1 januari 2026

Tot: 31 december 2026

Vastgesteld op: 25 maart 2026 – goedkeuring door de RvB van VUTG

Het VUTG Ondernemingsplan 2026 is vastgesteld door de raad van bestuur van het agentschap op 25 maart 2026.

Inhoud

Inleiding.....	1
Uitdagingen Vlaams Regeerakkoord, Beleidsnota's Welzijn, Volksgezondheid, Gezin en Armoedebestrijding (WVGA), en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid, en Beleids- en Begrotingstoelichting (BBT) WVGA 2026 – bijdrage agentschap aan de beleidsdoelstellingen 2025-2029.....	3
Missie, visie, waarden en strategische doelen bepalen de richting waarin we gaan.....	5
7 strategische doelstellingen van het agentschap	8
Operationele doelstellingen van het agentschap	9
Financieel overzicht.....	42
Opvolging EU-regelgeving en omzetting naar regelgeving Vlaamse overheid.....	44
Personeelsoverzicht.....	45
Aanbevelingen van Audit Vlaanderen	47
Evaluatie doelstellingen VUTG Ondernemingsplan 2025 – status december 2025	48
Kengetallen 2025 – FONS dienstverlening en VUTG	63

Inleiding

2025 was voor het Agentschap Uitbetaling Groeipakket (hierna: het agentschap) een jaar waarin we verder bouwden aan een meer proactieve, datagedreven en efficiënte dienstverlening voor gezinnen en partners.

Eén van onze realisaties was de verankering van Family ProEf, dat zich in 2025 verder ontwikkelde tot een volwaardige, geïntegreerde dienstverlening binnen ons agentschap. Family ProEf bevestigt zijn waarde als proactieve dienstverlening die administratieve lasten vermindert en lokale besturen versterkt.

Ook blijft het agentschap inzetten op een tijdige uitbetaling van de schooltoeslag voor de start van het schooljaar. Bijna 350.000 kinderen ontvangen eind augustus de schooltoeslag. Dat is 70% van het te verwachten aantal kinderen met een recht op schooltoeslag voor het schooljaar 2025-2026. De complexe combinatie van pedagogische, financiële en administratieve voorwaarden vraagt jaar na jaar om een nauwkeurige, betrouwbare verwerking. Dat we deze opdracht opnieuw tijdig en correct konden uitvoeren, bevestigt de expertise en stabiliteit van onze operationele processen.

Naast deze korte terugblik op het verleden kijken we vol vertrouwen naar de (nabije) toekomst. Het voorliggende ondernemingsplan is gebaseerd op zowel de opportuniteiten als de uitdagingen voorzien in het Vlaams Regeerakkoord, de beleidsnota's en de beleids- en begrotingstoelichting (cf. infra). Daarnaast vinden onze missie, visie, waarden en strategische doelen die de richting bepalen waarin we gaan (cf. infra) hun weerslag in het ondernemingsplan. In het najaar van 2025 vond een interne strategische oefening plaats waarbij een brede groep medewerkers uit de diverse geledingen van het agentschap input gaven. Vervolgens werd deze input herleid tot de essentieel te realiseren zaken. Op die manier zijn we gekomen tot 36 operationele doelstellingen die dit jaar invulling geven aan de 7 strategische doelstellingen (cf. infra).

Als agentschap dragen we dagelijks bij aan een warm en welvarend Vlaanderen. Het Groeipakket geeft gezinnen maximaal de kans om elk kind te laten groeien en zich zo volledig mogelijk te ontplooien. Bovendien biedt het Groeipakket gezinnen ondersteuning bij de kosten van de opvoeding van kinderen. Sinds de start van het Groeipakket zetten we in op een automatische rechtentoekenning. Dit verzekert een tijdige, volledige, traceerbare, correcte en snelle betaling van het Groeipakket.

We stellen de automatische rechtentoekenning voorop in de partnerschappen die we ontwikkelen, met verschillende administraties of regisseurs. Zo zal het agentschap in 2026 verder inzetten op de hervorming van de ouderbijdrage in de inkomensgerelateerde kinderopvang.

In 2026 heeft de Vlaamse Regering beslist om te evolueren naar één uitbetaler van het Groeipakket. Dat wordt ons agentschap. Dit gebeurt via een stapsgewijze aanpak, met veel aandacht voor zowel de gezinnen als de medewerkers van de uitbetalers.

Als agentschap werken we een model voor organisatiebeheersing en kwaliteitszorg uit, afgestemd op het risicomanagement in onze organisatie.

Ons agentschap gelooft dat elke stap in onze dienstverlening gedragen wordt door samenwerking, vertrouwen en deskundigheid. Dat is de basis voor onze visie op belanghebbendenmanagement. In 2025 hebben we ingezet op het (verder) uittekenen van een strategie belanghebbendenmanagement. Voor 2026 leggen we de focus op het verankeren van de strategie belanghebbendenmanagement (BHM) in onze werkprocessen.

Uitdagingen Vlaams Regeerakkoord, Beleidsnota's Welzijn, Volksgezondheid, Gezin en Armoedebestrijding (WVGA), en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid, en Beleids- en Begrotingstoelichting (BBT) WVGA 2026 – bijdrage agentschap aan de beleidsdoelstellingen 2025-2029

Het Vlaams Regeerakkoord 2024-2029 en de Beleidsnota's WVGA, en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid vormen mee het kader en meerjarenperspectief voor de jaarlijkse ondernemingsplannen in de periode 2025-2029. Bijkomend werd voor de opmaak van dit ondernemingsplan ook de input uit de BBT WVGA 2026 meegenomen.

De overkoepelende strategische doelstellingen van het beleidsdomein WVGA zijn richtinggevend voor het agentschap. We leveren vooral een bijdrage aan de strategische WVGA-doelstellingen rond:

- administratieve vereenvoudiging:
 - o we evolueren naar 1 uitbetalingsactor voor het Groeipakket;
 - o we schaffen de kleutertoeslag af.
- waarborgen en handhaven van de kwaliteit van ondersteuning:
 - o we geven verder uitvoering aan het decretale kader inzake handhaving, in lijn met het Vlaamse handhavingsbeleid en de uitwerking die daaraan gegeven wordt binnen het beleidsdomein. We onderzoeken of en hoe de gegevens van natuurlijke personen die i.h.k.v. de handhaving binnen het Groeipakket worden verwerkt, kunnen afgestemd worden op het Vlaamse handhavingsplatform. We houden het huidige kader inzake fraudebestrijding binnen het Groeipakket aan en stemmen dit waar mogelijk af op de Vlaamse anti-fraudestrategie.
- digitalisering:
 - o we implementeren AI in de financiële dienstverlening aan de burger. We zetten AI in als een ondersteuning van zowel de consultants van het Groeipakket, als een ondersteuning binnen onze bestaande applicaties.
- armoedebestrijding:
 - o we koppelen het Groeipakket opnieuw aan de afgevlakte gezondheidsindex.

Specifiek rond het beleidsveld Opgroeien - luik Geïntegreerd gezinsbeleid - is het agentschap betrokken actor bij de hervorming van de ouderbijdrage in de inkomensgerelateerde kinderopvang.

Concreet draagt het agentschap via zijn strategische doelstellingen en operationele doelstellingen rechtstreeks of onrechtstreeks bij tot volgende strategische WVGA doelstelling en operationele WVGA doelstellingen:

WVGA SD 3.1.: We versterken het Groeipakket op maat voor elk kind en elk gezin, zoveel mogelijk automatisch toegekend en ondersteund door een performante dienstverlening:

WVGA OD 3.1.1.: We maken het Groeipakket effectiever in haar doelstellingen en bestrijden het armoederisico en promotie vallen;

WVGA OD 3.1.2.: We ondersteunen overheden en partners om bijkomende voordelen en tegemoetkomingen toe te kennen aan gezinnen;

WVGA OD 3.1.3.: We stimuleren gezinnen in de ondersteuning van hun kinderen, met een focus op het Nederlands en de deelname aan onderwijs;

WVGA OD 3.1.4.: We blijven het Groeipakket continu verbeteren.

Ook zijn een deel van onze strategische doelstellingen en operationele doelstellingen gelinkt aan volgende strategische doelstellingen van Bestuurszaken rond HR-beleid en Audit Vlaamse overheid:

- BZ SD 1 De Vlaamse overheid is een efficiënte, integere en performante organisatie;
- BZ SD 2 De Vlaamse overheid is een aantrekkelijke werkgever voor talent;
- BZ SD 3 De Vlaamse overheid investeert in de groei van haar personeelsleden.

- BZ SD 1 Auditstrategie en hefboomwerking.

In de overzichten vanaf pagina 9 wordt aangeduid aan welke van bovenstaande strategische doelstelling(en) een operationele doelstelling bijdraagt. Ook wordt aangegeven welke doelstelling een koppeling heeft met het diversiteitsbeleid.

Missie, visie, waarden en strategische doelen bepalen de richting waarin we gaan

Decretale missie van het agentschap¹

Het agentschap heeft als missie de stipte, correcte en continue uitbetaling van toelagen in het kader van gezinsbeleid, samen met de private uitbetalingsactoren. Het agentschap ondersteunt bij de uitoefening van zijn missie ook de uitbouw van het gezinsbeleid.

Binnen het kader van de missie, vermeld in het eerste lid:

- 1° verzorgt het agentschap een performant, klantvriendelijk en kwaliteitsvol aanbod, waarin de gezinnen en in het bijzonder de meest kwetsbare gezinnen maximaal bijgestaan worden in de uitoefening van hun recht op toelagen in het kader van gezinsbeleid;*
- 2° onderzoekt het agentschap proactief het recht op toelagen, op basis van de gegevens die beschikbaar zijn via de elektronische gegevensstromen, met het oog op de automatische rechtentoekenning en uitbetaling van toelagen in het kader van het gezinsbeleid waar mogelijk;*
- 3° kan het agentschap gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn bijstaan bij het onderzoek naar het recht op en de uitbetaling van toelagen in het kader van het lokale gezinsbeleid, in het kader van een samenwerkingsovereenkomst als vermeld in artikel 6, tweede lid.*

¹ Decreet tot oprichting van een publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Agentschap voor de Uitbetaling van Toelagen in het kader van het Gezinsbeleid, tot vaststelling van vergunningsnormen voor private uitbetalingsactoren en tot wijziging van het decreet van 30 april 2004 betreffende de oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin d.d. 7 juli 2017.

Missie, visie, waarden en strategische doelen bepalen de richting waarin we gaan – verdere uitwerking



Missie

Onze missie verwoordt wat de opdracht van ons agentschap is:

Wij zijn de dienstverlener voor de uitbetaling van het Groeipakket. In het kader van het lokaal en Vlaams gezinsbeleid zorgen wij, samen met onze partners, ervoor dat gezinnen geïnformeerd zijn en betaald krijgen waar ze recht² op hebben.



Visie

Onze visie verwoordt hoe wij onze missie uitvoeren:

Wij zijn een onmisbare schakel in het geïntegreerd gezinsbeleid.

We zetten in op kennisdeling, samenwerking met partners en belanghebbenden, digitalisering, automatische rechtentoekenning, monitoring en continue verbetering.

We gaan voor betrouwbaarheid en een goede klantenrelatie. We kiezen voor een digitaal, telefonisch en fysiek nabij dienstverleningsaanbod waarbij onze ervaren experts in samenwerking met onze partners zorgen voor een maximale uitoefening van elk recht op Groeipakket.

We blijven met onze organisatie bouwen aan een aangename en warme werkomgeving die mensen motiveert en laat groeien.

² Waar ze recht op hebben impliceert: samen met onze partners doen we dit tijdig, volledig, traceerbaar, correct en zo automatisch mogelijk.



Waarden

Onze waarden bieden een houvast en een kompas bij al onze uitdagingen:

We werken en zijn:



> **SAMEN**

Samen bereiken we meer dan alleen. We zijn er voor elkaar als collega's en we werken vlot samen met onze partners.



> **KLANTGERICHT**

Onze interne en externe klanten kunnen op ons rekenen. We tonen inlevingsvermogen, ondernemen continu gepast actie en luisteren naar onze klanten. We gedragen ons professioneel en respectvol.



> **MET DURF**

We nemen initiatief en denken out of the box omdat we telkens beter willen worden. We durven elkaar ook tegenspreken. We gaan aan de slag met de lessen die we hieruit trekken.



> **DESKUNDIG**

Wat we doen, doen we vanuit verschillende deskundige blikken en expertises, met kennis van zaken, eigenaarschap en verantwoordelijkheid. We zetten in op reflectie en permanent leren.



> **MET VERTROUWEN**

We steunen elkaar. We zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen. We zijn in onze communicatie en gedrag duidelijk, open, rechtvaardig en integer.

7 strategische doelstellingen van het agentschap

Zeven strategische doelstellingen (SD's) geven vorm aan de missie, visie en lange termijn ambities van het agentschap, en helpen zo mee de uitdagingen op de beleidsdomeinen WVGA en Bestuurszaken waar te maken. Ze vormen de kapstok voor 5 jaar (2025-2029).

- SD 1 We garanderen de tijdige, volledige, traceerbare, correcte, automatische en snelle betaling van het Groeipakket. We verzekeren een dienstverlening die integraal toegankelijk is, zowel digitaal als fysiek.
- SD 2 We stellen de automatische rechtentoekenning voorop in de partnerschappen die we ontwikkelen met verschillende administraties of regisseurs.
- SD 3 We zorgen voor een zorgzame transitie naar 1 uitbetaler van het Groeipakket, waarbij we het belang van de dienstverlening voor de burger maximaal vooropstellen.
- SD 4 We rollen ons HR-beleidsplan uit en bouwen verder aan een slagkrachtig agentschap met aandacht voor een positief arbeidsklimaat, een geïntegreerd welzijnsbeleid en een consequent diversiteits- en integriteitsbeleid.
- SD 5 We zetten volop in op digitalisering waarbij onze datastrategie, AI-roadmap en informatieveiligheid belangrijke pijlers zijn.
- SD 6 We werken een model voor organisatiebeheersing en kwaliteitszorg uit, afgestemd op het risicomanagement in onze organisatie.
- SD 7 We zetten in op belanghebbendenmanagement.

Een deel van deze SD's draagt bij tot de realisatie van beleidsdoelstellingen Vlaamse Regering, WVGA en Bestuurszaken, een ander deel zijn doelstellingen gericht op klanten, het Groeipakket-stelsel en partners, en een derde deel omvat doelstellingen die gericht zijn op het optimaliseren van de organisatie, werking, mensen en middelen.

Voor 2026 werd, rekening houdend met de haalbaarheid en de beschikbare middelen, iedere SD vertaald naar operationele doelstellingen (OD's). In totaal zijn er 36 OD's die via projecten gerealiseerd zullen worden.

In de hierna volgende overzichten staat elke OD omschreven, en wordt aangegeven:

- wat voor de doelstelling vooropgestelde mijlpalen/indicatoren zijn;
- of de OD voortkomt uit doelstellingen uit het ondernemingsplan 2025;
- aan welke beleidsdoelstellingen van WVGA en Bestuurszaken (HR-beleid en Audit Vlaamse overheid) de OD bijdraagt;
- of de doelstelling bijdraagt aan het 'kader voor een diversiteitsbeleid' van WVGA;

welk begrotingsartikel van toepassing is en bijkomend of een projectbudget voorzien is binnen de interne werkbegroting 2026 (zoals goedgekeurd door de raad van bestuur op 17 december 2025).

Operationele doelstellingen van het agentschap

SD 1 We garanderen de tijdige, volledige, traceerbare, correcte, automatische en snelle betaling van het Groeipakket. We verzekeren een dienstverlening die integraal toegankelijk is, zowel digitaal als fysiek.

OD nr.	Naam	Omschrijving	Mijlpaal/indicator (op het niveau van de doelstelling)	Volgt uit OP 2025	Bijdrage aan doelstellingen WVGA en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid (Beleidsnota/BBT 2026)			Begrotingsartikel en budget (apparaatskredieten)
					WVGA	WVGA DIV	BZ HR Audit	
1.1	Doorontwikkeling CGPA	We werken verder aan de doorontwikkeling van de Centrale Groeipakketapplicatie volgens de planning zoals voorgelegd aan de RvB voor CGPA 2026 (referentie nota VUTG/RVB/20251217/AP05/DOC.743). Bij de ontwikkeling van gebruikersverhalen besteden we bijzondere aandacht aan het optimaal automatisch bepalen en uitbetalen van de Groeipakketrechten, én zetten we in op de gebruiksvriendelijkheid van de Groeipakketapplicatie voor het dossierbeheer. Naast het verhogen van de gebruikerservaring nemen we ook gerichte acties om de beveiliging, prestaties en documentatie van het systeem te versterken. Voor 2026 liggen de prioriteiten onder meer bij gebruikersvereisten en functionaliteiten zoals Berekenen en betalen, Non-functionals, Fluxen, Security en eGov 3.0.	30/06/2026: Evaluatie/bijsturing/rapportering ontwikkelingen CGPA scope eerste jaarhelft 2026 + vastleggen planning tweede jaarhelft. 31/12/2026: Evaluatie/bijsturing/rapportering ontwikkelingen CGPA scope tweede jaarhelft 2026.	SD 1 - OD 1.4	3. ISE Groeipakket SD 3.1. - OD 3.1.2.			GNO-AGEF2QA-LO GNO-AGEF2QA-WT €1.420.000

1.2	Integratie nieuwe en aangepaste gegevensstromen i.f.v. automatische rechtentoekenning	Voor 2026 zetten we verder in op het optimaal automatisch kunnen verwerken van gegevens vervat in gegevensstromen, zowel naar aanleiding van nieuw ontwikkelde gegevensstromen als door wijzigingen die geïmplementeerd worden aan de bronzijde van de gegevensstroom. VUTG maakt hiervoor samen met Kring de planning op, zodat de automatische gegevensverwerking in CGPA bewerkstelligd wordt. De highlevelplanning voor 2026 zal gegevensstromen bevatten met betrekking tot diverse thema's zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, optimalisatie adresgegevens en uitwisseling van onderwijsgegevens.	Vlaams Kadaster Groeipakket: archivering 30/06/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA. Publicatiestroom Jeugdhulp (D227) 30/06/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA. Arbeidsongeschiktheid (mutatie) 30/06/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA. Arbeidsongeschiktheid (consultatie) 30/06/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA. Gegevensuitwisseling onderwijs in GI's 30/06/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA. BestAddress 31/12/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA. Referentie-adres 31/12/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA. CDS: uitfasering Metaxa 31/12/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA.	SD 1 - OD 1.5					GNO-AGEF2QA-LO
-----	---	---	--	---------------	--	--	--	--	----------------

			Project eGov3.0.: gezinsbegrip 31/12/2026: Analyse en implementatie flux in Kring en CGPA. Realisatie planning eerste jaarhelft 2026 30/06/2026: Rapportering aan RvB Realisatie planning tweede jaarhelft 2026 31/12/2026: Rapportering aan RvB					
1.3	Archivering randsystemen CGPA	Bepalen van het archiveringsbeleid voor de persoonsgegevens per rand-applicatie. Voor applicaties die al vijf jaar in productie staan worden deze geïmplementeerd. Onder archiveren wordt verstaan het anonimiseren van dossiers, waarbij persoonsgegevens op definitieve en onomkeerbare wijze worden versleuteld. De randapplicaties die in scope van deze OD vallen zijn: Holmes, het dataplatform, Toby, Gemma, Exposure, Dora, Fons en MyFamily portaal.	Holmes 31/03/2026: De wijze waarop de gegevens binnen Holmes moeten worden gearcheveerd, is vastgesteld en voorgelegd. Daarnaast is met Kring afgestemd hoe de archivering wordt geregeld voor de personen die via Holmes zijn geïntegreerd. 30/09/2026: De code voor de archivering van de gegevens wordt geïmplementeerd. 31/10/2026: De aangepaste Holmes applicatie wordt in productie gezet. Gemma 31/12/2026: De wijze waarop de gegevens voor Gemma gearcheveerd moeten worden, zijn duidelijk. 31/12/2027: De code voor de archivering van de gegevens wordt geïmplementeerd.					GN0-AGEF2QA-LO

			Exposure • 30/06/2026: De wijze waarop de gegevens voor Exposure gearcheveerd moeten worden, zijn duidelijk. • 30/09/2026: De code voor het behandelen van de te archiveren aggregates wordt geïmplementeerd (Een aggregate is een verzameling gegevens binnen een systeem die inhoudelijk bij elkaar horen en gezamenlijk worden beheerd). Portaal • 31/12/2026: De wijze waarop de gegevens van het Portaal gearcheveerd moeten worden, zijn duidelijk. • 31/12/2027: Ontwikkeling van de archivering voor het Portaal. Toby • 31/03/2026: De wijze waarop de gegevens van Toby gearcheveerd moeten worden, zijn duidelijk. In de eerste fase wordt gekeken naar de gemigreerde dossiers. • 30/09/2026: De code voor de archivering van de gemigreerde gegevens wordt geïmplementeerd. • 31/10/2026: De aangepaste Toby applicatie wordt in productie gezet. • 31/12/2027: Archivering van alle dossiers (analyse). • 31/12/2027: Archivering van alle dossiers (uitvoering).					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			Dora 27/02/2026: Er wordt een scope document + plan van aanpak gemaakt door Cegeka voor de archivering binnen Dora inclusief CDS. 31/12/2027: Ontwikkeling van de archivering in Dora. Dataplatform 31/12/2026: Het dataplatform volgt de wijzigingen in de verschillende bron-databases. Daarnaast onderzoekt het hoe de gearchiveerde gegevens binnen het platform verwerkt zullen worden.					
1.4	Transformatie naar VO-bouwblok: Migratie FONS portaal naar Mijn Burgerprofiel	Dit project migreert de functionaliteiten van het huidige FONS-portaal (Mijn FONS) voor dossierinzage Groeipakket (gegevens, rechten, betalingen, documenten/attesten en contactinformatie) naar Mijn Burgerprofiel (MBP), het centrale digitale toegangspunt van de Vlaamse Overheid. De migratie ondersteunt de Vlaamse saneringsdoelstelling om "mijn-loketten" te bundelen en laat VUTG toe te investeren in generieke VO-bouwstenen, met minder duplicatie in ontwikkeling en beheer. De Raad van Bestuur besliste reeds principieel tot afbouw van het FONS-portaal onder voorwaarden inzake continuïteit en volledigheid van functionaliteit.	31/03/2026: Geactualiseerde scope & aannames (gegevens & documenten), inclusief bevestiging in scope / out of scope en afhankelijkheden. 30/06/2026: Heropstartoverleg met Digitaal Vlaanderen + bevestiging startmoment Q4 2026. 01/10/2026: Formele project opstart met Digitaal Vlaanderen (governance, rollen, overlegstructuur). 15/12/2026: Monitoring: evaluatie Q4. 15/01/2027: API integratie voor ontsluiting van FONS gegevens gerealiseerd. 31/03/2027: Volledige visualisatie dossiergegevens & documenten in Mijn Burgerprofiel. 30/04/2027: Validatie van volledigheid, correctheid en					GNO-AGEF2QA-LO

		<u>Wat is het beoogd resultaat</u> - Burgers kunnen hun FONS-dossierinformatie en documenten volledig raadplegen via MBP. - Een parallelle periode (FONS-portaal + MBP) waarborgt continuïteit. - Er ligt een go/no-go dossier klaar met acceptatiecriteria voor de sponsor/DT om over de stopzetting van het FONS-portaal te beslissen.	kwaliteit van gegevens in Mijn Burgerprofiel op basis van UAT. 30/06/2027: Uitdienstname FONS portaal + overdracht MyFamily portaal.					
1.5	Transformatie naar VO-bouwblok: Gebruik VO documentendienst als CDS voor het Groeipakket	In het kader van VRD3 wordt de functionaliteit van de VO-documentendienst uitgebreid. Deze dienst kan worden gebruikt als opslagplaats voor PDF-documenten. Het doel van het project is te onderzoeken of deze documentendienst kan worden ingezet als vervanging voor de functionaliteiten van Metaxa (Smals) en CDS. Vandaag gebruiken zowel de GPA-applicatie als het portaal de Metaxa-applicatie als documentopslag, waarbij CDS fungeert als doorgeefluik. Inkomende documenten (zoals e-mails en scans) en uitgaande documenten worden via CDS naar Metaxa gestuurd en kunnen langs dezelfde weg opnieuw worden opgevraagd. Deze oplossing ondersteunt het dagelijkse dossierbeheer binnen GPA-Dora (voor Fons) en maakt verzonden documenten beschikbaar voor gebruikers van het MyFamily- en Fons-portaal. Daarnaast verstuurt CDS uitgaande documenten naar de eBox, indien	30/04/2026: De api voor de VO-documentendienst is gekend. De vereisten voor een (nieuw) CDS zijn duidelijk. 30/06/2026: Uitwerken mogelijkheden voor gebruik VO-documentendienst: - Verzending via Ebox - Opslaan documenten voor langere termijn - Tonen van de documenten op de portalen voor MyFamily en Fons - Gebruik documenten voor DORA - Toekomstvisie documentstore in het kader van 1 UA - Bepalen benodigde budgetten 15/10/2026: Plan van uitvoering opstellen (roadmap). Er zijn concrete afspraken gemaakt met	SD 1 - OD 1.6				GN0-AGEF2QA-LO

		de eindgebruiker deze heeft geactiveerd.	○ Private UA's ○ Kring (nodige aanpassingen CDS) ○ Digitaal Vlaanderen ○ Cegeka (aanpassingen aan DORA en GPA) ○ Portaal van Fons en MyFamily ● 03/11/2026: Start van het ontwikkelingsproces om de VO-documentendienst te integreren.					
1.6	Transformatie naar VO-bouwblok: Migreren van Groeipakket.be, Fons.be en Gpedia naar het VO webplatform	In 2026 migreert VUTG de websites groeipakket.be, fons.be en gpedia.be van de huidige opzet (The Digitals/Cronos) naar het WebPlatform van Digitaal Vlaanderen, conform de Vlaamse digitale bouwstenen en standaarden. Per website zal er een eigen parallel migratietraject lopen, die elk starten met Informatie Architectuur workshops (IA).	● 01/02/2026: Contractbeslissing "exit The Digitals" GPedia ● 15/01/2026: IA afgerond + wireframes/UX-keuzes gevalideerd. ● 31/01/2026: migratie-aanpak (databank mapping + importstrategie) goedgekeurd. ● 31/05/2026: contentmigratie klaar. ● 30/06/2026: GPedia live op VO WebPlatform. Fons.be ● 31/01/2026: IA afgerond + wireframes/UX-keuzes gevalideerd. ● 15/02/2026: migratie-aanpak goedgekeurd. ● 31/03/2026: contentmigratie klaar. ● 30/04/2026: Fons.be live op VO WebPlatform.					GN0-AGEF2QA-LO GN0-AGEF2QA-WT €12.000

			Groeipakket.be 31/05/2026: IA afgerond + wireframes/UX-keuzes gevalideerd. 30/06/2026: migratie-aanpak goedgekeurd. 31/08/2026: contentmigratie klaar. 30/09/2026: Groeipakket.be live op VO WebPlatform + rapportering RvB. 20/12/2026: Analyse gebruik en prestaties gemigreerde websites (analytics, rapportage) + evaluatie go-live					
1.7	Transformatie naar VO-bouwblok: Migreren van de digitale formulieren naar de VO oplossing (MBP/webplatform)	Dit project realiseert de gefaseerde migratie van de digitale formulieren die vandaag beschikbaar zijn via fons.be naar de VO-bouwblok, in samenhang met: - de migratie van de websites naar het VO WebPlatform (OD1.6), en - de migratie van gegevens en documenten naar Mijn Burgerprofiel (OD1.4). De huidige digitale formulieren zijn technisch opgebouwd in Drupal en zijn niet één-op-één herbruikbaar binnen de standaard bouwstenen van het VO WebPlatform. Digitaal Vlaanderen heeft aangegeven een kortetermijnoplossing te zullen aanbieden om de continuïteit van de digitale formulieren te waarborgen, maar de concrete invulling (tooling) is op dit moment nog niet formeel vastgelegd.	31/01/2026: Bevestiging scope digitale formulieren. 28/02/2026: Afstemming met Digitaal Vlaanderen over tijdelijke oplossing. 01/03/2026: Start Implementatie kortetermijnoplossing digitale formulieren. 30/09/2026: Kortetermijnoplossing formulieren in nieuwe context (na website-migratie). 02/01/2027: Voorbereiding fase 2: integratie richting Mijn Burgerprofiel.	SD 1 - OD 1.7				GN0-AGEF2QA-LO

		Daarom wordt het project opgevat in twee duidelijke fasen: 1. <u>Continuïteit waarborgen (2026)</u> Een tijdelijke, werkbare oplossing realiseren zodat de bestaande digitale formulieren beschikbaar blijven na de go-live van de websites op het WebPlatform en na de stopzetting van afname diensten bij de huidige leverancier (eind september 2026). 2. <u>Structurele inbedding (na 2026)</u> De digitale formulieren stapsgewijs integreren in Mijn Burgerprofiel, als onderdeel van een uniforme, duurzame en geïntegreerde dienstverlening voor burgers.						
1.8	Transformatie naar VO-bouwblok: Ingebruikname van de VO digitale assistent	In 2026 willen Digitaal Vlaanderen (DV) en de piloten VUTG, WEWIS en VLABEL een domeinoverschrijdende digitale assistent met handoverfunctionaliteit in gebruik nemen. Hiermee wordt het Groeipakket, net als de thema's van WEWIS en VLABEL op een consistente en betrouwbare manier bevragebaar voor burgers – ook buiten de kantooruren. We zorgen ervoor dat vragen snel en correct worden beantwoord, met een vlotte overgang naar een medewerker wanneer dat nodig is. Op deze manier versterken we de klantgerichtheid en de bereikbaarheid van de dienstverlening.	• 31/03/2026: Voldoende testers maken deel uit van de CUG en engageren zich tot iteratief testen van de Digitale Assistent. • 30/04/2026: Testfase door grotere groep testers waarbij de testresultaten aantonen dat de Digitale Assistent in gebruik genomen kan worden. • 31/05/2026: Digitale Assistent (DA) is kwalitatief ok en goedgekeurd voor productie. • 31/05/2026: Kennisdeling met VUTG-medewerkers over de werking van DA. • 01/06/2026: Digitale Assistent wordt in gebruik genomen. • 30/06/2026: Statusrapportering projecten 'Transformatie naar Vo-bouwblok'.	SD 5 - OD 5.1	OSD ³			GN0-AGEF2QA-LO

³ Overkoepelende Strategische Doelstelling: *We realiseren digitale zorg en ondersteuning, gebruiken data en delen gegevens om de kwaliteit en efficiëntie te verbeteren.*

			• 31/12/2026: Continu verbeterprogramma 2026 (Analyse gebruik en implementatie verbetervereisten). • 31/12/2026: Statusrapportering projecten 'Transformatie naar Vo-bouwblok'. • 31/12/2026: Evaluatie realisatie en scope-uitbreiding.					
1.9	Zwangerschapsattesten via Vitalink	We werken mee aan de realisatie van het VRD3-project om digitale zwangerschapsattesten in Vitalink te registreren en te delen via MAGDA en beschikbaar te stellen via Kring. De UA's zullen deze data gebruiken om het startbedrag automatisch toe te kennen.	• 30/06/2026: Duidelijkheid over inhoud en opzet flux Vitalink/MAGDA/Kring. • 30/08/2026: We weten op welke manier we zwangerschapsattesten zullen integreren in de concrete werking. • 30/09/2026: Plan van aanpak voor integratie flux in GPA. • 01/10/2026: Start ontwikkeling GPA voor deze flux.		3. ISE Groeipakket SD 3.1. - OD 3.1.4.			GN0-AGEF2QA-LO
1.10	Business case IT-dossierbeheerondersteuning FONS opmaken	We voeren een verkennend onderzoek naar moderne toepassingen die het dossierbeheer binnen FONS efficiënt en effectief kunnen ondersteunen. Daarbij brengen we de noden, knelpunten en gewenste functionaliteiten in kaart om tot een gebruiksvriendelijke en toekomstgerichte oplossing te komen. Het project helpt ons scherp te stellen welke richting we strategisch uit willen. De resultaten leiden tot een onderbouwde businesscase (BC) 'IT-dossierbeheerondersteuning FONS' voor de verdere keuze en aanpak.	• 27/02/2026: Kick-off project onderzoek 'IT-dossierbeheerondersteuning FONS'. • 30/04/2026: Gevalideerde projectplanning. • 31/10/2026: Oriënterend onderzoek met als finaliteit ontwerp Business Case 'IT-dossierbeheerondersteuning FONS'. • 31/12/2026: Gevalideerde Business Case 'IT-dossierbeheerondersteuning FONS'.					GN0-AGEF2QA-LO

1.11	Onderzoek privacy en documentgeneratie in de cloud: studie omgaan met privacy gevoelige documenten	Nagaan aan welke securityvoorwaarden de generatie van brieven in OpenText cloud-based moet voldoen om de cloud te mogen gebruiken.	• 30/04/2026: Informatie verzamelen in verband met documentgeneratie in OpentText-cloud en GDPR. • 30/06/2026: Voorstel uitgewerkt met DPO over de manier waarop documentgeneratie in de cloud kan opgezet worden.					GNO-AGEF2QA-LO
1.12	Structurele verankering ROI-bepaling	Wanneer nieuwe initiatieven van start gaan of projecten worden geïnitieerd dienen we af te wegen wat de te investeren middelen en het te verwachten rendement zijn. Met dit project zetten we een afwegingskader op waarmee we indicatoren vastleggen die voor kwalitatieve en kwantitatieve aspecten het rendement van onze maatregelen transparant moeten maken.	• 30/04/2026: Kader uitwerken waarbinnen het ROI voor ons agentschap bepaald wordt > de vertaalslag naar het VUTG. • 30/09/2026: Voor de verschillende domeinen (HR, financiën, GPA...) de indicatoren bepalen. • 31/12/2026: Praktische implementatie in de werking van het agentschap. • 31/12/2026: Integratie in sjablonen voor nota's rvb, directieteam en COB/ COK zodat er bij elk initiatief de reflex wordt gemaakt om na te denken over kosten-baten. • 31/12/2027: Evaluatie van het uitgewerkt instrument en eventuele bijsturing op het einde van OP 2027.					GNO-AGEF2QA-LO

SD 2 We stellen de automatische rechtentoekenning voorop in de partnerschappen die we ontwikkelen met verschillende administraties of regisseurs.

OD nr.	Naam	Omschrijving	Mijlpaal/indicator (op het niveau van de doelstelling)	Volgt uit OP 2025	Bijdrage aan doelstellingen WVGA en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid (Beleidsnota/BBT 2026)			Begrotingsartikel en budget (apparaatskredieten)
					WVGA	WVGA DIV	BZ HR Audit	
2.1	Voorbereiding geleidelijke uitfasering van inkomensgrenzen van sociale toeslag	De geleidelijke uitfasering van de inkomensgrenzen van de sociale toeslagen wordt in 2026 verder voorbereid.	TBD: Input conceptnota voorzien praktisch traject.	SD 2 - OD 2.2	3. ISE Groeipakket SD 3.1. - OD 3.1.1.			GN0-AGEF2QA-LO
2.2	Voorbereiding hervorming ouderbijdrage in inkomensgerelateerde kinderopvang	De hervorming van de ouderbijdrage in de inkomensgerelateerde kinderopvang richting het Groeipakket wordt verder voorbereid.	06/2026: De nodige praktische afstemmingen tussen VUTG en Opgroeien zijn gebeurd. 12/2026: De regelgeving met betrekking tot deze hervorming is opgesteld, VUTG heeft de nodige input geleverd.	SD 2 - OD 2.3	2. ISE Geïntegreerd Gezinsbeleid SD 2.2. - OD 2.1.2.			GN0-AGEF2QA-LO
2.3	Uitrol uitwisseling leerplichtgegevens met AGODI	We wisselen leerplichtgegevens uit met AGODI om het Groeipakket van kinderen die naar het buitenland vertrekken, sneller te kunnen stopzetten. Na de voorbereidingsfase in 2025 wordt het nodige gedaan om deze uitwisseling concreet mogelijk te maken.	31/03/2026: Gezamenlijk voorstel werkwijze en planning afstemmen met beleid. 01/09/2026: Opstellen/uitbreiden protocol AGODI/VUTG. 30/09/2026: Eerste test manuele gegevensuitwisseling. 30/11/2026: Evaluatie eerste test manuele gegevensuitwisseling. 12/2026: Rapportering Raad van Bestuur. 31/12/2027: Voorbereiding ontwikkeling gegevensstroom.	SD 2 - OD 2.5	3. ISE Groeipakket SD 1 - OD 1.4			GN0-AGEF2QA-LO

2.4	Versnelling terugvordering schooltoeslag	Momenteel duurt het 2 jaar alvorens wordt ingegrepen op de schooltoeslag wanneer een leerling te vaak ongewettigd afwezig is van school. Op verzoek van de Vlaamse Regering zullen we sneller ingrijpen. Daarom verkorten we de termijn waarna ingegrepen wordt van 2 schooljaren naar 1 schooljaar. Te veel ongewettigd afwezig in 1 schooljaar betekent het verlies van de schooltoeslag. Deze versnelling inzake de terugvordering van de schooltoeslag gaat in vanaf het huidige schooljaar 2025-2026.	• 29/01/2026: Valideren van het scopedocument. • 01/07/2026: Betreffende VUTG-modeldocumenten aanpassen en bezorgen aan de uitbetalers. • 10/2026: GPA-ontwikkeling en testen. • 11/2026: Uitrol van terugvorderingen in het Groeipakket.		3. ISE Groeipakket SD 3.1. - OD 3.1.3.				GNO-AGEF2QA-LO
2.5	Doorontwikkeling Family ProEf i.h.k.v. Toerisme Vlaanderen en BOA	De doelstelling van dit project is de structurele doorontwikkeling van Family ProEf als Vlaamse dienstverlening voor automatische, proactieve en doelgroepgerichte toekenning van lokale voordelen, met GEMMA als centraal ondersteunend platform. Family ProEf bouwt voort op het hergebruik van Groeipakketgegevens om lokale besturen en Vlaamse partners toe te laten gezinnen zonder aanvraag te identificeren en te ondersteunen. In 2026 wordt deze dienstverlening verder uitgebreid en verdiept in functie van twee prioritaire domeinen: • Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA) • Toerisme Vlaanderen (TVL – Iedereen Verdient Vakantie)	• 31/03/2026: Finaliseren van de functionele scope voor BOA en Toerisme Vlaanderen binnen GEMMA. • 30/06/2026: Monitoring van vraag & aanbod (bezetting personeel). • 30/06/2026: Opmaak en goedkeuring van een geïntegreerde backlog (2 wekelijkse sprintplanning) voor alle ontwikkelpunten + resourceplanning. • 30/09/2026: Op tweewekelijkse basis via de backlog wordt de Gemma applicatie verder uitgebouwd om te voldoen aan de wensen voor BOA, Toerisme Vlaanderen en de nodige rapportering.	SD 2 - OD 2.8	3. ISE Groeipakket SD 1 - OD 1.2				GNO-AGEF2QA-LO

		Binnen dit project: • evolueert GEMMA tot een centraal integratie- en verwerkingsplatform voor selecties, simulaties en resultaatbestanden; • wordt de rapportering verder uitgebouwd binnen Gemma op basis van de huidige en toekomstige context; • wordt sMFT verder uitgebouwd als standaardkanaal voor veilige gegevensuitwisseling met lokale besturen en Vlaamse partners; • wordt Family ProEf verder verankerd binnen de Vlaamse Overheid als ontsluiting van bewerkte Groeipakketgegevens.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

SD 3	We zorgen voor een zorgzame transitie naar 1 uitbeter van het Groeipakket, waarbij we het belang van de dienstverlening voor de burger maximaal vooropstellen.						
-------------	---	--	--	--	--	--	--

OD nr.	Naam	Omschrijving	Mijlpaal/indicator (op het niveau van de doelstelling)	Volgt uit OP 2025	Bijdrage aan doelstellingen WVGA en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid (Beleidsnota/BBT 2026)			Begrotingsartikel en budget (apparaatskredieten)
					WVGA	WVGA DIV	BZ HR Audit	
3.1	Evolutie naar 1 uitbetalingsactor	Projectplan opgebouwd in 14 werf, afzonderlijk opgevolgd. Werk 1: Aanpassing van de regelgeving Werk 2: Afbouw merkenbeleid Werk 3: HR Werk 4: Welzijn op het werk Werk 5: Facilitaire diensten Werk 6: Werking en processen Werk 7: IT & Data Werk 8: Interne IT Werk 9: Financiële stromen Werk 10: Organisatiestructuur Werk 11: Organisatiebeheersing Werk 12: Communicatie en belanghebbendenmanagement Werk 13: Transitie management Werk 14: Documentatie	Zie afzonderlijk programmaplan	SD 3 - OD 3.1	OSD ⁴			GN0-AGEF2QA-LO

⁴ Overkoepelende Strategische Doelstelling: *We zorgen voor administratieve vereenvoudiging en stroomlijning van het aanbod om de effectiviteit en efficiëntie van de dienstverlening te verbeteren.*

OD nr.	Naam	Omschrijving	Mijlpaal/indicator (op het niveau van de doelstelling)	Volgt uit OP 2025	Bijdrage aan doelstellingen WVGA en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid (Beleidsnota/BBT 2026)			Begrotingsartikel en budget (apparaatskredieten)
					WVGA	WVGA DIV	BZ HR Audit	
4.1	Meerjaren- en jaaractieplan Welzijn	We tekenen een meerjarig Globaal Preventieplan (2026-2030) en een Jaaractieplan Welzijn uit in overleg met verschillende stakeholders (klankbordgroep Welzijn, team HROO, ...) en welzijnsactoren (GDPB, IDEWE, ...) conform de verplichtingen binnen de welzijnsregelgeving en de richtlijnen van de Vlaamse Overheid. Het welzijnsbeleid en het Jaaractieplan Welzijn worden opgedeeld in 7 grote thema's: arbeidsveiligheid, arbeidshygiëne, bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk, psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, ergonomie, verfraaiing van de werkplek, maatregelen inzake leefmilieu voor wat betreft hun invloed op voorgaande domeinen.	Opmaak van het GPP 2026-2030 en het JAP Welzijn 2026 31/03/2026: Het GPP 2026-2030 en het JAP Welzijn 2026 werden ter goedkeuring voorgelegd aan het Directieteam. 31/03/2026: Het GPP 2026-2030 en het JAP Welzijn 2026 werden ter mededeling voorgelegd aan het EOC. 31/03/2026: Het GPP 2026-2030 en het JAP Welzijn 2026 werd ter mededeling voorgelegd aan de Raad van Bestuur. Rapportering 31/03/2026: Er werd een voorstel van JAP Welzijn 2026 voorgelegd aan het Directieteam en het EOC. 30/06/2026: Er werd tussentijds gerapporteerd over de voortgang van de acties opgenomen in het JAP Welzijn aan het Directieteam en het EOC. 31/12/2026: Er werd gerapporteerd over het re-integratie- en	SD 4 - OD 4.1			HR SD 3 - OD 3.3	GN0-AGEF2QA-LO GN0-AGEF2QA-WT €9.700

			aanwezigheidsbeleid aan het EOC. Informeren en sensibiliseren • 30/04/2026: Het JAP Welzijn werd gepubliceerd op FLOOR. • 31/12/2026: De klankbordgroep Welzijn vergaderde minstens elk kwartaal. • 31/12/2026: Er werd geïnformeerd over acties binnen de Vlaamse Overheid die passen in het welzijnsbeleid van het agentschap, over het welzijnsaanbod en de welzijnsactoren. Themakalender Welzijn ontwikkelen en acties hierrond opzetten • 31/03/2026: Er werd een themakalender rond welzijn opgemaakt. • 31/12/2026: Er werd minstens elk kwartaal een actie opgezet rond een centraal thema gelinkt aan de themakalender.					
4.2	Integriteitsbeleid en implementatie jaaractieplan	Integriteit en het tot uiting komen en bewaken van ethische normen en waarden in het belang van alle medewerkers zijn belangrijke elementen voor een succesvol en gedragen personeelsbeleid binnen het agentschap. Doelen zijn o.m. het stimuleren van bewustwording rond integriteitsdilemma's, het bevorderen van transparantie, het voorkomen van fraude en	• 25/02/2026: Voorleggen voorstel beleid en jaaractieplan Integriteit 2026. • 31/03/2026: Op elkaar afstemmen van de samenwerking tussen CPI, team HROO, de diversiteitsambtenaar en de vertrouwenspersonen.	SD 4 - OD 4.2			HR SD 1 - OD 1.6	GN0-AGEF2QA-LO

		misbruik, het waarborgen van een eerlijke en rechtvaardige behandeling van alle betrokkenen en het borgen van een procedure voor meldingen en schendingen. Met de kwaliteitscirkel Integriteit wordt blijvend ingezet op bewust worden en blijven van het zo integer mogelijk handelen aan de hand van verbeteracties. Daarbij wordt gefocust op de 4 kwadranten waar een goed integriteitsbeleid hoort op in te spelen: preventie, repressie/curatieve aanpak, morele intervisie en moresprudentie.	• 15/04/2026: Finaliseren van een praktisch instrument/stappenplan 'moreel beraad' om integriteits- en ethische vraagstukken te kunnen aanpakken. • 30/06/2026: Opmaken van chartertekst omtrent de meldkanalen, doorverwijzing en nultolerantie; revisie themapagina op FLOOR; integratie van de procedure 'integriteitsschendingen'. • 30/06/2026: Opstarten/opbouwen van moresprudentie binnen VUTG. • 30/09/2026: Omschrijven van de scope inzake processen, projecten, organisatiebeslissingen waarbij moreel beraad toe te passen is. • 30/11/2026: Organiseren van dilemmatrainingen i.k.v. onboarding. • 30/11/2026: Organiseren van omstaanderstrainingen op maat. • 31/12/2026: Evaluatie periodieke awareness acties op FLOOR. • 31/12/2026: Eindevaluatie integriteitsbeleid en jaaractieplan 2026.					
--	--	---	--	--	--	--	--	--

4.3	Gelijke kansen- en diversiteitsbeleid	We zetten acties op om in onze organisatie en in onze dienstverlening maximaal rekening te houden met en in te spelen op maatschappelijke diversiteit. We sensibiliseren en informeren aan de hand van acties die passen binnen onze themakalender en hebben blijvende aandacht voor een meer divers personeelsbestand. We zetten in op een inclusieve en toegankelijke organisatie zowel voor onze klanten als voor onze medewerkers en maken werk van een antidiscriminatiebeleid als onderdeel van een duurzaam diversiteitsbeleid en een inclusieve organisatiecultuur.	Opmaak van een GKD-plan 2026 31/03/2026: Het GKD-plan 2026 werd ter goedkeuring voorgelegd aan het Directieteam. 31/03/2026: Het GKD-plan 2026 werd voorgelegd aan de Raad van Bestuur. 31/03/2026: Het GKD-plan 2026 werd ter mededeling voorgelegd aan het EOC. Bewustmaking m.b.t. diversiteit in het agentschap 31/03/2026: Het GKD-plan 2026 werd gepubliceerd op FLOOR. 31/03/2026: Er werd een themakalender rond diversiteit opgemaakt. 31/12/2026: Er werd minstens elk kwartaal een actie opgezet rond een centraal thema gelinkt aan de themakalender. 31/12/2026: De klankbordgroep Diversiteit vergaderde minstens elk kwartaal. Diversiteit binnen rekrutering en selectie 31/12/2026: Alternatieve wervingskanalen werden onderzocht. 31/12/2026: Bij het openstellen van vacatures werd steeds de afweging gemaakt of er alternatieve wervingskanalen konden ingezet worden.	SD 4 - OD 4.3		X	HR SD 2 - OD 2.3	GNO-AGEF2QA-LO GNO-AGEF2QA-WT €2.500
-----	---------------------------------------	---	--	---------------	--	---	------------------	--

			Monitoring diversiteitscijfers VUTG 31/12/2026: Halfjaarlijkse opvolging van de cijfers m.b.t. kansengroepen.					
4.4	Investeren in sterk leiderschap	Investeren in sterk leiderschap: Als agentschap willen we inzetten op inspirerend leiderschap dat het verschil kan maken voor een excellent presterend agentschap met een warme bedrijfscultuur. Hiervoor willen we blijven investeren in een sterk leiderschapsprogramma met oog voor persoonlijk en coachend leiderschap, leiderschap vanuit projectwerking en netwerk, leiders en hun team en leiderschap voor iedereen.	Leiderschapsprogramma 2026 28/02/2026: Voorstel en uitwerking programma 2026 (voortbouwend op leiderschapsprogramma 2.0 – Back to basics voor onze leiderschapsrollen. Traject Sturend en Coachend Leiderschap (opleiding) 31/12/2026: Programma traject uitwerken (+/- 6 dagen). Co-trainer zoeken voor traject (extern, 6 mensdagen): 3 offertes opvragen. Data vastleggen voor Q1/Q2/Q3 2026. Bepaling groep deelnemers en communicatie. Traject Wendbare Projectwerking bij het AUG (opleiding) 31/12/2026: Programma traject uitwerken (+/- 4 dagen). Co-trainer zoeken voor traject (extern, 1 of 2 mensdagen): 3 offertes opvragen. Data vastleggen voor Q2-Q4. Bepaling groep deelnemers en communicatie.	SD 4 - OD 4.4			HR SD 3 - OD 3.2	GN0-AGEF2QA-LO GN0-AGEF2QA-WT €32.500

			Leiderschapsmomenten 31/12/2026: Vastleggen van de 4 intervisiemomenten voor onze leidinggevenden: 1 per kwartaal. Leiderschapsdag 31/10/2026: Voorbereiding organisatie: datum en locatie. Concrete uitwerking van aanbod (programma, omkleding, voorbereiding, offertes opvragen - voor spreker). Communicatie naar doelgroep. Procesbegeleiders 31/12/2026: Regelmatige momenten met procesbegeleiders voor uitwerking programma en training skills. Verdere uitwerking rol procesbegeleider en interventies. Opleiding kiezen & inplannen (offertes etc.). Groep uitbreiden met HR-partners: plan van aanpak. Leiderschap voor iedereen (cf. organisatiecharter) 30/06/2026: Voorbereiding organisatie: datum en locatie. Concrete uitwerking van aanbod (programma, omkleding, voorbereiding, offertes opvragen - voor spreker). Communicatie naar doelgroep.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			Onboarding nieuwe leiders 30/06/2026: Voorstel en uitwerking proces onboarding – Hoe pakken we dit aan. Effectieve onboarding van nieuwe leiders 2026. Evaluatie en bijsturing 31/12/2026: Evaluatie en bijsturing van het leiderschapsprogramma 2026 om mee te nemen in voorstel verdere uitbouw 2027.					
4.5	Uitwerken van een afsprakenkader rond meetbaar personeelsmanagement	1. Implementeren van de richtlijnen rond capaciteits- en personeelsplanning die binnen de Vlaamse Overheid uitgewerkt worden en die vanaf het personeelsplan 2027 zullen moeten worden toegepast. 2. Uitwerken van een waarderingskader voor evaluaties binnen het agentschap, o.a. in het kader van Expeditie Talent.	Implementeren van richtlijnen capaciteits- en personeelsplanning VO 30/06/2026: Opvolgen evolutie en finale beslissing Vlaamse Regering rond CPEP. Opmaak CPEP VUTG 30/06/2026: Opmaken CPEP VUTG en raming kostprijs. 31/12/2026: Definitieve versie CPEP VUTG voorleggen aan DR. 31/12/2026: Onder voorbehoud exacte richtlijnen: voorstel CPEP voorleggen aan Raad van Bestuur. 28/02/2027: Definitieve versie CPEP voorleggen aan Raad van Bestuur (via ondernemingsplan). Uitwerken waarderingskader evaluatie (Expeditie Talent) 31/01/2026: Verzamelen info over waarderingskader evaluatie binnen VO.				HR SD 1 - OD 1.5	GNO-AGEF2QA-LO

			• 30/04/2026: Voorleggen waarderingskader evaluatie aan DR. • 30/04/2026: Communiceren waarderingskader evaluatie binnen agentschap. • 30/04/2026: Overleggen waarderingskader evaluatie met EOC. • 30/06/2026: Toelichting waarderingskader aan evaluatoren. • 31/12/2027: Implementatie waarderingskader vanaf evaluatiejaar 2027.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

SD 5 We zetten volop in op digitalisering waarbij onze datastrategie, AI-roadmap en informatieveiligheid belangrijke pijlers zijn.

OD nr.	Naam	Omschrijving	Mijlpaal/indicator (op het niveau van de doelstelling)	Volgt uit OP 2025	Bijdrage aan doelstellingen WVGA en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid (Beleidsnota/BBT 2026)			Begrotingsartikel en budget (apparaatskredieten)
					WVGA	WVGA DIV	BZ HR Audit	
5.1	Implementatie van NIS2 in het VUTG: strategisch plan voor een “belangrijke” entiteit	Implementatie van NIS2 in het VUTG: strategisch plan voor een “belangrijke” entiteit.	18/04/2026: Gap analyse: ISO 27001 vs Cyfun basisniveau. 30/06/2026: Beheersmaatregelen Cyfun basisniveau bijwerken. 30/11/2026: Beheersmaatregelen Cyfunniveau belangrijk in kaart brengen. 31/12/2026: Goedkeuring raad van bestuur. 18/04/2027: Beheersmaatregelen Cyfunniveau belangrijk afgewerkt.	SD 5 - OD 5.6 & OD 5.7				GN0-AGEF2QA-LO
5.2	Implementatie horizonoefening Data en AI	Hierin zit vervat: de uitwerking, de uitvoering en de opvolging van het Data- en AI-programma voor 2026.	Thema 1 – Concrete cases in data en AI - Q1: Selectie use cases uit brainstormmateriaal en gerichte voorstellen voor Data en AI. Doel is: weinig, haalbaar en krachtig. - Q2-Q4: Opstarten en uitwerken van cases (rapporten, modellen, ...) als deelprojecten door de data- en AI-cockpit.	SD 5 - OD 5.1				GN0-AGEF2QA-LO GN0-AGEF2QA-WT €50.000

Thema 2 – Waar maken we het verschil

- Q2: Methodologie bepalen rond hoe en waar (in welke processen) KPI's of OKR's kunnen geïdentificeerd worden die (belangrijke) impact kunnen hebben.
- Q3: Identificeren van relevante processen en KPI/OKR in het agentschap.
- Q4: Initiëren van een beperkt aantal Data- en AI-projecten om vanaf 2027 op te starten.

Thema 3 – Data- en AI-werking ingebed in het Agentschap

- Q1: Uitbreiding met AI-stewards als werking (dus voor Data én AI).
- Q2-Q4: Verspreiden data en AI-werking tot hands-ontools voor de gebruiker.
- Q2-Q4: Begeleide aanpak cases met gebruikers & stewards.

Thema 4 – Datamanagementkader uitwerken

- Q1: Acties verzamelen die in het DMK zijn opgenomen. Die acties zijn uiteenlopend. Een aantal kunnen onmiddellijk opgestart worden bv. kwartaalafstemming met Cegeka i.k.v. beheer infrastructuur DPF, anderen worden minstens op de planning gezet zoals

			het in gebruik nemen van Purview, aanbieden extra databron via DPF. - Q2 en Q3: Uitvoering, monitoring en rapportering acties. - Q4: Opmaken jaarrapportering acties.					
5.3	Uitfaseren BeTo	De BeTo applicatie helpt de gezinsinspecteurs bij het beheren van controleonderzoeken vanaf het moment van de aanvraag van de controle t.e.m. de afwerking en het ontvangen van de feedback van de uitbetalingsactor. Toby zal alle functionaliteiten van BeTo overnemen. Toby is een nieuwe applicatie waarbij nu al de fraudeonderzoeken worden beheerd en zal uitgebreid worden met het gedeelte van de controleonderzoeken. Met deze OD onderzoeken we hoe de migratie van de BeTo data moeten gebeuren.	30/04/2026: - Bepaling stakeholders - Projectgroep samenstellen - Scope bepalen en uitwerken - Kick-off datum voor project vastleggen - Deadline vastleggen - Beslissing over data (migratie of geen migratie) 30/06/2026: Op basis van scope backlog uitwerken en prioriteren. Startdatum analyse/ontwikkeling vastleggen. 31/12/2026: Migratie/uitfasering van BeTo implementeren in Toby. Validatie van de werking en data. 31/03/2027: BeTo uit het applicatielandschap halen.					GN0-AGEF2QA-LO GN0-AGEF2QA-WT €25.000
5.4	Structuur KPI's optimaliseren	De nota VUTG_RVB_20241120 legde de KPI vast zoals deze in een rapport/dashboard worden opgenomen. Ondertussen werden al enkele bijkomende KPI geïdentificeerd. Deze KPI worden gegoten in de structuur van een Balanced Scorecard Framework.	Projectfase 1 31/03/2026: Data toepassing Groeipakket. 30/06/2026: Data VTO. 30/06/2026: Data fysieke dienstverlening aan de gezinnen.					GN0-AGEF2QA-LO

		Inhoudelijk bepalen we voor de KPI streefwaardes. Daarvoor moeten we weten wat de KPI reflecteren, wat we leren uit de waarde van de KPI. Tenslotte evalueren we of de KPI-structuur meet wat ze moet meten.	30/06/2026: Data Sociale Begeleiding en Toezicht. Projectfase 2 30/06/2026: Waardebepaling KPI. Projectfase 3 30/09/2026: Data Klachten en Bemiddeling. 30/09/2026: Data Family ProEf. 30/11/2026: Data HR. 30/11/2026: Financiële data. Projectfase 4 31/12/2026: Evaluatie.					
5.5	Power Apps positioneren binnen het IT-landschap van VUTG	We willen binnen onze organisatie op een slimme en veilige manier gebruikmaken van Power Apps om sneller digitale oplossingen te bouwen voor dagelijkse taken. Dit doen we door duidelijke spelregels af te spreken over wie deze apps mag maken en hoe we ze onderhouden.	31/03/2026: Bepalen wanneer Power Apps een meerwaarde kunnen betekenen binnen VUTG, welke problemen/opportunities worden aangepakt en hoe ze technisch aansluiten op onze IT-architectuur. 30/06/2026: Vastleggen van de procedure om na te gaan of een use case ontwikkeld wordt via een Power App. Uitwerken van governance- en aanvraagprocedure: kader voor beheer, security en rollen (wie mag wat bouwen). 30/06/2026: Bepalen waar Power Apps het meeste waarde hebben, pilootprojecten voorzien om Power Apps te evalueren.					GN0-AGEF2QA-LO

			• 15/10/2026: Beslissing over de definitieve implementatie en goedkeuring van het voorgestelde plan van aanpak. • 31/10/2026: De procedure kenbaar maken/uitvoeren.					
5.6	Copilot: evaluatie gebruik binnen VUTG	In 2026 verdiepen we het gebruik van Copilot binnen VUTG door het vaardig gebruik ervan gericht toe te spitsen op onze eigen werking, met bijzondere aandacht voor toepassingen die onze interne en externe communicatie versterken. Tegelijkertijd onderwerpen we Copilot zelf aan een gerichte evaluatie, waarbij we het daadwerkelijke gebruik, de meerwaarde, de risico's en de optimalisatiekansen in kaart brengen, zodat we gefundeerd kunnen bepalen in welke mate de tool verder kan uitgroeien tot een betrouwbaar en impactvol instrument dat onze dienstverlening en samenwerking versterkt.	• 30/06/2026: Statusrapportering projecten 'Data&AI'. • 31/12/2026: Uitgewerkt programmavoorstel uitrol Copilot DV – VUTG. • 31/12/2026: Licenties Copilot & User adoption. • 31/12/2026: Realisatie objectief kwaliteits- en trendrapport. • 31/12/2026: Statusrapportering projecten 'Data&AI'.	SD 5 – OD 5.1				GN0-AGEF2QA-LO

OD nr.	Naam	Omschrijving	Mijlpaal/indicator (op het niveau van de doelstelling)	Volgt uit OP 2025	Bijdrage aan doelstellingen WVGA en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid (Beleidsnota/BBT 2026)			Begrotingsartikel en budget (apparaatskredieten)
					WVGA	WVGA DIV	BZ HR Audit	
6.1	Risicobeheer	We evolueren naar een geïntegreerd risicomodel waar alle belangrijke processen van het VUTG in opgenomen zijn. We rollen het risicomanagement uit in alle geledingen van de organisatie.	30/04/2026: Opmaak van een geïntegreerd risicomodel (implementatie van het Target Operating Model). 30/06/2026: Aanduiding eigenaren processen en bijhorende risico's. 30/06/2026: Zesmaandelijke evaluatie risicomanagement VUTG. 30/09/2026: Validatie van het risicobeheer door het Auditteam. 31/12/2026: Opstellen van een beleidsdocument (policy) m.b.t. risicomanagement. 31/12/2026: Sturing op KPI's om de vooruitgang en status van het risicobeheer te meten. 31/12/2026: Actualiseren van het Business Continuity Plan van het VUTG.	SD 6 - OD 6.1			HR SD 1 - OD 1.3	GN0-AGEF2QA-LO

6.2	Organisatiebeheersing en kwaliteitszorg	We willen verder bouwen aan een samenhangend systeem waarin beheersmaatregelen, risico's en processen continu worden opgevolgd en zijn gekoppeld aan kwaliteitszorg en klachten en bemiddeling. Dit om een consistente en correcte werking te waarborgen.	• 31/03/2026: Afstemmen hoe organisatiebeheersing, kwaliteitszorg en klachten en bemiddeling interageren en structuur verankeren. In parallel hiermee kijken hoe dit in verhouding staat met de kwaliteitscirkel organisatiebeheersing en kwaliteitszorg met aandacht voor het betrekken van de juiste collega's. • 30/09/2026: We brengen verslag van de nieuwe, gewijzigde of gecontinueerde beheersmaatregelen en bijhorende actie aan het Auditcomité en gaan aan de slag met de input die we vanuit het Auditcomité ontvangen. • 31/12/2026: Jaarlijks geïntegreerd jaarverslag aan de raad van bestuur over acties binnen de organisatie en hun bijdrage aan de organisatiedoelstellingen over de periode 01/07/2025 - 30/06/2026 met toevoeging van de bevindingen van het Auditcomité.	SD 6 - OD 6.2				HR SD 1 - OD 1.3	GN0-AGEF2QA-LO
-----	---	---	--	---------------	--	--	--	------------------	----------------

6.3	Verdere uitbouw proceshuis	Uittekenen en uitschrijven van zo veel mogelijk processen binnen de organisatie zodat ze onderdeel uitmaken van het proceshuis.	31/12/2026: Belangrijkste ontbrekende processen zijn uitgetekend en uitgeschreven en maken deel uit van het proceshuis. 31/12/2026: Meedelen status.	SD 6 - OD 6.3			HR SD 1 - OD 1.3	GN0-AGEF2QA-LO
6.4	IT toepassingscontroles in betaalproces CGPA	Het systematisch opvolgen van het betaalproces met als doel afwijkingen in betalingen te detecteren en tijdig op in te spelen. Het zijn ex post controles en dus niet gericht op het ingrijpen op het betaalproces an sich.	Planning - Q1: Analyse 1 – 2 – 6. - Q2: Analyse 3 – 4. - Q3: Analyse 5. Uitvoering - Q2: Analyse 1 – 2 – 6. - Q3: Analyse 3 – 4. - Q4: Analyse 5. Monitoring/Rapportering - Q3: Analyse 1 – 2 – 6. - Q4: Analyse 1 – 2 – 3 – 4 – 6.					GN0-AGEF2QA-LO
6.5	Duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen	Doelstellingen mijlpalen voor duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen vaststellen en in projectplan opnemen.	Vastleggen van doelstellingen en KPI: Q2 – Q3 2026					GN0-AGEF2QA-LO
6.6	Het integreren van een GRC-oplossing om de risicoprocessen met inbegrip van de workflows en rapportering efficiënt te beheren	We implementeren een Governance, Risk en Compliance-oplossing om de risicoprocessen met inbegrip van de workflows en de rapportering efficiënt te beheren.	28/02/2026: Samenstelling projectteam. 31/03/2026: Opzet GRC-tool binnen VUTG en opleiding medewerkers. 30/06/2026: De proceseigenaars kennen de tool en kunnen ermee aan de slag. 30/06/2026: Voorleggen aan het Auditcomité.	SD 6 - OD 6.1				GN0-AGEF2QA-LO

			• 30/09/2026: Voorleggen aan de Raad van Bestuur. • 31/12/2026: Implementatie van bestaande gegevens in de tool.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

OD nr.	Naam	Omschrijving	Mijlpaal/indicator (op het niveau van de doelstelling)	Volgt uit OP 2025	Bijdrage aan doelstellingen WVGA en Bestuurszaken en Audit Vlaamse overheid (Beleidsnota/BBT 2026)			Begrotingsartikel en budget (apparaatskredieten)
					WVGA	WVGA DIV	BZ HR Audit	
7.1	Uitrol strategie belanghebbendenmanagement	Verankeren van de strategie belanghebbendenmanagement (BHM) in onze werkprocessen. Uitwerken van richtlijnen en een BHM-toolbox, inclusief matrix invloed en belang om BHM structureel te integreren in de werking van het agentschap. Met de lancering van de matrix-applicatie wordt data-analyse opgestart i.f.v. de verdere strategische verfijning en de uitdieping van relaties met belanghebbenden (BH).	30/06/2026: Finaliseren van de functionele en inhoudelijke BHM instrumenten. 30/09/2026: Validatie, oppuntstelling en technische afwerking van de Power App 'BHM matrix'. 15/11/2026: Lancering van de IT toepassing en publicatie toolbox BHM (infocampagne). 31/12/2026: Opleidingsaanbod & structurele verankering van BHM.	SD 7 - OD 7.1			HR SD 1 - OD 1.2	GN0-AGEF2QA-LO

Financieel overzicht

De doelstellingen van het ondernemingsplan 2026 vallen binnen de contouren van de begroting 2026.

De begroting (BO2026) werd goedgekeurd door de raad van bestuur op 2 juli 2025 en conform het begrotingsproces binnen de Vlaamse overheid.

BO2026 Ontvangstenbegroting

Artikel	Programma	ISE	BA	ESR	Omschrijving	Totaal Actueel AO BO2026
GN0-BGEFAQA-OP	GE	GQ	BGE029	8610	WAARBORG	0
GN0-BGEFAQA-OW	GE	GQ	BGF003	1611	LOPENDE ONTVANGSTEN	115
GN0-BGEFAQA-OW	GE	GQ	BGF007	3810	TERUGVORDERINGEN M.B.T. TOELAGEN PRIVATE UITBETALINGSACTOREN	0
GN0-BGEFAQB-OW	GE	GQ	BGF004	3850	TERUGVORDERINGEN M.B.T. TOELAGEN GEZINSBELEID	15.103
GN0-BGEFAQX-OI	GE	GQ	BGF005	4640	OPGROEIEN REGIE	1.159.902
GN0-BGEFAZZ-OG	GE	GZ	BGF001	0821	OVERGEDRAGEN SALDO VORIGE BOEKJAREN	5.435
GN0-BGEFAZZ-OI	GE	GZ	BGF006	4610	DOTATIE VG	108.478
GN0-BGEFAZZ-OU	GE	GZ	BGF002	0822	OVER TE DRAGEN TEKORT VAN HET BOEKJAAR	0

BO2026 Uitgavenbegroting

Artikel	Programma	ISE	BA	ESR	Omschrijving	Totaal Actueel VAK BO2026	Totaal Actueel VEK BO2026
GN0-AGEF2QA-LO	GE	GQ	AGF003	1100	LONEN	33.334	33.334
GN0-AGEF2QA-PA	GE	GQ	AGE053	8112	WAARBORG	0	0
GN0-AGEF2QA-WT	GE	GQ	AGF004	1211	WERKINGSUITGAVEN	7.037	7.037
GN0-AGEF2QA-WT	GE	GQ	AGF004	1221	WERKINGSUITGAVEN	0	0
GN0-AGEF2QA-WT	GE	GQ	AGF005	3132	TOELAGEN PRIVATE UITBETALINGSACTOREN	0	0
GN0-AGEF2QA-WT	GE	GQ	AGF009	7440	INVESTERINGEN	1.764	1.764
GN0-AGEF2QA-WT	GE	GQ	AGF010	7440	RELANCE BUDGET 118 - GROEIPAKKET: VERDER ZETTEN DIGITALISERING	430	430
GN0-AGEF2QB-WT	GE	GQ	AGF006	3431	TOELAGEN GEZINSBELEID	1.175.005	1.175.005
GN0-AGEF2QW-IS	GE	GQ	AGE013	4160	WERKINGSSUBSIDIE INFINO	15.244	15.244
GN0-AGEF2QW-IS	GE	GQ	AGE014	4160	WERKINGSSUBSIDIE PARENTIA	21.048	21.048
GN0-AGEF2QW-IS	GE	GQ	AGE015	4160	WERKINGSSUBSIDIE MYFAMILY	16.945	16.945
GN0-AGEF2QW-IS	GE	GQ	AGE016	4160	WERKINGSSUBSIDIE KIDSLIFE	12.791	12.791
GN0-AGEF2ZZ-IS	GE	GZ	AGE049	4110	TERUGSTORTING IKV AFROMING HERVERDEELDE MIDDELEN OEKRAÏNEPROVISIE	0	0
GN0-AGEF2ZZ-IS	GE	GZ	AGF008	4110	MVG	0	0
GN0-AGEF2ZZ-OH	GE	GZ	AGF002	0321	OVERGEDRAGEN TEKORT VAN VORIGE BOEKJAREN	0	0
GN0-AGEF2ZZ-OV	GE	GZ	AGF001	0322	OVER TE DRAGEN OVERSCHOT VAN HET BOEKJAAR	0	5.435

Opvolging EU-regelgeving en omzetting naar regelgeving Vlaamse overheid

De opvolging van de EU-regelgeving en de omzetting naar Vlaamse regelgeving, dient deel uit te maken van het ondernemingsplan.

Concreet dient een ondernemingsplan naast de vertrouwde elementen telkens een oplijsting te bevatten van:

1. Welke EU-regelgeving de betrokken entiteit in dat jaar moet omzetten in interne regelgeving;
2. (Eventuele) inbreukprocedures wegens laattijdige of foutieve omzetting van EU-richtlijnen.

Voor het VUTG gaat het concreet om het volgende:

1. Welke EU-regelgeving moet in 2026 omgezet worden in interne regelgeving?

Er is geen EU-regelgeving die in 2026 moet omgezet worden in interne regelgeving.

2. Welke zijn (eventuele) inbreukprocedures wegens laattijdige of foutieve omzetting van EU-richtlijnen?

Niet van toepassing voor ons agentschap.

Personeelsoverzicht

Het personeelsplan 2026 van het agentschap telt 349 VTE. Daarmee blijft het aantal VTE van de afgelopen 2 jaar (2024 en 2025) behouden.

Bij het opstellen van het personeelsplan werd er ook dit jaar rekening gehouden met de uitdagingen uit het ondernemingsplan en werden de functionele behoeften van de verschillende afdelingen en teams en de reeds gekende in-, door- en uitstroom voor dit jaar afgetoetst aan het beschikbare personeelsbudget (zoals verwerkt in de begrotingsopmaak 2026). Doordachte, weloverwogen keuzes zorgen ervoor dat er geen extra VTE dienen gecreëerd te worden.

Het is de laatste keer dat het personeelsplan in de huidige vorm wordt opgemaakt. Als gevolg van een beslissing van de Vlaamse Regering zal het agentschap volgend jaar evolueren van personeelsplanning naar capaciteits- en resourcesplanning (de zogenaamde CPEP, capaciteits- en personeelsplanning). Daarbij zullen de richtlijnen en formats gebruikt worden die het Agentschap Overheidspersoneel ons zal aanreiken.

	PERSONEELSPLAN 2026													aard functies
AFDELING	A3	A285 / A286	A2	A1	B3	B2	B1	C3	C2	C1	D	Totaal VTE		
GEDELEGEERD BESTUURDER														
Aansturing VUTG	1,0											1,0	3	
Staf gedelegeerd bestuurder			2,0				1,0					3,0	3	
Audit VUTG			1,0	3,0								4,0	2	
Risicomanagement en Interne Controle			2,0				1,0					3,0	3	
totaal	1,0	0,0	5,0	3,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11,0		
ALGEMENE DIENSTEN														
Afdelingshoofd en ondersteuning		1,0								1,0		2,0	4	
Juridische zaken VUTG				2,0								2,0	4	
Financiën en boekhouding			1,0	1,0		1,0	1,0			1,0		5,0	2	
Kwaliteit				1,0			4,0					5,0	2	
Strategisch HR, opleiding- en organisatieontwikkeling			1,0	6,0			1,0			1,0		9,0	4	
Business Informatie Management en Technologie			1,0	1,0		2,0	7,0					11,0	2	
Datacockpit			1,0									1,0	2	
Communicatie en Partnerwerking			1,0	2,0			7,0			2,0		12,0	2	
Kenniscentrum				1,0			4,0					5,0	2	
Klachten en bemiddeling				1,0		1,0	5,0					7,0	2	
Sociale begeleiding en toezicht				1,0			17,0					18,0	2	
totaal	0,0	1,0	5,0	16,0	0,0	4,0	46,0	0,0	0,0	5,0	0,0	77,0		
F O N S														
Afdelingshoofd en ondersteuning		1,0					3,0					4,0	1	
Team X-pert						1,0	13,0					14,0	4	
Klantenbeheer FONS			3,0				108,0			83,0		194,0	1	
Multifunctioneel team				1,0			10,0			16,0	2,0	29,0	1	
totaal	0,0	1,0	3,0	1,0	0,0	1,0	134,0	0,0	0,0	99,0	2,0	241,0		
AUDIT, BEHEER EN TOEZICHT														
Afdelingshoofd en ondersteuning		1,0	1,0				1,0					3,0	4	
Sectorbeheer			1,0	9,0	1,0		6,0					17,0	2	
totaal	0,0	1,0	2,0	9,0	1,0	0,0	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20,0		
VUTG TOTAAL	1,0	3,0	15,0	29,0	1,0	5,0	189,0	0,0	0,0	104,0	2,0	349,0		

aard van de functies			%	
rechtstreekse dienstverlening FONS	1		65,04	1
rechtstreekse dienstverlening hele stelsel	2		24,36	2
beleids- en managementfuncties	3		2	3
organisatieondersteunende functies	4		8,6	4
TOTAAL			100	

Aanbevelingen van Audit Vlaanderen

De aanbevelingen van Audit Vlaanderen dienen deel uit te maken van het ondernemingsplan.

Concreet dient een ondernemingsplan naast de vertrouwde elementen telkens een oplijsting te bevatten van:

1. De acties gericht op het verhogen van de maturiteit van het risicomanagement en op het versterken van de organisatiebeheersing/interne controle van de organisatie;
2. De wijze waarop de entiteit omgaat met de aanbevelingen uit de verschillende audits van Audit Vlaanderen.

Voor het VUTG gaat het concreet om het volgende:

1. De acties gericht op het verhogen van de maturiteit van het risicomanagement en op het versterken van de organisatiebeheersing/interne controle van de organisatie.

Voor 2026 verwijzen we naar de tabellen met de OD's (cf. supra).

2. De wijze waarop de entiteit omgaat met de aanbevelingen uit de verschillende audits van Audit Vlaanderen.

De aanbevelingen van de interne auditdienst van het agentschap worden actief opgevolgd door het auditcomité en de raad van bestuur.

Evaluatie doelstellingen VUTG Ondernemingsplan 2025 – status december 2025

SD 1 We garanderen de tijdige, volledige, traceerbare, correcte, automatische en snelle betaling van het Groeipakket. We verzekeren een dienstverlening die integraal toegankelijk is, zowel digitaal als fysiek.

OD nr.	Titel	Omschrijving	stand van zaken eind Q4 2025						Toelichting
			gerealiseerd	op schema	kleine afwijking	bij te sturen	uitgesteld	stopgezet	
1.1	Migratie hosting VUTG-toepassingen	De VUTG-toepassingen worden gemigreerd vanuit het datacenter bij Opgroeien naar het datacenter van Cegeka zoals beschreven in de nota voor de RvB met referentie VUTG/RVB/20240911/AP13/DOC.589.	x						In Q3 werd gerapporteerd dat de migratie van de hosting van de VUTG-toepassingen naar het datacenter van Cegeka succesvol werd afgerond, inclusief de filesharemigratie medio juni 2025 (zie nota RvB van 02/07/2025, referentie VUTG/RVB/20250702/MED.267). Naast de initiële migratie van applicaties en data wordt ook het beheer van de Active Directory (AD/gebruikersbeheer) overgedragen aan Cegeka en vormt een uitbreiding op de oorspronkelijke scope. Cegeka heeft op basis van de uitgewerkte analyse een voorstel voor de aanpak van het AD-beheer geformuleerd. De planning voor de uitvoering van deze scope-uitbreiding is in opmaak.
1.2	Overstap IT-diensten	De overstap van de IT-diensten houdt in dat VUTG voortaan gebruik zal maken van de IT-diensten van de Vlaamse overheid conform de principiële beslissing die in 2023 werd genomen op het vlak van IT sourcing.	x						Zie rapportering Q3: project is gerealiseerd.
1.3	Toekomstvisie CGPA	Hoe dient CGPA inhoudelijk en technologisch verder te evolueren om het correct, tijdig, volledig, transparant en zo automatisch mogelijk berekenen en betalen van het Groeipakket blijvend te garanderen. Deze toekomstvisie houdt eveneens rekening met de nieuwe toeslagen die beheerd en uitbetaald moeten gaan worden.	x						Opgeleverd in kwartaal 3 2025.
1.4	Doorontwikkeling CGPA	We bouwen de Centrale Groeipakketapplicatie verder uit volgens de aan de RvB voorgelegde planning voor CGPA 2025 (referentie nota VUTG/RVB/20241120/AP05/DOC.611). We besteden de nodige aandacht aan het optimaal automatisch		x					De CGPA-ontwikkelingen zijn verdergezet volgens de voorziene epics zoals opgenomen in de goedgekeurde en geactualiseerde planning voor CGPA voor de tweede jaarhelft van 2025, zoals beschreven in de nota voor de Raad van Bestuur van 02 juli 2025

		bepalen en betalen van de betreffende Groeipakketrechten, alsook aan het comfort voor het dossierbeheer door verder in te zetten op de automatisatie inzake het takenbeheer. Naast het aspect gebruikerservaring, ondernemen we ook actie met betrekking tot de beveiliging, de performantie en de documentatie van het systeem. Prioriteiten voor 2025 zijn onder meer gebruikersvereisten of functionaliteiten zoals Berekenen en betalen, Non-functionals, Fluxen, Integratiestrategie Prefix, Selectieve Participatie, IT128 en nationaliteitsvoorwaarden, Security, Maandverwerking. We toetsen af hoe we deze ontwikkelingen kunnen realiseren: volgens de huidige gebruikelijke technologie of volgens AI-technologieën.						(referentie VUTG/RVB/20250702/AP08/DOC.688) en rekening houdende met het ter beschikking gestelde budget en de planningsafhankelijkheden. De rapportering over de gerealiseerde CGPA-ontwikkelingen is vervat in VUTG/RVB/20251217/AP05/DOC.743.
1.5	Integratie nieuwe en aangepaste gegevensstromen i.f.v. automatische rechtentoeckenning	Voor 2025 zetten we verder in op het optimaal automatisch kunnen verwerken van gegevens vervat in gegevensstromen, zowel naar aanleiding van nieuw ontwikkelde gegevensstromen als door wijzigingen die geïmplementeerd worden aan de bronzijde van de gegevensstroom. VUTG maakt hiervoor samen met Kring de planning op, zodat de automatische gegevensverwerking in CGPA bewerkstelligd wordt. De highlevelplanning voor 2025 zal gegevensstromen bevatten met betrekking tot diverse thema's zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, jeugdhulp, optimalisatie adresgegevens en inkomsten gerelateerde gegevens zoals jobbonus Plus voor zelfstandigen.		x				De fluxen zijn volgens de afgesproken planning met Kring voor 2025 gerealiseerd in CGPA, rekening houdende met de beschikbaarheid van de gegevens aan de bronzijde van de betreffende gegevensstroom. De rapportering over de integratie van de fluxen is vervat in de rapportering aan de RvB in het kader van de OD1.4 betreffende de verdere uitbouw van CGPA VUTG/RVB/20251217/AP05/DOC.743.
1.6	Vervanging huidige CDS oplossing binnen het Groeipakket	In de Central Document Store (CDS) bewaren wij de documenten/formulieren van het Groeipakket. De kost van het beheer van deze CDS bij Smals is plots zeer sterk gestegen. Wij zoeken naar een alternatieve oplossing voor onze CDS en implementeren deze nieuwe oplossing. Wij onderzoeken ook of er minder documenten dienen gestockeerd te worden wat ook de kostprijs zal drukken.	x					Voorstel verder gebruik CDS werd gebracht naar RvB en goedgekeurd. Samen met DV gaan wij in 2026 een alternatieve oplossing uitbouwen voor het beheer en opslag van GP documenten/brieven binnen de VRD 3 projecten.
1.7	Dienstverlening Digitaal 1! (DD1 of D ² 1)	In 2025 wordt de verdere uitbouw en onderhoud van digitale formulieren binnen de digitale dienstverlening (DD1/D ² 1) voortgezet. De volledige end-to-end flow van gebruiker tot			x			Het digitale formulier ST23 - Alarmbelprocedure Sociale Toeslag is in 2025 ontwikkeld, uitvoerig getest en juridisch gevalideerd. Dit formulier is sinds 17 november 2025 operationeel en betekent een

		GPA wordt verder onderzocht en gestroomlijnd om een efficiëntere verwerking te garanderen. Deze doelstelling draagt bij aan een efficiëntere en klantvriendelijke digitale dienstverlening en sluit aan bij de bredere strategie om processen binnen FONS verder te automatiseren.						belangrijke mijlpaal in de verdere digitalisering van de dienstverlening. De ingebruikname van ST23 markeert het begin van een nieuwe fase: de overige digitale formulieren zijn voorlopig uitgesteld, in afwachting van de volledige migratie van de websites naar het WebPlatform en de uitwerking van een nieuwe, structurele oplossing voor digitale formulieren.
1.8	Dienstverlening Digitaal 2! (DD2 of D ² 2)	Het doel van het project LiveChat is om een geïntegreerde livechatoplossing te implementeren voor het Agentschap Uitbetaling Groeipakket (AUG). Deze oplossing moet de communicatie tussen burgers en consultants nog verbeteren door real-time ondersteuning te bieden via chat. Het project streeft naar een efficiëntere, toegankelijker en veiligere dienstverlening, waarbij burgers sneller en duidelijker geholpen worden en medewerkers efficiënter en effectiever kunnen werken.				x		Na de opstart van de structurele samenwerking met Digitaal Vlaanderen in Q3, is in Q4 een MVP van de Digitale Assistent gepland tegen 5 december, waarin de drie proof-of-concepts uit verschillende domeinen zijn samengebracht tot één digitale assistent. Halverwege november is gestart met een pretestfase. De eerste uitrol gebeurt bewust kleinschalig: onze business kan vanaf 5 december testen, gevolgd door een closed user group van 500 overheidsmedewerkers vanaf de tweede week van januari. De voortgang en strategische keuzes zijn toegelicht in de nota aan de Raad van Bestuur.
1.9	Integratie Regiowerking optimaliseren binnen de werking van FONS als uitbeter	Op basis van de inzichten uit de O.D. Klant Centraal van vorig jaar de integratie van Regiowerking in de Front Office van FONS verankeren. Hiervoor moet een organisatiestructuur worden uitgetekend die algemeen gedragen wordt binnen FONS.	x					De processen van Regiowerking zijn in kaart gebracht. Er is een overlegstructuur gecreëerd met SPOC's zodat alle info doorstroomt. Het organigram van Regiowerking is ondertussen aangepast. Er is een compensatiemodel ontwikkeld voor de Teams met Regiowerking en vanaf 18/11/2025 geïmplementeerd. De besluiten van het project Buurtgerichte werking Kortrijk zijn toegepast en worden meegenomen in mogelijke andere steden. Kaapklassen is geïntegreerd in de werking van FONS.
1.10	Project actuele inkomsten RSZ	We volgen het project Egov 3.0 van de RSZ verder op met het oog op het verkrijgen van actuele inkomsten.					x	De planning die de RSZ nu maakte, houdt in dat actueel inkomen pas vanaf 2028 effectief doorgegeven zou worden door de werkgevers, dwz ten vroegste bruikbaar voor alarmbel ST in toekenningsjaar 2028-29.

OD nr.	Titel	Omschrijving	stand van zaken eind Q4 2025						Toelichting
			gerealiseerd	op schema	kleine afwijking	bij te sturen	uitgesteld	stopgezet	
2.1	Samenwerking AHOVOKS uitbetaling studietoelagen	We onderzoeken samen met het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS) hoe de beide agentschappen kunnen bijdragen tot een versnelling van de uitbetaling van de studietoelagen.					x		De opstart van dit project was afhankelijk van de oprichting van een politieke stuurgroep. Aangezien deze werkzaamheden niet werden opgestart, werd ook dit deel van het ondernemingsplan niet opgestart. De haalbaarheid van dit project komt in het gedrang gezien de overige opdrachten die door het regeerakkoord aan het VUTG werden toegedicht.
2.2	Geleidelijke uitfasering van inkomensgrenzen van sociale toeslag	Met het oog op het vermijden van loon- en promotie vallen worden de inkomensgrenzen van de sociale toeslagen aangepast vanaf Inkomstenjaar 2026. We bereiden deze hervorming voor.		x					Het simulatiemodel werd voorbereid door de collega's van Opgroeien. Dit wordt aangevuld met de bevindingen uit de armoedetoets en simulaties uitgevoerd door Belmod. Deze zullen tegen eind 2025, ten laatste begin 2026 de mogelijke contouren van hervormingen in kaart kunnen brengen.
2.3	Hervormen ouderbijdrage in inkomensgerelateerde kinderopvang	De ouderbijdrage in de kinderopvang wordt hervormd en ingebed in het performante ecosysteem van het Groeipakket. De uitgangspunten hierbij zijn automatische rechtentoekenning, vereenvoudiging en transparantie.			x				Gezien de doorlooptijd van oefeningen omtrent de kindkorting en indexering binnen het inkomenstarief, zal het berekeningsmodel op zich enige vertraging oplopen. Simulaties zijn lopende in voorbereiding van dit berekeningsmodel.
2.4	Ouderlijke verantwoordelijkheid en het belang van Nederlands in het onderwijs	De schoolbonus en de schooltoeslag zouden afhankelijk gemaakt worden van het feit of begunstigen voldoende invulling geven aan het begrip ouderlijke verantwoordelijkheid of over (een engagement tot het verwerven van) voldoende kennis van het Nederlands beschikken.					x		De noodzakelijke juridische analyses zijn ter beschikking voor besluitvorming. De hervorming van de schoolbonus levert echter in deze nieuwe drempels op die verder zullen moeten geanalyseerd worden. Er is op heden geen politiek initiatief in dit dossier.
2.5	Uitwisseling leerlingengegevens Agodi	We zetten in 2025 het kader uit met de collega's van Agodi om de inschrijvingsgegevens van kinderen in het onderwijs aan het Groeipakket te verstrekken, met het oog op het sneller stopzetten van het Groeipakket wanneer kinderen naar het buitenland vertrekken.		x					Na overleg met Agodi is duidelijk wat de contouren voor de mogelijke informatieuitwisseling zijn. In 2026 kunnen de nodige stappen voor een verdere uitrol in deze worden genomen.

2.6	Handhaving toelagen Gezinsbeleid	We werken het handhavingskader met betrekking tot de toelagen uit het Groeipakket uit.	x						Het interne implementatieplan werd opgesteld en goedgekeurd door de raad van bestuur. Dit plan zal zich binnen de beschikbare middelen en als onderdeel van een toekomstig ondernemingsplan verder uitrollen.
2.7	Afschaffing circulaire cheques	We schaffen de toepassing van de circulaire Cheques in het Groeipakket af.	x						Het decreet werd goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 13 juni 2025. Dit najaar wordt het Besluit van de Vlaamse Regering over de afschaffing van de circulaire cheques (een eerste keer) geagendeerd. GPA bezorgde een overzicht aan de uitbetalers van de dossiers waarin nog met CC wordt betaald. Op 1 december 2025 hebben de uitbetalers de betrokkene(n) per brief geïnformeerd over de afschaffing van de circulaire cheques en gevraagd om een rekeningnummer door te geven. Dit betekent de start van de uitvoering van de dienstverleningsmix.
2.8	Samenwerking met agentschap Toerisme Vlaanderen	We werken de samenwerking met Agentschap Toerisme Vlaanderen verder uit met als doel een automatische korting in het kader van 'Iedereen Verdient Vakantie' mogelijk te maken aan gezinnen en personen die er recht op hebben.			x				Voorlopig is het nog wachten op Toerisme Vlaanderen om de casestudie op basis van hun gegevens te kunnen uitvoeren en de definitieve timing voor overdracht van de eerste bestanden vast te leggen.
2.9	Verankering Family ProEf	We ronden de projectfase af en integreren Family ProEf als dienstverleningspijler in het agentschap. We dragen het aanbod aan lokale besturen verder uit als vast onderdeel van onze werking.	x						Zie rapportering Q3: project is gerealiseerd.

SD 3	We zorgen voor een zorgzame transitie naar 1 uitbeter van het Groeipakket, waarbij we het belang van de dienstverlening voor de burger maximaal vooropstellen.
-------------	---

OD nr.	Titel	Omschrijving	stand van zaken eind Q4 2025						Toelichting
			gerealiseerd	op schema	kleine afwijking	bij te sturen	uitgesteld	stopgezet	
3.1	Evolutie naar 1 uitbetalingsactor	Overeenkomstig het regeerakkoord organiseren we de evolutie naar 1 uitbetalingsactor.			x				Het evaluatierapport dat de Vlaamse Regering moet toelaten om de betaling van de toelagen in het kader van het gezinsbeleid toe te vertrouwen aan één uitbetalingsactor kent een kleine vertraging.

SD 4 We rollen ons HR-beleidsplan uit en bouwen verder aan een slagkrachtig agentschap met aandacht voor een positief arbeidsklimaat, een geïntegreerd welzijnsbeleid en een consequent diversiteits- en integriteitsbeleid.

OD nr.	Titel	Omschrijving	stand van zaken eind Q4 2025						Toelichting
			gerealiseerd	op schema	kleine afwijking	bij te sturen	uitgesteld	stopgezet	
4.1	Meerjaren en Jaaractieplan Welzijn op het werk	We tekenen een meerjarig Globaal Preventieplan (2025-2029) en een Jaaractieplan Welzijn uit in overleg met verschillende stakeholders (klankbordgroep Welzijn, team HROO, ...) en welzijnsactoren (GDPB, IDEWE, ...) conform de verplichtingen binnen de welzijnsregelgeving en de richtlijnen van de Vlaamse Overheid. Het welzijnsbeleid en het Jaaractieplan Welzijn worden opgedeeld in 4 grote thema's: gezondheid, psychosociaal welzijn, arbeidsveiligheid en ergonomie.			x				*Op 01/11/2025 trad de nieuwe contactpersoon Welzijn in dienst. * De eindevaluatie van het JAP Welzijn 2025 werd voorgelegd aan het Directieam en het EOC. * Het GPP is in opmaak en wordt in het eerste kwartaal van 2026 voorgelegd aan het Directieteam, het EOC en de Raad van Bestuur. * Het JAP Welzijn 2026 wordt voorbereid en wordt in het eerste kwartaal van 2026 voorgelegd aan het Directieteam en aan het EOC.
4.2	Implementatie actieplan Integriteit 2025	We werken het actieplan Integriteit 2025 uit met o.m. het uitwerken van de krijtlijnen voor een ethisch kader rond projecten en AI-toepassingen binnen de organisatie, het uitschrijven van een procedure 'integriteitsschendingen', het verankeren van de dilemmatrainingen en integriteitsbewustzijn in de teams en bij de onboarding van nieuwe medewerkers. Het integriteitsbeleid speelt op die manier - rekening houdend met het beleidskader dat door de VO wordt uitgewerkt in overeenstemming met de deontologische code - in op de actuele uitdagingen die gepaard gaan met de versnelde technologische evoluties zoals AI, bescherming van de privacy, het voorkomen van vooroordelen, en waarborgt de transparante besluitvorming.	x						De kwaliteitscirkel Integriteit rapporteerde over de stand van zaken van het integriteitsbeleid en het jaaractieplan 2025 aan de raad van bestuur op 17 december 2025. De belangrijkste deelacties werden gerealiseerd, zoals het uitschrijven van een procedure integriteitsschendingen, het periodiek publiceren over integriteit op FLOOR om blijvende awareness te voeden en het verankeren van integriteit bij onboarding van nieuwe medewerkers middels dilemmatraining. Ook werd er hard gewerkt omtrent het opzetten van de krijtlijnen van een ethisch kader rond projecten en AI-toepassingen (moreel beraad). Alleen de actie i.s.m. de klankbordgroep Diversiteit (stimuleren van collega's om een actieve rol op te nemen en te reageren op discriminerende of racistische uitspraken) bleef door het vertrek van de voormalige contactpersoon Welzijn on hold. Deze deelactie wordt evenwel hernomen in het nieuwe

								jaaractieplan Integriteit dat begin 2026 aan de raad van bestuur zal worden voorgelegd.
4.3	Gelijke kansen- en diversiteitsbeleid 2025	We zetten acties op om in onze organisatie en in onze dienstverlening maximaal rekening te houden met en in te spelen op maatschappelijke diversiteit. We sensibiliseren en informeren aan de hand van acties die passen binnen onze themakalender en hebben blijvende aandacht voor een meer divers personeelsbestand. We zetten in op een inclusieve en toegankelijke organisatie zowel voor onze klanten als voor onze medewerkers en maken werk van een antidiscriminatiebeleid als onderdeel van een duurzaam diversiteitsbeleid en een inclusieve organisatiecultuur.			x			* De nieuwe Diversiteitsambtenaar van het agentschap trad in dienst op 01/11/2025. * De eindevaluatie van het Gelijke Kansen- en Diversiteitsplan 2025 zal worden voorgelegd aan het Directieteam in het eerste kwartaal 2026. * Het voorstel van Gelijke Kansen- en Diversiteitsplan 2026 wordt in het eerste kwartaal van 2026 voorgelegd aan het Directieteam, het EOC en de Raad van Bestuur.
4.4	Investeren in sterk leiderschap	Als agentschap willen we inzetten op inspirerend leiderschap dat het verschil kan maken voor een excellent presterend agentschap met een warme bedrijfscultuur. Hiervoor willen we blijven investeren in een sterk leiderschapsprogramma met oog voor persoonlijk en coachend leiderschap, leiderschap vanuit projectwerking en netwerk, leiders en hun team en leiderschap voor iedereen.			x			* 2-daagse Leidinggeven in Sint-Idesbald is uitgevoerd; een evaluatie van de 2-daagse is in kleine kring besproken en lessons learned mee te nemen naar 2026. * budget en begroting acties Leiderschap 2026 in voorbereiding (met opleidingen leiderschap). * 4de intervisiemoment Leiderschap is gepland op 5/12. * we voorzien maandelijkse oefenmomenten met procesbegeleiders in functie van interventiekracht. * verderzetten acties rond (hernieuwd) TeamCanvas en OrganisatieCharter in voorbereiding. Kleine afwijking ligt in de planning van de opleidingen rond leiderschap: initieel voorzien in najaar 2025, maar verplaatst naar 2026.
4.5	Investeren in werkbaar werk voor het agentschap	Werkbaar werk zorgt voor kwaliteitsvolle jobs, houdt werknemers gezonder en maakt doorwerken tot de pensioenleeftijd meer haalbaar. We sensibiliseren aan de hand van kengetallen over de inspanningen die op deze domeinen al ondernomen worden en verduidelijken de organisatie brede acties in 2025.	x					* De set kengetallen rond Werkbaar werk die werd gedefinieerd werd verder aangevuld. * Het resultaat van de denkdagen Werkbaar werk werd gerapporteerd aan het Directieteam en aan de Raad van Bestuur. * De verzamelde kengetallen rond Werkbaar werk werden gerapporteerd aan het Directieteam en aan de Raad van Bestuur. * Er werd bepaald welke kengetallen rond Werkbaar werk vanaf nu jaarlijks verzameld en opgevolgd zullen worden.

OD nr.	Titel	Omschrijving	stand van zaken eind Q4 2025						Toelichting
			gerealiseerd	op schema	kleine afwijking	bij te sturen	uitgesteld	stopgezet	
5.1	Projectwerking: AI-projecten & roadmap	De roadmap AI voor 2025 bevat afronding van lopende projecten en presentatie voor de RVB, een bijsturing en evaluatie van de projectwerking binnen het agentschap specifiek voor AI, en bekijken of en waar er overlap zit met de datawerking binnen het agentschap a) Specifieke projectopvolging voor dit soort innovatieve projecten (hoe zorgen we voor kwaliteit en duidelijkheid?) b) Integratie met de andere lopende projecten van het agentschap (binnen en buiten BIMT) c) Verregaande integratie met de opzet en werking van het dataplatform binnen BIMT d) Voorbereiding van next steps of volgende doelwitten: is er later nog een roadmap AI nodig e) Specifieke aandacht voor juridische en ethische aspecten. We willen punt c) prioriteit geven en in 2025 tot een ééngemaakte werking 'Data en AI' komen in het agentschap.	x						* Copilot: De voorziene basisopleidingen rond Copilot zijn in samenwerking met Digitaal Vlaanderen afgerond. Zowel Digitaal Vlaanderen voor alle betrokken entiteiten als VUTG zelf zetten nu actief in op kennisversterking en ontwikkeling van vaardigheden rond het gebruik van Copilot. * CGPA AI Taakoptimalisatie: CGPA AI Taakoptimalisatie is op 6 oktober in productie gegaan, waarbij het voorziene change managementtraject is doorlopen. * CGPA AI Complexe taken: de ROI en de business case worden onderzocht. * Digitale Assistent i.s.m. Digitaal Vlaanderen is in uitvoering waarbij de gewijzigde planning van Digitaal Vlaanderen als eerstvolgende fase een silent go-live testperiode voorziet om de digitale assistent gecontroleerd in te zetten en feedback te verzamelen. * Communicatie naar Floor / AI en naar de RVB (in nota Horizon Data en AI plus overzicht realisaties 2025) is in voorbereiding.
5.2	CGPA AI - Complexe taken	De hackathon in 2024 voor Digitaal Vlaanderen - die we wonnen - leverde ons een case op om de verwerking van vonnissen binnen CGPA door middel van AI te automatiseren, tot aan de richtlijnen voor communicatie aan de burger over de verwerking toe (zoals beschreven in de nota voor de RvB met als referentie VUTG/RVB/20241120/AP069/DOC.612). Implementatie van dit project is on hold tot er voldoende middelen voorzien kunnen worden, maar we trekken wel de markt op om te kijken of					x		De uitvoering van het project is voorlopig gepauzeerd wegens budgettaire beperkingen en afhankelijkheid van de resultaten van het eerste AI-project (Taakoptimalisatie). Deze beslissing en context zijn gerapporteerd aan de Raad van Bestuur in nota VUTG/RVB/20251015/AP05/DOC.722.

		er eventueel andere spelers (start-ups) geïnteresseerd zijn om dit project in een proof-of-concept-fase of zelfs verder te kunnen opnemen. Het te behalen succesvolle resultaat voor het project CGPA-AI eenvoudige taken vormt een bijkomende vereiste voor de opstart van het project CGPA-AI Complexe taken. Het succes van het eerste CGPA-AI project is een noodzakelijke voorwaarde voor de opstart van het volgende.							
5.3	Roadmap datawerking 2025	De datawerking en -strategie wordt onder de vorm van een roadmap uitgewerkt. De Stuurgroep Data & AI volgt op basis hiervan kwartaalsgewijs de werking van de Datacockpit op.	x						De raad van bestuur wordt in december op de hoogte gebracht van de resultaten van de verschillende data & AI-projecten in 2025.
5.4	Data management framework	Het dataplatform maakt een verdere professionalisering van de datawerking mogelijk. De datawerking krijgt hierdoor een aantal nieuwe rollen en verantwoordelijkheden. De Datacockpit werkt een data management framework uit dat de basis vormt voor het datamanagement (i.c. toegangsbeheer, processen), het verduidelijkt de verschillende rollen binnen de datawerking, het expliciteert de operationele werking van het omgaan met data en zorgt ook voor de verbetering van de kwaliteit en integriteit van de data.			x				Het data management framework wordt voorgelegd aan de stuurgroep Data & AI eind november en aan de Raad van Bestuur in december.
5.5	Architecture board	Met het installeren/formaliseren van een Architecture Board willen wij consistentie tussen subarchitecturen bewerkstellingen, herbruikbare componenten aanmoedigen en het naleven van de architectuurstandaarden bewaken en dit voor de verschillende toepassingen binnen het agentschap. Wij starten specifiek met de architectuur van het dataplatform en breiden dit stelsmatig uit naar alle toepassingen in gebruik binnen het agentschap.	x						De architecture board werd opgericht en de standaarden voor het dataplatform werden vastgelegd. Daarnaast werden de te gebruiken ontwikkelingstools en ontwikkeling stack binnen het agentschap vastgelegd.
5.6	Verdere uitrol informatieveiligheid	We actualiseren en formaliseren het informatieveiligheidsbeleid van het VUTG.	x						Het geactualiseerd informatieveiligheidsbeleid en de opvolgingstool werden voorgelegd en goedgekeurd door de Raad van Bestuur van oktober 2025. Het VUTG heeft de beslissing van het CCB (Centrum voor Cybersecurity België) ontvangen dat het VUTG in het kader van NIS2 wordt gekwalificeerd als "belangrijk".

5.7	Verdere implementatie van het Informatieclassificatieraamwerk van de VO	We voeren risicoanalyses uit op de belangrijkste informatieassets van het VUTG.			x				Het informatieclassificatieraamwerk van de VO wordt vervangen door Vlaanderen Radicaal Digitaal (VRD) 3 speerpunt Digitale Veiligheid en de implementatie van NIS 2. Nu we weten dat het VUTG een "belangrijke" NIS2 entiteit is, zal een GAP analyse met NIS2 worden gemaakt voor de belangrijkste informatieassets (dataplatform, GEMMA, enz) van het VUTG.
5.8	Onderzoek implementatie continuous monitoring	Op basis van de feedback van de revisor onderzoeken we of we de opvolging van de operaties met betrekking tot de uitbetaling van het Groeipakket kunnen baseren op de principes van continuous monitoring.	x						De inventarisatie is afgerond en de beschikbare informatie is geconsolideerd om tot een voorstel en mogelijk plan van aanpak te komen. Deze analyse vormt de basis voor eventuele verdere strategische keuzes en wordt voorgesteld aan het directieteam en de Raad van Bestuur van december (zie nota VUTG/RVB/20251217/AP12/DOC.750).

OD nr.	Titel	Omschrijving	stand van zaken eind Q4 2025						Toelichting
			gerealiseerd	op schema	kleine afwijking	bij te sturen	uitgesteld	stopgezet	
6.1	Uitwerken van een geïntegreerd framework informatieveiligheid en risicobeheer	We maken een geïntegreerd framework informatieveiligheid en risicobeheer op basis waarvan alle vragenlijsten i.v.m. risicobeheersing in ruime zin kunnen beantwoord en gekoppeld worden.		x					Het afgelopen jaar werd ingezet op een framework risicobeheer en het opzetten van een risico- en beheerssysteem voor informatieveiligheid. Hiervoor werd een samenwerking opgezet met KPMG die resulteerde in een kader waarin we ons eigen risicomanagement - en bijhorend de beheersmaatregelen - kunnen vertalen. Het kader heeft intussen in grote lijnen vorm gekregen. Het informatieveiligheidsbeleid is al volgens de nieuwe structuur opgebouwd. De nieuwe structuur laat toe om jaarlijks op te volgen wat er op de agenda staat, prioriteiten toe te kennen, te rapporteren over de evolutie en bij wijzigingen de verwante risico's te beoordelen. Het komende werkjaar zetten we in om niet alleen het informatieveiligheidsbeleid, maar ook de andere risicodomeinen binnen de organisatie te alligneren met dit kader. Tijdens de Raad van Bestuur van oktober 2025 werd beslist om als GRC-tool te kiezen voor Maiky omdat Maiky extern gevalideerd is, getest is door Digitaal Vlaanderen en de voordeligste keuze is in vergelijking met andere tools.
6.2	Organisatiebeheersing	We actualiseren het systeem van organisatiebeheersing.	x						Over de gerealiseerde beheersmaatregelen in de periode 9/2024 - 6/2025 werd op 10/9/2025 gerapporteerd aan de raad van bestuur. De nieuwe samenstelling van het auditcomité kwam voor het eerst in het najaar van 2025 samen. De toelichting voor het auditcomité zal hierdoor begin 2026 plaatsvinden.

6.3	Verdere uitbouw proceshuis	De belangrijkste processen, gebaseerd op de hoogste risico's, worden uitgewerkt in het proceshuis.			x				Procesinfo is opgevraagd bij de verschillende betrokkenen en reeds deels ontvangen. Op basis daarvan kunnen de flows vanaf eind 2025 uitgetekend worden. Dit zal in de loop van 2026 verder gebeuren. In 2025 werden wel reeds bepaalde flows on demand uitgetekend.
6.4	Energiebesparing	Volgens de doelstellingen van het intern Klimaatplan Vlaamse overheid (VR 2022 1507 DOC.0869/1BIS) dient elke entiteit van de Vlaamse overheid haar CO2-uitstoot met 55% voor mobiliteit (wagenpark en dienstreizen met privé-voertuigen) te verminderen tegen 2030, en dit ten opzichte van het referentieverbruik in 2015. Een afwijkingsaanvraag inclusief stappenplan voor de komende jaren t.o.v. het vooropgestelde reductiepad dient te worden opgemaakt. Als eerste stap onderzoekt VUTG de mogelijkheid om deelauto's in te zetten om het aantal gedeclareerde en via dienstwagens gereden kilometers voor dienstreizen te reduceren.	x						De projectgroep rapporteerde aan de raad van bestuur van 19 november 2025 over zijn bevindingen en voorstellen i.k.v. de energiebesparing middels reductie van de CO2-uitstoot voor mobiliteit. Er wordt een afwijkingsvraag geformuleerd om de CO2-uitstoot voor ons agentschap met 45,85% te verminderen tegen 2030. Er is een stappenplan die zowel grootverbruik als organisatiebrede zaken in scope neemt dat de komende jaren volgens de voorliggende timing geïmplementeerd zal worden. Als eerste onderdeel daarvan start het agentschap per 1 januari 2026 met het inzetten van deelauto's om het aantal gedeclareerde en via dienstwagens gereden kilometers terug te dringen.

OD nr.	Titel	Omschrijving	stand van zaken eind Q4 2025						Toelichting
			gerealiseerd	op schema	kleine afwijking	bij te sturen	uitgesteld	stopgezet	
7.1	Strategie belanghebbendenmanagement	Het verder uittekenen van de strategie belanghebbendenmanagement op basis waarvan aan de hand van concrete doelstellingen kan werk gemaakt worden van concrete acties en implementatie in de organisatie en de beleidsuitvoering.		x					BHM strategie VUTG als kader voor de implementatie in projecten en processen is uitgewerkt (o.a. identificatie van onze prioritaire belanghebbenden en visie). In Q3 werd beslist om de tussenstap van het deelproject te verlaten. Interne communicatie over de strategie is gerealiseerd. Voor het verankeren van de strategie in een informatieaanbod en samenwerkingsvoorstellen naar de prioritaire belanghebbenden wordt een toolbox BHM samengesteld. De matrix invloed en belang (incl handleiding) is een cruciaal onderdeel van deze toolbox samen met instrumenten en methodieken om medewerkers te ondersteunen die aan de slag gaan met BHM (bv. participatieladder, workshopaanbod). Analyse van de gegevens, verzameld via de matrix, zal informatie verschaffen over onze relaties met de belanghebbenden, wat toelaat om de strategie verder te (blijven) verfijnen en verankeren in de toekomst. Naast de toolbox zal ook het sjabloon voor de projectfiches van het ondernemingsplan aangepast worden om BHM als hefboom voor elk project in te zetten.
7.2	Communicatie agenda 2025 VUTG	Agenda is dynamisch en bevat alle initiatieven en onderwerpen waarover we zullen communiceren of die aangegrepen kunnen worden als opportuniteit rekening houdend met: beslissingen Vlaamse Regering, jaarkalender Groeipakket, jaaracties, events van sectoren, belanghebbenden gerelateerd aan onze dienstverlening.	x						De agenda functioneert als kompas voor onze externe communicatie. Ook voor proactieve communicatie, omdat ook onderwerpen aan bod komen die aangegrepen kunnen worden als opportuniteit om over te communiceren).

Kengetallen 2025 – FONS dienstverlening en VUTG

KENGETALLEN DIENSTVERLENING PUBLIEKE UITBETALER FONS – 2025				
De uitvoering van de dienstverlening door de publieke uitbetaler FONS is opgevolgd aan de hand van een set indicatoren				
1.	Aandeel FONS in de sector	Volledig stelsel	FONS	% FONS
	Aantal kinderen (gemiddelde 2025)	1.742.446	388.776	22,31%
	Uitbetalingsbedrag (gemiddelde 2025) - zonder participatietoelagen of schoolbonus	4.345.745.943,40	1.016.310.310,02	23,39%
	Sociale toelagen - aandeel FONS op kindniveau	421.896.360,87	119.184.932,85	28,25%
2.	Aandeel FONS in de schooltoeslag	Volledig stelsel	FONS	% FONS
	Aantal kinderen met een schooltoeslag	510.022	146.792	28,78%
	Uitbetalingsbedrag schooltoeslag	229.068.966,80	73.465.710,61	32,07%
	Gemiddelde doorlooptijd (in werkdagen)		6,57	
3.	Informatiefunctie FONS naar de burger (per kanaal)	Volumes		
	Aantal telefoonoproepen	130.027		
	Gemiddelde responstijd (in seconden)	27		
	Aantal eigen fysieke loketten	6		
	Aantal bezoekers in de eigen fysieke loketten	13.101		
	Aantal locaties met zitdagen FONS	132		
	Aantal bezoekers op zitdagen FONS	2.454		

OVERIGE KENGETALLEN VUTG - 2025		
1.	Klachtendienst VUTG	
	Aantal klachten	875
	<i>Overige kengetallen zie afzonderlijke klachtenrapportering</i>	
2.	Partnerwerking VUTG	
	Aantal partners waarmee er partnerwerking is vanuit VUTG	860
	Aantal infosessies/webinars aan partners	168/5
	<i>Aantal infosessies Groeipakket aan partners</i>	7
	<i>Aantal infosessies Family ProEf aan partners</i>	66
	<i>Aantal webinars aan partners</i>	5
	<i>Aantal netwerkmomenten met partners</i>	47
	<i>Aantal overleggen zittingen met partners</i>	48
	Contacten met partners - aantal mailadressen van professionals in mailinglijst	4694
	Contacten met partners - aantal algemene infomailings aan professionals	7
	Contacten met partners - aantal mails ter individuele ondersteuning	5548
	Aantal afgehandelde pre-klachten	27
	Samenwerkingsovereenkomsten in project Steden en Gemeenten	30
	Aantal unieke gemeenten met een samenwerkingsovereenkomst in het project Steden en Gemeenten	51
3.	Personeelskengetallen VUTG 2025	
	% van het personeel dat minimaal 1 opleiding volgde	97%
	Gemiddeld aantal opleidingsdagen per persoon	4

	strategische doelen	meetbare indicatoren (KPI's)	resultaat	streefwaarden	opmerkingen
klantenperspectief	1 klantgerichte, toegankelijke digitale en niet-digitale dienstverlening	aantal gezinnen aangesloten bij FONS	22,31%	minimaal 1/5 van het landschap, of 20%	
	1 klantgerichte, toegankelijke digitale en niet-digitale dienstverlening	aantal bezoekers aan loketten en op zitdagen	15.555	nvt	
		aantal bezoekers op zitdagen	2.454	nvt	
	5 sterk uitgebouwde samenwerkingsverbanden met partners en belanghebbenden	aantal samenwerkingen HvhK - lokale besturen - netwerkmomenten met prof partners	Niet beschikbaar	te definiëren	
		aantal samenwerkingen met lokale besturen	30	te definiëren	
		netwerkmoment met professionele partners	47	te definiëren	
	1 klantgerichte, toegankelijke digitale en niet-digitale dienstverlening	bezoekers portaal	166.284	te definiëren	
		bezoekers chatbot	4508	te definiëren	
		bezoekers MijnBurgerProfiel	Niet beschikbaar	te definiëren	
	1 klantgerichte, toegankelijke digitale en niet-digitale dienstverlening	telefonische oproepen FONS [behandeld (= beantwoord)]	130.027	90% van de oproepen behandelen responstijd maximaal 30 seconden	
		telefonische oproepen FONS - gemist	6.934	90% van de oproepen behandelen responstijd maximaal 30 seconden	
		telefonische oproepen FONS - doorlooptijd (seconden)	27	90% van de oproepen behandelen responstijd maximaal 30 seconden	

	2 doorgedreven digitalisering en automatische rechtentoeckenning	verwerkte taken - fluxen	793.662	100% binnen de 3 maanden	
	1 klantgerichte, toegankelijke digitale en niet-digitale dienstverlening	inkomende en uitgaande correspondentie FONS (aantallen)	630.270	nvt	Berekening via Dataplatform
	1 klantgerichte, toegankelijke digitale en niet-digitale dienstverlening	antwoordtermijn e-mails FONS (kalenderdagen)	12	7 werkdagen	
	2 doorgedreven digitalisering en automatische rechtentoeckenning	doorlooptijd creatiecel	Niet beschikbaar	48 uur	
	2 doorgedreven digitalisering en automatische rechtentoeckenning	nog te onderzoeken gemiste groeipakketten	51136	te definiëren	
	2 doorgedreven digitalisering en automatische rechtentoeckenning	EESSI - aantal in - en uitgaande berichten	7797	nvt	
	4 efficiënt georganiseerd en performant ondersteund betalingslandschap	doorlooptijd afhandeling klachten - eerste lijn (kalenderdagen)	44	45 kalenderdagen	
		doorlooptijd afhandeling klachten - tweede lijn (kalenderdagen)	40	45 kalenderdagen	
		doorlooptijd bemiddeling (kalenderdagen)	51	45 kalenderdagen	
	4 efficiënt georganiseerd en performant ondersteund betalingslandschap	doorlooptijd tussenkomsten sociale begeleiding en toezicht (kalenderdagen)	158	180 kalenderdagen	
	4 efficiënt georganiseerd en performant ondersteund betalingslandschap	responstijd telefonie klachten en bemiddeling (seconden)	25	90% van de oproepen behandelen responstijd maximaal 30 seconden	

	2 doorgedreven digitalisering en automatische rechtentoekenning	doorlooptijd Schooltoeslag (werkdagen)	6,57	te definiëren	
	4 efficiënt georganiseerd en performant ondersteund betalingslandschap	Groeipakket tijdig betaald op de achtste van de maand	99,94%	100%	
	5 samenwerkingen met andere overheden (Family ProEf)	aantal partners die gebruik maken van onze dienstverlening	51	minstens 50 na 2024	
	1 klantgerichte, toegankelijke digitale en niet-digitale dienstverlening	resultaten klantenperceptie-meting	Klantenperceptiemeting	100% tevreden	

	strategische doelen	meetbare indicatoren (KPI's)	resultaat	streefwaarden	opmerkingen
interne processen	8 geïntegreerd HR-beleid	absenteïsme	8,1	gemiddelde VO	
	8 geïntegreerd HR-beleid	tevredenheids-enquête	tevredenheids-enquête	100% tevreden	
	7 beheersing en continue verbetering van onze processen via informatisering, het managen van kwaliteit en risico's, en een efficiënt middelenbeheer	verhouding aantal dossiers / aantal VTE dossierbehandelaars	2048	nvt	
	4 efficiënt georganiseerd en performant ondersteund betalingslandschap	werkzaamheid inspecteurs (globaal aantal behandelde dossiers, niet individueel)	339	te definiëren	
	3 maximale benutting en verspreiding van data en gegevens beschikbaar binnen Groeipakket	aantal gegevensstromen die we verwerken (niet aantal berichten)	57	100% van de beschikbare bronnen via MAGDA/KSZ	
	7 beheersing en continue verbetering van onze processen via informatisering, het managen van kwaliteit en risico's, en een efficiënt middelenbeheer	resultaten werking 4-ogen principe - correcties	156	te definiëren	
		resultaten werking 4-ogen principe - correcties zonder impact	54	te definiëren	
		resultaten werking 4-ogen principe - geen correcties	2759	te definiëren	
		resultaten werking 4-ogen principe - gemiddelde doorlooptijd	7,2	te definiëren	

	7 beheersing en continue verbetering van onze processen via informatisering, het managen van kwaliteit en risico's, en een efficiënt middelenbeheer	resultaten kwaliteitsmeting (aantal)	3	te definiëren	
	4 efficiënt georganiseerd en performant ondersteund betalingslandschap	doorlooptijd adviesaanvragen (werkdagen)	17,5	30 kalenderdagen	

	strategische doelen	meetbare indicatoren (KPI's)	resultaat	streefwaarden	opmerkingen
leren en groeien	6 visiegedreven, efficiënte en wendbare organisatie afgestemd op onze strategie en klanten	deelnemers aan opleidingen	97%	alle medewerkers jaarlijks minstens één opleiding	
	8 geïntegreerd HR-beleid	interne mobiliteit horizontaal en verticaal	Niet beschikbaar	nvt	Wordt niet standaard gemonitord
	6 visiegedreven, efficiënte en wendbare organisatie afgestemd op onze strategie en klanten	aantal projecten in ondernemingsplan	39	nvt	

AGENTSCHAP UITBETALING GROEIPAKKET (VUTG)

Simon Bolivarlaan 17
1000 BRUSSEL

www.groeipakket.be