



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

Ondernemingsplan 2026

DEPARTEMENT
ONDERWIJS &
VORMING

www.onderwijs.vlaanderen.be

INHOUD

1	INLEIDING	3
2	Voorstelling van het departement	4
2.1	Missie van het Departement Onderwijs en Vorming	4
2.2	De taakstelling van het departement	4
2.2.1	Taken	4
2.2.2	Hoofdprocessen	6
2.3	Organisatiestructuur	7
2.4	Het departement binnen het beleidsdomein O&V	8
3	Doelstellingen voor 2026	9
3.1	Beheersdoelstellingen	9
3.1.1	Doelstellingen op het vlak van organisatiebeheersing en risicomanagement	9
3.1.2	Horizontale strategische doelstellingen vanuit de Vlaamse Regering	9
3.1.3	Strategische doelstellingen en projecten in 2026	10
3.2	Beleidsdoelstellingen	13
3.3	Monitoring en opvolging uitvoering doelstellingen	14
4	Bijlagen	14
4.1	Bijlage 1: Personeelsplan 2026	15

1 INLEIDING

Het voorliggende ondernemingsplan (OP) geeft weer hoe het departement in 2026 uitvoering zal geven aan zijn taakstelling en organisatie, de bepalingen opgenomen in het regeerakkoord en de geformuleerde doelstellingen in de beleidsnota.

Het departement heeft bij aanvang van deze legislatuur vijf grote strategische doelstellingen vooropgesteld. Deze weerspiegelen de ambitie van het departement om voortdurend te streven naar de hoogste kwaliteitsnormen in alle werkzaamheden en zo bij te dragen aan een kwalitatieve, betrouwbare en slagvaardige overheidsdienst. Het departement formuleerde vervolgens vijf grote strategische projecten teneinde de strategische doelstellingen te kunnen realiseren. Elk project omarmt en verbindt aspecten uit meerdere doelstellingen. In 2026 zal het departement voortbouwen aan de verschillende strategische projecten die in 2025 opgestart zijn.

2 VOORSTELLING VAN HET DEPARTEMENT

2.1 Missie van het Departement Onderwijs en Vorming

Het Departement Onderwijs en Vorming bouwt mee aan kwaliteitsvol onderwijs voor iedereen.
Het doet dat in dialoog met wie leert en wie leren mogelijk maakt.
Zo dragen wij bij aan een lerende en duurzame samenleving.

2.2 De taakstelling van het departement

2.2.1 Taken

Binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming zijn de beleidsondersteunende taken grotendeels toevertrouwd aan het departement, daarnaast heeft het departement echter ook een aantal beleidsuitvoerende taken. De taken van het departement zijn op een meer geaggregeerd niveau:

- ✓ Beleidsadviezen en -voorstellen formuleren;
- ✓ Kennis en informatie managen;
- ✓ Studies, onderzoeken en beleidsevaluaties (laten) uitvoeren;
- ✓ Regelgeving maken en het besluitvormingsproces doorlopen;
- ✓ Inspraak en onderhandelingen faciliteren;
- ✓ Communiceren;
- ✓ Coördinatie van de begroting;
- ✓ Beleidsuitvoering zoals bijvoorbeeld subsidiebehandeling

De taken van het departement zijn enerzijds ten behoeve van het departement zelf, maar anderzijds ook coördinerend voor het gehele beleidsdomein. De concrete taken voor beide niveaus zijn als volgt (het betreft hier een niet-exhaustieve lijst):

1. Niveau beleidsdomein

- Coördinatie van de **strategische planning**:
Het uit- en meewerken aan de vijfjaarlijkse bijdrage voor het regeerakkoord, de beleidsnota en de jaarlijkse BBT's.
- Coördinatie van de **begroting**:
Het opstellen van de meerjarenraming, de initiële begroting, de begrotingsaanpassing(en) en de opvolging van de uitvoering van de begroting.
- Coördinatie van **onderwijsdata** en de ontsluiting hiervan:
Data verzamelen en ontsluiten in tools zoals Datawarehouse, Dataplatform, Dataloep en Mijn Onderwijs. Het verder uitbouwen en bestendigen van het Kenniscentrum Digisprong.
- Coördinatie van de **onderwijsstatistieken**:
Vertegenwoordiging van het beleidsdomein in de Vlaamse Statistische Autoriteit, het opmaken van Vlaamse en internationale (Eurostat, OESO...) statistieken.

- **Uitvoering van de Vlaamse toetsen:**
Het uitwerken, faciliteren en ondersteunen van de Vlaamse Toetsen, zowel inhoudelijk als technisch.
- **Coördinatie internationaal beleid** (Europees, multilateraal, bilateraal):
Via deelname aan internationale vergaderingen, medewerking aan internationale projecten en het opvolgen van Europese richtlijnen/verordeningen.
- **Juridisch advies**
Het formuleren en opvolgen van advies in het kader van beleidsdossiers en beleidsvraagstukken, het opvolgen van betwistingen over regelgeving (Raad van State, Grondwettelijk Hof, ...), naast beleidsmatig ook bedrijfsjuridisch advies formuleren.
- **Coördinatie en opvolging van de transversale beleidsplannen en de samenwerking met andere beleidsdomeinen**
- **Coördinatie van de dossierstromen kabinet:**
Beantwoorden en opvolgen van parlementaire vragen, kabinetsnota's en -mails (dossierstromen administratie-kabinet).
- **Coördinatie van klachtenmanagement**, formuleren...
- **Communicatie:**
Communiceren aan de hand van de onderwijswebsites, het magazine Klasse, Edulex... het organiseren van events (bv. SID-in) en studiedagen.
- **Secretariaat van belangrijke managementorganen:**
Het organiseren van het managementcomité en het gemeenschappelijk managementcomité met het beleidsdomein Werk.

2. Niveau departement

- **Beleidsvoorbereiding:**
Het opstellen van beleidsteksten (discussienota's, beleidsnota's, ...) en regelgeving (decreten, besluiten Vlaamse Regering, ministeriële besluiten, omzendbrieven, ...), het deelnemen aan VLOR-raden en -werkgroepen, het organiseren van het secretariaat voor de onderhandelingscomités
- **Beleidsevaluatie**
Het evalueren van het gevoerde beleid inzake regelgeving, subsidies...
- **Wetenschappelijk onderzoek**
Het organiseren en faciliteren van wetenschappelijk onderzoek inzake onderwijs. Het gaat concreet om onderzoek in het kader van OBPWO, universitaire steunpunten, internationaal onderzoek (PISA, PIRLS, TIMMS, PIAAC, TALIS...), studieopdrachten en ad hoc onderzoek.
- Het formuleren van allerhande **juridisch advies** om het beleid te helpen ondersteunen.
- **Subsidies** ter ondersteuning van het onderwijsveld:
Het subsidieproces kwalitatief opvolgen en uitbouwen.

- **Uitvoerende processen:**

Het bestendigen en uitbouwen van KlasCement, het beheren van de ESF- en RRF-middelen en het organiseren en faciliteren van tijdelijke en structurele commissies (bv. Commissie Hoger Onderwijs).

2.2.2 Hoofdprocessen

Om de taken te realiseren lopen er binnen het departement een aantal hoofdprocessen. Deze hoofdprocessen lopen doorheen heel het departement en worden door één of meerdere afdelingen uitgevoerd. Voor het departement gaat het over de volgende hoofdprocessen, hieronder in alfabetische volgorde gerangschikt.

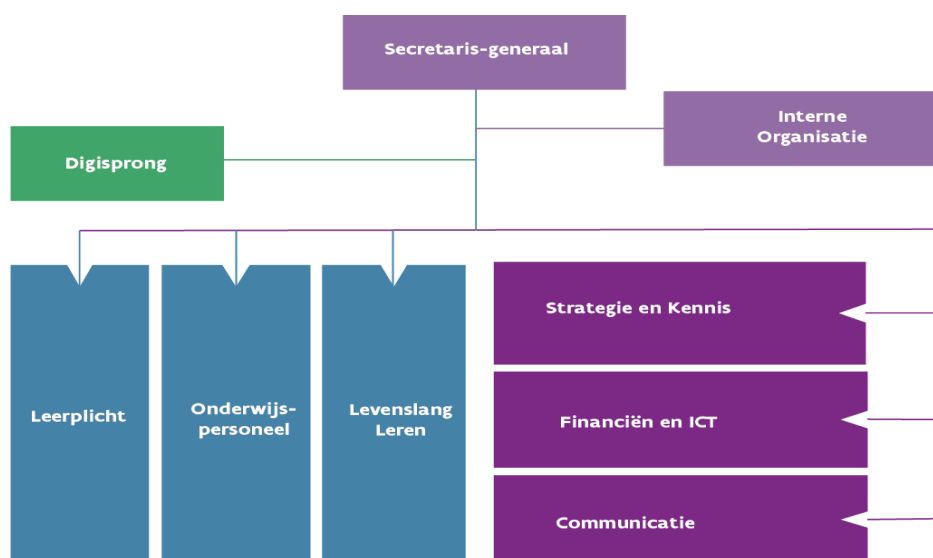
- ✓ **Aankopen en overheidsopdrachten:** De aankoop van goederen, de uitbesteding van diensten en consultancy met respect voor de regelgeving inzake overheidsopdrachten.
- ✓ **Beantwoorden van vragen:** Dit hoofdproces betreft zowel vragen die betrekking hebben op het onderwijsbeleid als op de werking van het departement.
- ✓ **Begroting:** Het ramen, opvolgen en analyseren van de budgetten binnen het departement, dit zowel voor de apparaats- als voor de beleidskredieten.
- ✓ **Beleidsevaluatie en onderwijskundig onderzoek:** Onder dit hoofdproces valt het uitvoeren van beleidsevaluaties en onderwijskundig onderzoeken, rekening houdend met de BBT en/of de in de regelgeving ingeschreven periodieke beleidsevaluaties. Beleidsevaluaties kunnen worden uitgevoerd via onderzoek, via uitbesteding of ze kunnen zelf door het departement worden opgenomen.
- ✓ **Beleidsprojecten en -adviezen uitwerken:** Het formuleren van visieteksten, conceptnota's, non-papers... met betrekking tot specifieke beleidsvraagstukken evenals het proces dat leidt tot het afsluiten van cao's...
- ✓ **Boekhouding:** Het voeren van een economische boekhouding met een analytische component
- ✓ **Communicatie:** Dit hoofdproces betreft zowel externe - als interne communicatie. Alle processen die leiden tot externe communicatieactiviteiten die het beleid (zowel het onderwijsbeleid als de organisatiedoelstellingen) ondersteunen, inclusief evenementen, zijn eveneens vervat.
- ✓ **Data- en indicatorenontwikkeling:** Op basis van de data waarover het departement beschikt data-analyses uitvoeren, data verzamelen voor de opmaak van statistieken, de ontwikkeling van beleidsindicatoren (Vlaamse en internationale), het beantwoorden van vragen over het gevoerde beleid: de voorbereiding van nieuw beleid of de evaluatie van beleid, (indien nodig) de bestaande data verrijken met nieuwe data, relevante datasets ontsluiten voor intern of extern gebruik, inclusief datavisualisatie...
- ✓ **Dossierstromen:** Het organiseren, ook voor het beleidsdomein, van de dossierstromen van en naar het kabinet. Het bewaken van de kwaliteit, via marginale toetsing, van de dossiers die aan de secretaris-generaal worden voorgelegd.
- ✓ **Facility:** Het beleid en beheer van goederen en diensten die het departement en zijn medewerkers moeten toelaten om de doelstellingen te behalen. Bijvoorbeeld: printmachines, containers, afvalverwerking...
- ✓ **HRM:** Onder dit hoofdproces vallen alle processen die er (moeten) toe leiden dat het departement medewerkers met de nodige competenties kan werven, behouden en ontwikkelen in functie van de organisatiedoelstellingen.
- ✓ **ICT voor het onderwijsveld:** Dit hoofdproces betreft ICT-producten die ter beschikking worden gesteld aan het onderwijsveld om te ondersteunen in het behalen van eigen doeleinden of die alle onderwijsinstellingen (dienen te) gebruiken in kader van het bereiken van de doelstellingen van de Vlaamse Overheid (bv. gebruikte applicatie en databases voor de Centrale Toetsen). Het gaat hier over

het opzetten en beheren, op een veilige manier, van ICT-projecten en of ICT-producten (vb. digitale leermiddelen, KOALA, starttoets, Columbus, onderwijswebsite).

- ✓ **ICT voor de interne werking:** Het opzetten en beheren, op een veilige manier, van ICT-projecten en of -producten ter ondersteuning van de werking van het departement.
- ✓ **Juridische ondersteuning:** Het geven van juridisch advies zowel beleidsmatig als bedrijfsjuridisch en het begeleiden van geschillen bij rechtbanken.
- ✓ **Regelgeving:** Onder dit hoofdproces valt onder meer het omzetten van concrete beleids- en budgettaire voorstellen in regelgeving (decreten, besluiten, ...) met respect voor de afgesproken procedures en regels (o.a. legistiek) inclusief de totstandkoming van regelgeving, de formele onderhandelingen en de verwerking van adviezen van strategische adviesraden en werknemersvertegenwoordigers.
- ✓ **Strategische planning:** Het betreft hier zowel de strategische planning met betrekking tot het onderwijsbeleid als van het departement als entiteit.
- ✓ **Subsidies:** Het betreft hier alle soorten subsidies: zowel gereguleerde als niet-gereguleerde, projectsubsidies, werkingssubsidies, investeringssubsidies... en beheersovereenkomsten in het kader van subsidies.

2.3 Organisatiestructuur

Het organigram van het departement ziet er op 1 maart 2025 als volgt uit:



Het departement bestaat uit 6 afdelingen, het Kenniscentrum Digisprong en het team Interne organisatie:

Er zijn 3 inhoudelijke afdelingen:

- **Leerplicht:** De afdeling Leerplicht bereidt het onderwijsbeleid voor dat gaat over het gewoon en buitengewoon kleuter-, lager- en secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding. De afdeling formuleert beleidsadviezen, schrijft regelgeving, voert beleidsprojecten uit en bereidt subsidiedossiers voor.

- **Levenslang leren:** De afdeling Levenslang Leren bereidt het onderwijsbeleid voor dat gaat over het deeltijds kunstonderwijs, het volwassenenonderwijs, het hoger onderwijs en de link onderwijs-arbeidsmarkt. De afdeling formuleert beleidsadviezen, schrijft regelgeving, voert beleidsprojecten uit en bereidt subsidiedossiers voor.
- **Onderwijspersoneel:** De afdeling Onderwijspersoneel staat in voor het onderwijsbeleid dat gaat over personeel van alle onderwijsniveaus, pedagogische begeleidingsdiensten, internaten, centra voor leerlingenbegeleiding en de onderwijsinspectie. De afdeling formuleert beleidsadviezen, schrijft regelgeving, voert beleidsprojecten uit en bereidt subsidiedossiers voor.

Verder zijn er 3 afdelingen binnen het departement met transversale werking:

- **Financiën en ICT:** De afdeling Financiën en ICT is een ondersteunende afdeling binnen het departement. Ze coördineert de begroting voor heel het beleidsdomein. De afdeling biedt financiële adviesverlening en financiële ondersteuning bij de opmaak van beleidsadviezen en regelgeving. Ze staat ook in voor alle boekhoudkundige verrichtingen van het departement. De afdeling draagt via een end-to-end ICT-dienstverlening bij aan het onderbouwen van het onderwijsbeleid en aan het maximaal digitaal ondersteunen van de werking van het departement.
- **Communicatie:** De afdeling Communicatie ondersteunt het onderwijsbeleid door te communiceren met het onderwijsveld, de stakeholders en de burgers. De afdeling informeert over onderwijsbeleid, -praktijk, -regelgeving, -data en -onderzoek.
- **Strategie en Kennis:** De afdeling Strategie en Kennis staat in voor, de strategische planning van het beleid, wetenschappelijk onderzoek, statistieken, data, beleidsindicatoren, juridische ondersteuning, internationaal onderwijsbeleid en strategische projecten zoals Vlaamse toetsen. Over de afdelingen van het departement en de onderwijsniveaus heen staat de afdeling in voor het onderbouwen van het volledige beleidsproces met kennis.

Het **Kenniscentrum Digisprong** ondersteunt scholen bij de digitalisering van het onderwijs. De leermiddelensite KlasCement is ingebed in het Kenniscentrum Digisprong.

Het **Team Interne Organisatie** ondersteunt het departement en het management. Het team is verantwoordelijk voor het HR-beleid, het facility-beleid (werkmateriaal, werkomgeving, ...), zorgt voor de coördinatie van de interne communicatie, de coördinatie bij interne en externe audits, het integriteitsbeleid van het departement, de coördinatie van de parlementaire en publieke vragen, de dossierstroom tussen kabinet en administratie en de kwaliteit van de kernprocessen.

2.4 Het departement binnen het beleidsdomein O&V

Het departement gelooft in een optimale samenwerking tussen de entiteiten binnen het beleidsdomein. Het departement zet dan ook in op het creëren van vertrouwen en het werken in openheid en in goede verstandhouding. Het managementcomité van het beleidsdomein vormt hiertoe het platform bij uitstek.

Het departement zet in op het maximaal delen van gegevens en informatie binnen het beleidsdomein en dit op een efficiënte en effectieve wijze. Ook dit vereist een goede samenwerking en verstandhouding met de agentschappen.

3 DOELSTELLINGEN VOOR 2026

Er worden twee categorieën van doelstellingen onderscheiden:

- **Beheersdoelstellingen** die betrekking hebben op de interne werking van het departement als organisatie. Hiertoe behoren de (1) strategische doelstellingen, (2) doelstellingen op vlak van organisatiebeheersing en risicomanagement en (3) de horizontale strategische doelstellingen zoals opgelegd door de Vlaamse Regering en overige horizontale strategische doelstellingen.
- **Beleidsdoelstellingen** die afgeleid zijn uit de beleids- en begrotingstoelichting (BBT).

Voor een meer uitgebreide toelichting wordt verwezen naar het meerjarig ondernemingsplan 2025-2029.

3.1 Beheersdoelstellingen

3.1.1 Doelstellingen op het vlak van organisatiebeheersing en risicomanagement

Zoals iedere entiteit van de Vlaamse Overheid streeft ook het departement ernaar om een efficiënte, effectieve, kwalitatieve en integere overheidsinstantie te zijn. Een goed draaiende organisatie weet wat haar sterktes zijn, maar heeft ook haar risico's in kaart gebracht en tracht deze zo goed mogelijk te beheersen door het nemen van de juiste maatregelen en deze te vertalen in concrete projecten.

Het departement blijft permanent inzetten op een voldoende hoog maturiteitsniveau voor elk van de thema's uit de leidraad organisatiebeheersing¹. Deze thema's hebben een grote overlap met de strategische doelstellingen die voor het departement bepaald zijn en komen ook voor een groot gedeelte terug in de horizontale strategische doelstellingen zoals opgelegd door de Vlaamse Regering. De concrete acties voor 2026 zijn derhalve geïntegreerd in delen 3.1.2. en 3.1.3.

3.1.2 Horizontale strategische doelstellingen vanuit de Vlaamse Regering

De Vlaamse Regering legt aan iedere entiteit een aantal generieke doelstellingen op die in het ondernemingsplan moeten worden opgenomen. De door de Vlaamse Regering opgelegde generieke doelstellingen slaan op aspecten zoals HR-beleid en de wijze waarop het departement moet omgaan met organisatiebeheersing en risicomanagement. Daarnaast worden ook doelstellingen rond energiebesparing, administratieve

¹ Zie: Leidraad interne controle / organisatiebeheersing Vlaamse overheid (2015). [Leidraad interne controle/organisatiebeheersing Vlaamse Overheid | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/document/leidraad-interne-controle-organisatiebeheersing-vlaamse-overheid-2015)

vereenvoudiging en de omzetting van EU-regelgeving geformuleerd. De doelstellingen worden hieronder opgesomd net zoals de acties die in 2026 zullen worden ondernomen:

Acties in 2026:

- H.1. Meewerken aan de recurrente controle van de begroting en rekeningen door het Rekenhof.
- H.2. Uitvoeren van de aanbeveling van Audit Vlaanderen in het kader van de procesaudit informatieveiligheid Vlaamse Toetsen.
- H.3. De drie lopende uitgaventoetsingen worden afgerond en opgeleverd.
- H.4. Regelrecht: het departement participeert aan de werkgroep onderwijs onder leiding van de minister en/of haar kabinet.
- H.5. Het welzijnsplan wordt aangepast aan de nieuwe regelgeving, met het oog op het voldoen aan de doelstellingen rond welzijn en diversiteit.

3.1.3 Strategische doelstellingen en projecten in 2026

Het departement zet in de periode 2025-2029 in op de volgende vijf strategische doelstellingen:

1. Kennisgedreven organisatie
2. Cultuur van vertrouwen
3. Wendbaarheid en innovatie
4. Transparantie
5. Duurzaam werkgeversbeleid

Het departement formuleerde vijf grote strategische projecten teneinde de strategische doelstellingen te kunnen realiseren. Elk project omarmt en verbindt aspecten uit meerdere doelstellingen. Voor een meer uitgebreide toelichting over de strategische doelstellingen en de strategische projecten wordt verwezen naar het meerjarig ondernemingsplan 2025-2029.

Het departement zal voortbouwen op de strategische projecten die in 2025 zijn opgestart. In 2026 wordt ingezet op de volgende acties:

1. Het departement zet verder in op het versterken van de competenties van zijn medewerkers

Strategische doelstellingen:	Duurzaam werkgeversbeleid, Cultuur van vertrouwen, Kennisgedreven organisatie, Wendbaarheid en innovatie
-------------------------------------	--

Relevante thema's organisatiebeheersing:	HRM, ICO, CUL, ORG, BHM
---	-------------------------

Acties in 2026:

- 1.1 Opmaak en uitvoering van een **vormingsplan** voor 2026-2027 rond de **vormingsnoden** die er zijn binnen de organisatie.
 - De bestaande **vormingstrajecten voor leidinggevenden** worden verdergezet.

- Er wordt een **vormingsplan** uitgewerkt rond het **gebruik van AI** binnen de bestaande opdracht van personeelsleden, met focus op praktische inzetbaarheid.
- De **vorming** met betrekking tot de **processen regelgeving en subsidies** wordt verder verfijnd en uitgebouwd.
- Er wordt ingezet op het versterken van **competenties** rond **informatieveiligheid en veilige gegevensverwerking**.

2. Het departement zal kennis en data verder ontsluiten, verspreiden en gericht inzetten

Strategische doelstellingen: Kennisgedreven organisatie, Wendbaarheid en innovatie, Transparantie

Relevante thema's organisatiebeheersing: ICT, ICO, ORG, MON, CUL, FAM

Acties in 2026:

2.1 Verkennen van **AI in ondersteunende taken en kerntaken**.

- Er wordt een visie uitgewerkt voor de **integratie van AI** in de dagelijkse werking van het departement. Veiligheid bij het gebruik van AI staat hierbij centraal. Ook wordt ingezet op communicatie, vorming, informatieuitwisseling en lerende netwerken rond AI.
- De mogelijkheid voor de integratie van **AI in het subsidieproces** wordt geëxploreerd.
- Er wordt onderzocht hoe AI-toepassingen de legistieke en taalkundige aanwijzingen uit de **omzendbrief wetgevingstechniek** kunnen ondersteunen (zie ook 4.4).

2.2 **Informatiebeheer** verder versterken.

- De nieuwe indeling van de **departementale SharePoint** wordt verder uitgerold, voortbouwend op de structuren die reeds zijn gedefinieerd.
- Het departement bouwt **digitale archivering** (E-depot) verder uit.

2.3 Versterken van **toegangs- en identiteitsstromen** met focus op de veiligheid van IT-toepassingen.

- Het **rechtenbeheer** van toepassingen die binnen DOV gebruikt worden dichter bij de product owner brengen.
- Uitwerken van het proces voor het **correct intrekken van toegangs- en gebruikersrechten** van medewerkers die van functie veranderen of die uitstromen uit het departement.

2.4 Deling van data en onderzoek binnen het departement verankeren: er zal een model worden goedgekeurd en geïmplementeerd voor de **systematische verankering van data en onderzoeksresultaten** bij beleidsdossiers.

3. Het departement wil heldere communicatie, zowel intern als extern, verankeren binnen de organisatie

Strategische doelstellingen: Cultuur van vertrouwen, Transparantie, Duurzaam werkgeversbeleid

Relevante thema's organisatiebeheersing: ICO, BHM, ICT, HRM, DPR

Acties in 2026:

- 3.1 Verdere uitwerking van een **strategie voor belanghebbendenmanagement** en een actieplan voor 2026-2030.
- 3.2 Er wordt een **strategie** ontwikkeld gericht op **het communiceren over beleid in ontwikkeling**. Hierbij wordt rekening gehouden met de complexiteit van het beleidsvormend proces en wordt er afgestemd met de beleidsvoorbereidende afdelingen.

4. Het departement zal de processen binnen de organisatie versterken en verder verfijnen

Strategische doelstellingen: Kennisgedreven organisatie, Wendbaarheid en innovatie

Relevante thema's organisatiebeheersing: DPR, ORG, MON, CUL

Acties in 2026:

- 4.1 Processen verduidelijken rond **financieel management** op hoog niveau en op concrete knelpunten.
- Een kader dat de medewerkers ondersteunt in de keuze tussen een **subsidie en een overheidsopdracht** wordt uitgewerkt.
 - Het begrip **staatssteun** in de context van subsidies wordt verduidelijkt.
 - Optimaliseren van de procedures om **laattijdige betalingen** en de aanrekening van verwijlinteressen te voorkomen.
 - Ontwikkeling en ingebruikname van het project **Finflow**.
- 4.2 Het **risicomanagement** van de **hoofdprocessen** wordt verder uitgewerkt binnen het departement en de afdelingen.
- 4.3 De in 2026 vereiste **NIS2-deliverables** worden voorbereid, gevalideerd en aangeleverd aan de bevoegde autoriteiten, conform hun richtlijnen.
- 4.4 Het hoofdproces **regelgeving** wordt verder verfijnd en geoptimaliseerd.
- De **tool** regelgeving is ontwikkeld en vanaf het najaar 2026 in gebruik genomen.
 - De voor het departement relevante **advies-, akkoord- en overlegprocedures** inzake regelgeving zijn procesmatig beschreven.

- Er wordt onderzocht hoe **AI-toepassingen** het opstellen en toetsen van regelgeving kunnen ondersteunen, m.n. via ondersteuning van de legistieke en taalkundige aanwijzingen uit de **omzendbrief wetgevingstechniek** (zie ook 2.1).

4.5 De **evaluatie van de subsidiekaders**, zoals voorzien in artikel 76/1 van de VCO wordt verder uitgevoerd. De **evaluatie** van een aantal **clusters van langlopende subsidies** wordt aan de hand van het in 2025 ontwikkelde plan van aanpak uitgevoerd.

4.6 Voor de **IT-organisatie** zetten we in eerste instantie in op versterkte **samenwerking** binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Waar relevant werken we ook samen met andere VO-entiteiten om efficiëntiewinsten en schaalvoordelen te realiseren. Het departement neemt hierin een actieve rol op door de **integratie van de IT-werking binnen het beleidsdomein** mee te sturen, met het oog op grotere samenhang en slagkracht.

5. Het departement blijft inzetten op een optimale aanwending van zowel het beschikbare financiële als menselijke kapitaal

Strategische doelstellingen: Duurzaam werkgeversbeleid, Wendbaarheid en innovatie, Transparantie

Relevante thema's organisatiebeheersing: FIM, HRM, ORG, FAM, MON

Acties in 2026:

- 5.1 De door de Vlaamse Regering opgelegde **besparing** constructief en op een innovatieve wijze uitvoeren zodat de kerntaken niet in het gedrang komen en het beleid van de minister onverkort kan worden uitgevoerd. Hierbij wordt het menselijk kapitaal verstandig en efficiënt ingezet.
- Evalueren van het efficiënt inzetten van **apparaatskrediet**.
 - Opmaak van een **personeels- en capaciteitsplan** a.d.h.v. de verwachte beslissing VR.
- 5.2 Opmaken van een nieuw **HR-beleidsplan 2026-2029**. Hierin worden de prioriteiten en visie op het gebied van HR over de verschillende jaren uitgestippeld.

3.2 Beleidsdoelstellingen

Beleidsondersteuning is de belangrijkste opdracht van het departement. De activiteiten die het departement ontplooit, zijn dan ook in grote mate gericht op het ondersteunen van de minister bij de realisatie van de beleidsnota en de bijhorende jaarlijkse beleids- en begrotingstoelichting (BBT). Dit veronderstelt uiteraard de nodige flexibiliteit van het departement. Voor meer algemene informatie wordt verwezen naar het meerjarig ondernemingsplan 2025-2029.

De beleidsdoelstellingen zijn integraal opgenomen in de [BBT 2026](#), zoals beschikbaar gesteld op de website van het Vlaams Parlement.

3.3 Monitoring en opvolging uitvoering doelstellingen

Het departement zal op het einde van het werkingsjaar een zelfevaluatie opstellen en dit voor elke doelstelling afzonderlijk. De resultaten van de zelfevaluatie van 2026 zullen worden vergeleken met de resultaten van de zelfevaluatie van 2025.

Als voor een bepaalde doelstelling de resultaten niet worden behaald of er werd onvoldoende vooruitgang geboekt, dan zal hier in het volgende werkingsjaar extra aandacht aan worden besteed.

4 BIJLAGEN

1. Personeelsplan 2026

4.1 Bijlage 1: Personeelsplan 2026

		Aantal arbeidsplaatsen
Niveau A	Secretaris-generaal	1
	Directeur-generaal (terugvalgraad)	(1)
	Afdelingshoofd	7
	Hoofdadviseur (terugvalgraad)	(7)
	Directeur	2
	Senior adviseur	1
	Adviseur	25
	Informaticus	2
	Navorser	3
	Adjunct van de directeur	175
Niveau B	Programmeur	3
	Hoofdprogrammeur	2
	Hoofddeskundige	7
	Deskundige	42
Niveau C		
	Senior hoofdmedewerker	3
	Hoofdmedewerker	5
	Medewerker	18
Niveau D	Senior hoofdassistent	1
	Leidinggevend hoofdassistent	1
	Hoofdassistent	1
	Assistent	3
Totaal		302