

# 2008-2009

# NOTA



**Herenthout**  
een stoet van mensen

## ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR

**Vicky Verbeeck**  
**Administratief Coördinator**  
Bouwelse Steenweg 14, 2270 Herenthout  
e-mail: [vicky.verbeeck@ocmwherenthout.be](mailto:vicky.verbeeck@ocmwherenthout.be)  
Tel.: 014 50 21 81



# INHOUDSOVERZICHT

<b>INHOUDSOVERZICHT .....</b>	<b>3</b>
<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>REALISATIES .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Raad en Vast Bureau .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Patrimonium .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Woningen .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1. OCMW als huurder .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2. OCMW als eigenaar .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2.1. Algemeen .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2.2. Renovaties .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.2.3. Energieprestatiecertificaten (EPC) .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Landbouwgronden .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.1. Verkoop 1 .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.2. Natuurpunt .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.3. RUP .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.4. Verkoop 2 .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3. Gebouwen .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.1. Zetel OCMW .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.1.1. Onthaal .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.1.2. Bureau ICT'er .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.1.3. Varia .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.2. Kids &amp; co .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.3. Huis Driane .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.3.1. Onthaal .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.3.2. Schilderwerken .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Technische Dienst .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Werkverdeling .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. Weekplanning .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3. Registratietabel .....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. Werkvervoer .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Overlegstructuren .....</b>	<b>13</b>
<b>4.1. Overlegmoment (OM) .....</b>	<b>13</b>
<b>4.2. Werkoverleg Administratief Medewerkers (WOAM) .....</b>	<b>13</b>
<b>4.3. Managementteam (MAT) .....</b>	<b>14</b>
<b>4.4. Technische Dienst (TD) .....</b>	<b>14</b>
<b>4.5. Feestcomité (FC) .....</b>	<b>14</b>
<b>5. ICT .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. Nieuwe "boomstructuur" .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2. Intranet .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3. ICT-ondersteuning .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Administratieve vereenvoudiging en efficiëntie .....</b>	<b>16</b>
<b>6.1. In de enge zin van het begrip .....</b>	<b>16</b>
<b>6.2. In de brede zin van het begrip .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2.1. Huisstijl .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2.2. Administratieve redactie en ondersteuning van publicaties .....</b>	<b>17</b>
<b>7.1. "Papieren" archief .....</b>	<b>18</b>
<b>7.2. Elektronisch archief .....</b>	<b>18</b>
<b>7.3. Dossiervorming .....</b>	<b>18</b>
<b>BESLUIT .....</b>	<b>20</b>

# INLEIDING

---

De Administratief Coördinator is in dienst gekomen op 18 maart 2008. Het betrof een nieuwe functie binnen het OCMW. De functie is opgenomen in het nieuwe organogram van het OCMW als een opsplitsing van het takenpakket van de Beleidsmedewerker.

Op het moment van indiensttreding waren de beleidsnota's voor de periode 2008-2010 geschreven. In deze beleidsnota's waren een aantal taken en doelstellingen voor de Administratief Coördinator vervat.

Vanaf haar indiensttreding heeft de Administratief Coördinator zich voornamelijk bezig gehouden met het uitvoeren van deze doelstellingen. Het mag gezegd worden dat het toch enige tijd vergt om een organisatie te leren kennen, laat staan om er voor 100% in mee te draaien. Om die reden zijn enkele van die doelstellingen vandaag nog niet bereikt of zelfs nog niet opgestart .

De Administratief Coördinator heeft daarentegen de voorbije 2 jaar niet op haar lauweren gerust en verwezenlijkte toch al een aantal van deze doelstellingen. Bij gebrek aan een beleidsnota van de Administratief Coördinator waaraan zij een jaarverslag kan koppelen voor het voorbije jaar, is er geen officieel communicatiemiddel om de werking van haar taken aan de Raad voor te stellen. Vandaar het initiatief om deze algemene nota te schrijven over de realisaties die zij de voorbije 2 jaar heeft kunnen bewerkstelligen.

Let wel, we beschrijven slechts een greep uit de projecten van de voorbije 2 jaar. Deze nota is dus niet volledig. Het is de bedoeling deze nota te gebruiken als werkinstrument, meer bepaald als evaluatie van de werking van de voorbije 2 jaar en nog meer om de functie van Administratief Coördinator te kaderen binnen het OCMW. Deze nota is voor de Administratief Coördinator de startnota voor de opmaak van de nieuwe beleidsplannen voor de jaren 2011-2014.

Ik wens je veel leesplezier!

# REALISATIES

---

## **1. Raad en Vast Bureau**

Elke maand vergaderen de Raad en het Vast Bureau. De AC is verantwoordelijk voor de voorbereiding en de afhandeling van de vergaderingen van deze beslissingsorganen.

Tot voor 2 jaar was er weinig structuur en coördinatie voor deze zaken. De AC heeft verschillende acties ondernomen om alles beter te stroomlijnen zodat dit nu volgens onderstaand stramien verloopt:

### *Vorbereiding:*

De AC informeert maandelijks de personeelsleden wanneer alle agendapunten moeten ingediend zijn, zodat deze dossiers tijdig met de nodige bijlagen kunnen klaargemaakt worden voor de dagorde. De AC ondersteunt de secretaris bij het klaarmaken van deze dossiers. De AC zorgt ervoor dat de dagorde volledig in orde is en tijdig wordt bezorgd bij de leden.

### *Afhandeling:*

De AC ziet er op toe dat de secretaris kort na de vergadering de opvolging per e-mail communiceert aan de personeelsleden. De AC maakt een sjabloon voor de uittreksels, de notulen en voegt de mandaten toe aan de notulen. De AC ondersteunt het personeel bij het maken van de uittreksels en de nota's en verzamelt deze tijdig om de uiteindelijke notulen te schrijven.

De AC stuurt het ontwerp van de notulen door aan secretaris en voorzitter (en voor het Vast Bureau ook aan de leden) ter goedkeuring. Met de dagorde van de volgende Raad of Vast Bureau worden dan de notulen mee bezorgd.

De toezichtlijsten voor gemeente en provincie moeten binnen de 20 dagen na de zitting van de Raad verstuurd worden. De AC maakt de lijsten klaar en zorgt ervoor dat dit binnen de wettelijke termijn gebeurt.

### *Administratieve verbeteringen aan de notulen:*

- Er was een achterstand in het archiveren van de notulen. De AC heeft de afgelopen 2 jaar een inhaalbeweging gedaan zodat het archief van de notulen nu volledig is en op punt staat voor de toekomst.
- De notulen worden nu doorgenummerd zodat een handmatige nummering achteraf niet meer nodig is.
- De AC laat de notulen onmiddellijk na goedkeuring ondertekenen door secretaris en voorzitter zodat deze onmiddellijk klaar zijn voor het klasement en nadien voor archivering.
- De notulen worden als beveiligd bestand elektronisch bezorgd aan de leden.
- De AC heeft een checklist ontwikkeld voor de voorbereiding en afhandeling van de vergaderingen van deze beslissingsorganen, zodat geen enkele stap in het proces vergeten wordt en een vlotte coördinatie en opvolging verzekerd is.

## **2. Patrimonium**

### **2.1. Woningen**

#### **2.1.1. OCMW als huurder**

2 jaar geleden huurde het OCMW 7 woningen en 5 appartementen/studio's. Daarbovenop was er nog 1 appartement en 1 woning waarvoor wegens omstandigheden het huurcontract is afgesloten met het OCMW en niet met de bewoner.

Ondertussen is de huur van 2 woningen en 3 appartementen opgezegd:

- opzeg door het OCMW:

- \* appartementen Koestraat 18 en Koestraat 18a wegens ondermaatse woonvoorziening
- \* woning Ristenstraat 34 wegens sterk verouderde woning en energieverlinder
- \* appartement Jodenstraat 65 wegens het verlaten door de huurder van het appartement en geen vraag van cliënteel naar zulk type woning (*het appartement waarvoor het huurcontract was afgesloten met het OCMW*)

- opzeg door de eigenaar:

- \* Vonckstraat 45 wegens verkoop van de woning

De AC heeft deze dossiers behandeld en afgesloten.

#### **2.1.2. OCMW als eigenaar**

2 jaar geleden had het OCMW 7 woningen en 4 appartementen in eigendom. Dit aantal is sindsdien niet gewijzigd, afgezien van de woning met adres Koestraat 51 dat nu als magazijn voor de Technische Dienst wordt gebruikt. (*zie verder*)

##### **2.1.2.1. Algemeen**

###### Huurcontracten

We onderscheiden 4 verschillende types van woningen:

- noodwoning
- doorstroomwoning
- sociale woning
- woning binnen het LOI

Elk type woning vereist een ander type huurcontract. Voor de woningen binnen het LOI is er geen huurcontract maar een huishoudelijk reglement.

In samenwerking met het Diensthoofd Sociale Dienst en de jurist werden de 3 standaard huurcontracten (dus niet het huishoudelijk reglement) terug onder de loep genomen en aangepast aan de nieuwe wijzigingen van de huurwetgeving van 2007.

Tot voor 2 jaar was er geen of slechts een summiere plaatsbeschrijving per woning. De AC is samen met het Diensthoofd Sociale Dienst gestart om voor elke woning (zowel die in eigendom als de gehuurde) een uitgebreide plaatsbeschrijving op te stellen, samen met een volledig foto-overzicht. Tot op heden zijn deze voor volgende woningen in orde gebracht:

- Molenstraat 15
- Molenstraat 17
- Molenstraat 17a
- Koestraat 45
- Koestraat 49
- Nijlense Steenweg 137
- Kloosterstraat 5

De andere woningen worden in de toekomst systematisch aangepakt bij het verlaten door de huurder van de woning.

Bij het opstellen van de plaatsbeschrijvingen of bij het verlaten door de huurder van een woning, gaan de AC en het Diensthoofd Sociale Dienst nu ook ter plaatse om een lijst op te stellen van de werken die dienen uitgevoerd te worden om de woning terug in orde te maken. Bij het opstellen van deze lijst wordt ook rekening gehouden met het energiezuinig maken van de woning. De Technische Dienst alsook het Diensthoofd Zorg & Gezondheid (voor de schoonmaak) krijgen deze lijst waarbij aan hen wordt gevraagd om binnen een vooropgestelde termijn deze lijst af te werken.

Elke woning heeft zijn bestemming (noodwoning, doorstroomwoning, sociale woning, LOI-woning) maar naargelang de situatie van de huurder kan de bestemming veranderen binnen de huurtermijn van de huurder. Door omstandigheden bleken enkele van de huurcontracten echter niet aangepast aan de nieuwe bestemming. Deze zijn door de AC dan ook aangepast en de dossiers opnieuw op punt gesteld. Hierbij werd ook ineens nagekeken of de nutsvoorzieningen wel ingeschreven waren op de juiste persoon en werd dit eventueel ook rechtgezet.

### Administratie

Bij huur/verhuur van een woning/appartement onderscheiden we 2 taken:

- op cliëntniveau (contacten/beslissingen met betrekking tot cliënten)
- op organisatieniveau (contacten/beslissingen met betrekking tot de eigenaars en staat van de gebouwen)

Afspraken zijn gemaakt dat op cliëntniveau de verantwoordelijkheid, opvolging en uitvoering ligt bij de maatschappelijk werkers en op organisatieniveau bij de AC.

Een vette kluit voor de AC waarvoor in de toekomst nog heel wat werk aan de winkel is! Hiervoor verwijs ik graag naar mijn beleidsnota 2011-2013.

Om de administratie op organisatieniveau overzichtelijk te houden en beter opvolgbaar, heeft de AC per woning een dossier samengesteld. Hierin zijn documenten vervat met betrekking tot:

- gegevens van de eigenaar
- gegevens van de nutsvoorzieningen
- gegevens van uitgevoerde werken
- contracten en verzekeringen
- beslissingen van Raad en Vast Bureau

Waar voordien deze informatie en verantwoordelijkheid verspreid was over verschillende personen en niet overzichtelijk was, is deze nu gebundeld in het dossier bij de AC, zodat deze ook alles wat betrekking heeft op de woning, beter kan opvolgen en desgevallend actie kan ondernemen.

### **2.1.2.2. Renovaties**

Enkele van deze woningen zijn de afgelopen 2 jaar grondig onder handen genomen.

#### Koestraat 49

Na het vertrek van de laatste huurder werd de beslissing genomen om deze woning volledig te renoveren, wegens sterk verouderd en ondermaatse woonvoorziening. Er werd voor gekozen om de woning te strippen tot ruwbouw en volledig te renoveren. De AC was projectleider en heeft samen met de Technische Dienst dit project tot een goed einde gebracht. Een greep uit de vele uitgevoerde werken:

- nieuwe vloeren
- nieuwe bezetting
- nieuwe ramen en deuren
- een volledige centrale verwarming
- nieuw elektriciteits- en gascircuit
- nieuwe keuken
- nieuwe badkamer

Sinds 1 december 2008 is de woning terug verhuurd aan een maandelijkse verhuurprijs van 350 €.

Recent werd door de groendienst van de gemeente in samenwerking met onze Technische Dienst nog de gezamenlijke tuin van het wooncomplex Koestraat gecompartmenteerd en heraangelegd, zodat elke woning nu beschikt over een eigen tuin/terras. De aanplanting van de tuinen is recent voltooid door onze Technische Dienst.

#### Nijlense Steenweg 53

Wegens serieuze waterschade door een defect in de loodgieterij werd beslist om de woning een grondige opknapbeurt te geven. Wederom was de AC projectleider en heeft de Technische Dienst serieus de handen uit de mouwen gestoken om de woning te upgraden. Enkele van de uitgevoerde werken:

- volledig nieuwe keuken en lambrisering
- deuropening dichtgemaakt
- volledige schilderwerken
- renovatie badkamer

Op 3 weken tijd was de woning klaar om terug in het LOI aangeboden te worden.

#### Koestraat 51

Op 31/05/09 verliet de laatste huurder deze woning. Aangezien het een versleten woning betrof die niet meer voldeed aan de huidige leef- en woonnormen, werd op het VB van 20/04/09 beslist om dit pand niet meer te verhuren als woning. De woning kreeg een nieuwe bestemming als magazijn voor de Technische Dienst. De Technische Dienst verwijderde de keuken alsook de WC en de gas- en waterinstallatie werden opgezegd. De AC heeft bij het Loket Bouwen & Wonen een dossier ingediend om de bestemming van dit adres te wijzigen en verwacht het dossier nog dit jaar af te ronden.

#### Koestraat 45a

Bij nazicht van de verhuurprijzen was gebleken dat voor deze woning de verhuurprijs ver onder de gangbare marktprijzen lag (97 €). De AC heeft dan ook in overleg met de secretaris en de jurist de procedure opgestart om de huurprijs aan te passen aan een meer realistische huurprijs. Vanaf 1 juli 2010 gaat dan ook de nieuwe huurprijs van 300,00 € in voege.

### **2.1.2.3. Energieprestatiecertificaten (EPC)**

Volgens het besluit van de Vlaamse Regering van 11/01/08 moet er vanaf 1 januari 2009 bij de verhuur van een woning een Energieprestatiecertificaat (EPC) gevoegd worden. Dit is enkel geldig voor huurcontracten die ingaan na 1 januari 2009. Voor serviceflats, noodwoningen en LOI-woningen is dit niet nodig, wegens het werken met een dagprijs of huishoudelijk reglement, alsook niet voor woningen waarvan het OCMW zelf geen eigenaar is.

Nadat de AC een analyse had gemaakt van de huurcontracten werd op het Vast Bureau van 20/04/09 beslist om voor volgende woningen een EPC te laten opstellen:

Koestraat 45  
Koestraat 45a  
Koestraat 47  
Koestraat 47a  
Koestraat 49

De AC heeft dit dossier behandeld en voor bovenvermelde woningen beschikken we nu over een EPC dat geldig is tot en met 1 september 2019.

### **2.2. Landbouwgronden**

Bij het indiensttreden van de AC, was het OCMW eigenaar van 62 landbouwgronden. Van oudsher was het de "plicht" en 1 van de taken van het OCMW om de plaatselijke landbouw te ondersteunen, in die zin om deze landbouwgronden als pacht te verhuren aan de plaatselijke landbouwers. Echter, tijden veranderen en ook de maatschappelijke rol van het OCMW is in deze context aanzienlijk gewijzigd. Het is meer en meer de plicht geworden van het OCMW om in de eerste plaats te zorgen voor de maatschappelijk zwakkere doelgroepen. In deze filosofie werd dan ook beslist om een aantal gronden te verkopen en de gelden hiervan aan te wenden voor andere maatschappelijke doeleinden, denken we o.a. maar aan verschillende initiatieven voor huisvesting van kansarmen door aankoop of renovatie, de inrichting van de nieuwbouw voor Kids & co, de inrichting van de burelen van het OCMW, de uitbreiding van het Dienstencentrum Huis DRIANE, ...

#### **2.2.1. Verkoop 1**

In het voorjaar van 2009 werd dan ook gestart met fase 1 van de verkoop van enkele landbouwgronden. De AC stelde samen met de secretaris het dossier op voor de notaris om over te gaan tot de openbare verkoop van 11 landbouwgronden. In juni 2009 werden in 2 zitdagen door het OCMW deze landbouwgronden verkocht voor een totale prijs van 200.000,00 €.

#### **2.2.2. Natuurpunt**

In 2009 gaf Natuurpunt het OCMW te kennen dat ze geïnteresseerd waren in de aankoop van 3 gronden gelegen in de regio van de Pauwelstraat en 2 gronden ter hoogte van de Bergen. Deze gronden hadden geen of slechts een beperkte opbrengst voor het OCMW zodat de Raad in zitting van 04/08/09 de verkoop goedkeurde. De 5 gronden werden onderhands verkocht aan Natuurpunt voor een totaal bedrag van 35.800 €.

### **2.2.3. RUP**

In het beleidsplan 2007-2012 van het Gemeentebestuur staat als 1 van de te realiseren plannen, de uitbreiding van de sportrecreatiezone rond 't Kapelleke. Dit gebeurt door de opmaak van het RUP (Ruimtelijk UitvoeringsPlan) 't Kapelleke. Hiervoor dienden de nodige gronden aangekocht. Aangezien het OCMW eigenaar was van een aantal gronden in deze zone en ook beschikte over de nodige landbouwgronden om te ruilen met eigenaars van landbouwgronden in deze zone, heeft het OCMW in samenwerking met het Gemeentebestuur de verkoop en ruiling van gronden in deze zone kunnen bewerkstelligen.

### **2.2.4. Verkoop 2**

In dezelfde filosofie als voor Verkoop 1, werd in de Raad van 02/03/10 beslist om nogmaals een aantal landbouwgronden te verkopen. De AC stelde een nieuw dossier samen om nog eens 4 gronden te verkopen en overhandigde dit aan de notaris. Midden 2010 wordt overgegaan tot de openbare verkoop van deze gronden.

Na deze verkoop zal het OCMW nog 39 gronden in zijn patrimonium hebben.

## **2.3. Gebouwen**

### **2.3.1. Zetel OCMW**

#### **2.3.1.1. Onthaal**

Met de introductie van het concept "Herenthuis" werd er resoluut gekozen voor 6 loketten waarbij een centrale rol werd weggelegd voor de onthaalbediendes. Hiervoor is een gemakkelijk toegankelijke onthaalbalie een absolute must. De ingang van het Loket Sociale Dienst werd verplaatst van de voorgevel naar de zijgevel, en er werd zowaar een glazen deur geïnstalleerd. De Technische Dienst deed nog een aantal andere kleine aanpassingen aan het onthaal, zodat de onthaalbediende nu de cliënten kan ontvangen in een optimale omgeving. Een bijkomend pluspunt was dat hiermee ook de wachtzaal werd vergroot en er een kleine speelhoek voor kinderen kon ingericht worden.

#### **2.3.1.2. Bureau ICT'er**

In november 2008 kwam de ICT'er voor gemeente en OCMW in dienst. Hij werd aangenomen door het OCMW en halftijds gedetacheerd aan de gemeente. Dit had als gevolg dat er op de zetel een bureel moest voorzien worden om de ICT'er te stationeren. Aangezien alle beschikbare burelen reeds bezet werden, moest er creatief gedacht worden over deze ruimtes. Dit resulteerde in het opsplitsen van het lokaal dat verhuurd wordt aan de PWA. Onze Technische Dienst ging aan de slag met Gyproc en verf, verlegde een aantal kabels en de schrijnwerkers van de gemeente timmerden een gloednieuw bureau in elkaar. Een extra bureelruimte was het resultaat!

### **2.3.1.3. Varia**

Om het "huishouden" op de zetel optimaal en efficiënt te kunnen runnen, werd overgegaan tot de aankoop van volgende zaken:

- een afwasmachine die de poetsvrouw per week enkele uren werk bespaart
- een nieuw faxtoestel waarvoor simpele toners en het gewone A4-papier kan worden gebruikt
- een extra-large versnipperaar die tot 25 vellen per keer kan versnipperen, wat weer heel wat extra tijd per week opbrengt voor de poetsvrouw

Verdere plannen voor aanpassingen of verbouwingen aan de zetel werden geannuleerd in afwachting van een mogelijke verhuis van de zetel van het OCMW naar het huidige gemeentehuis.

### **2.3.2. Kids & co**

Tot voor kort was er enige tijd onduidelijkheid over de toekomst van het voormalige klooster, waar het Loket Kids & co gevestigd is. Plannen voor verbouwingen en/of uitbreiding werden dan ook telkenmale uitgesteld of geannuleerd. Enkel de beperkte werken voor de uitbouw van het loket en interne reorganisatie van bureaus zijn uitgevoerd.

In 2009 werd echter de volledige bovenverdieping van het klooster afgekeurd door de inspectie Van Kind en Gezin voor wat betreft de veiligheid. Dit stelde het OCMW voor een groot probleem: waarheen met de Kids die hier hun vaste stek hadden? Het Cultureel Centrum was de oplossing. Op enkele weken tijd moesten deze 2 lokalen omgetoverd worden tot een aantrekkelijke locatie voor 35 lagere schoolkinderen, die ook nog eens moesten voldoen aan de strenge veiligheidsnormen. Begeleidsters en Technische Dienst sloegen de handen in elkaar en in mei 2009 namen de Kids hun intrek in voormalig lokaal 9 en 10 van het CC.

In 2010 heeft het gemeentebestuur de beslissing genomen om het Klooster volledig af te breken en een gloednieuw complex neer te poten van sociale woningen en kinderopvang. Een grote uitdaging voor de toekomst is om hier een invulling aan te geven. Hierover zal je in de verschillende nieuwe beleidsnota's ongetwijfeld meer lezen.

### **2.3.3. Huis Driane**

#### **2.3.3.1. Onthaal**

Ook in Huis Driane werd een heuse onthaalbalie gecreëerd voor de onthaalbediende. De Technische Dienst kapte een gat in de ultradikke scheidingsmuur, verlegde kabels en versleurde bureaus en kasten zodat de onthaalbediende nu de cliënten kan ontvangen aan het Loket in plaats van in haar bureel.

#### **2.3.3.2. Schilderwerken**

Het was reeds van bij de opening van Huis Driane in 1997 geleden dat de gemeenschappelijke ruimtes nog eens een likje verf kregen. De Raad gaf in zitting van 07/04/09 de goedkeuring om alle gangen, zithoeken, liften, traphallen en wasplaatsen van de verdiepingen een grondige opknappbeurt te geven. De boekhoudster, het Diensthoofd Zorg & Gezondheid en de AC schreven samen de overheidsopdracht uit. De werken werden door 2 professionele schilders in een mum van tijd uitgevoerd.

Bijkomend werd ook beslist om de omheining aan de straatkant te laten schilderen door de mensen van het tewerkstellingsproject den Travoo. Den Travoo had er een mooi project bij, en Huis Driane kreeg een "nieuwe" propere omheining; een mooi voorbeeld van een "win-win-situatie".

### **3. Technische Dienst**

#### **3.1. Werkverdeling**

Sinds 01/01/08 is de Technische Dienst uitgebreid van 1 naar 2 werkmannen. Dit noopte tot het invoeren van een gestructureerde werkverdeling. Secretaris en AC kwamen tot een werkverdeling op 2 vlakken:

- verantwoordelijkheid met betrekking tot de verschillende gebouwen
- verantwoordelijkheid met betrekking tot het type werk

Werkman 1 is verantwoordelijk voor volgende gebouwen:

- \* Huis Driane
- \* LOI-woningen

Werkman 2 is verantwoordelijk voor volgende gebouwen:

- \* Zetel
- \* Kids & co
- \* niet LOI-woningen

De werkverdeling naar type werk dient nog te gebeuren. Volgende olijsting werd reeds gemaakt:

- |                          |                |
|--------------------------|----------------|
| - metsen                 | - schilderen   |
| - behangen               | - tuin         |
| - houtbewerking          | - sanitair     |
| - elektriciteit          | - gas          |
| - brandveiligheid        | - fietsherstel |
| - elektronica - computer |                |

#### **3.2. Weekplanning**

Aansluitend op de werkverdeling kwam er ook een vaste weekplanning, zodat elk personeelslid ten allen tijde op de hoogte is wie, wanneer, waar te verwachten is om te werken te staan. Zo kunnen reguliere klusjes makkelijker worden ingepland door de Diensthoofden.

Grotere projecten waarvoor beide werkmannen nodig zijn, worden op voorhand ingepland in de weekplanning van beide werkmannen.

#### **3.3. Registratietabel**

Er was weinig structuur, overzicht of een intern communicatiemiddel om klusjes door te geven aan de Technische Dienst, laat staan om de uitvoering ervan op te volgen. De AC ontwierp samen met de werkmannen een Excel-document die deze problemen oploste. Slechts enkele personeelsleden (bepaald door secretaris en AC) kunnen nieuwe klusjes ingeven in deze "registratieTD", alle personeelsleden echter kunnen het document wel raadplegen. De Technische Dienst vult de worksheet verder aan met hun prestaties. Ook de werkbond voor de klusjesdienst werd hieraan gekoppeld en door slechts de nummer van het klusje in te geven, wordt de volledige werkbond verder ingevuld en moet deze enkel nog afgeprint worden.

### **3.4. Werkvervoer**

Met de uitbreiding van de Technische Dienst ontstond ook de nood aan een extra vervoermiddel. Elke werkman moet zich ten allen tijde met zijn materiaal naar een werkplek kunnen begeven. Het hoeft geen verdere uitleg dat de fiets hiervoor niet ideaal is ... Het toeval wil dat in 2009 de brandweer zijn bestelbus liquideerde, wat een opportuniteit betekende voor onze Technische Dienst. De bestelbus werd nog in goede staat bevonden om nog een aantal jaren dienst te doen voor onze Technische Dienst. Vanaf september 2009 is onze Technische Dienst dan ook de trotse bezitter van een vlamvend rode Mercedes-Benz.

## **4. Overlegstructuren**

### **4.1. Overlegmoment (OM)**

Om de 2 weken op dinsdagmorgen staat het OM gepland. Dit is een intern communicatiemoment voor het informeren en regelen van zowel formele als informele zaken van en tussen de verschillende locaties.

Vanaf het in dienst treden van de AC, bereidt de AC de agenda voor en leidt ze deze vergaderingen.

2 jaar geleden werd dit overlegmoment bijgewoond door 17 personeelsleden, zonder een gegronde argumentatie wie waarom aanwezig moest zijn en ook zonder de bedenking te maken wie welke inbreng had. De AC herbekeek dit en kwam tot de slotsom dat het voldoende is dat volgende personeelsleden aanwezig zijn om navolgende reden:

- diensthoofden: verantwoordelijken van het Loket
- dienstverantwoordelijken: verantwoordelijken van de ondersteunende diensten
- onthaalbedienden: eerste aanspreekpunt voor de burger en dus noodzakelijk op de hoogte te zijn van het reilen en zeilen binnen het ganse OCMW

Het aantal aanwezige personeelsleden is nu gereduceerd tot 12.

Tot op heden wordt dit overlegmoment door iedereen ervaren als zeer nuttig en informatief.

### **4.2. Werkoverleg Administratief Medewerkers (WOAM)**

We zijn als OCMW 1 organisatie, maar fysiek zitten we verspreid over 3 locaties. Dit leidt in de administratie soms tot het werken op een "eilandje". Om deze "eilandjes" toch te groeperen tot een "archipel" wat betreft de administratie, komen de administratief medewerkers onder leiding van de AC 1 keer om de 2 maanden samen om de algemene administratie op elkaar af te stemmen. Tijdens deze werkoverleggen wordt afgetoetst welke administratie voor de 3 locaties gelijklopend is, en worden oplossingen gezocht om de administratie voor deze 3 locaties eenvormig te maken. Zo zijn de afgelopen 2 jaar voor de verschillende locaties de formulieren en afspraken voor o.a. volgende zaken gelijkvormig gemaakt:

- facturatie buiten de verschillende specifieke software-pakketten
- organisatienota en inschrijving voor vrijwilligers
- reservering lokalen
- onkostennota's die buiten de facturatie vallen

### **4.3. Managementteam (MAT)**

Het MAT binnen het OCMW werd nog voor de in dienst treding van de AC opgericht en werd een verplicht overlegorgaan in navolging van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's. De AC werd vanaf dag één lid van dit MAT. Maandelijks komt het MAT bijeen om over beleidsmatige agendapunten te discussiëren om zo tot een advies te komen voor Raad en Vast Bureau.

### **4.4. Technische Dienst (TD)**

De Technische Dienst stond onder de directe leiding van de Secretaris. Aangezien de enorme groei op korte tijd van het OCMW als organisatie, is de rol van Secretaris echter veranderd. Daar deze in het verleden de verschillende diensten rechtstreeks kon aansturen moet deze nu meer de hiërarchie volgen en beroep doen op Diensthoofden en Dienstverantwoordelijken om de werking van de verschillende diensten te kunnen opvolgen. In deze veranderde omgeving drong zich de noodzaak op voor een Dienstverantwoordelijke voor de Technische Dienst.

De AC kreeg en nam reeds in het eerste jaar van haar loopbaan bij het OCMW de verantwoordelijkheid van het patrimonium op zich. Het was dan ook niet meer dan logisch dat zij de leiding nam over de Technische Dienst. Maandelijks komen Secretaris, AC en TD samen om de lopende en nieuwe zaken te bespreken.

### **4.5. Feestcomité (FC)**

Herenthout staat bekend voor "er valt altijd wel iets te beleven" en dat is binnen het OCMW zeker niet anders. De jaarlijkse Teamdag, het Personeelsfeest, uitzonderlijke evenementen (in het voorjaar van 2010 nog het P-feest van de secretaris), er is altijd wel een reden om te feesten! Dit vergt echter steeds een hoop voorbereidend (denk)werk om er een leuk en interessant feestje van te maken. Bij het indiensttreden van de AC werd de vraag dan ook gesteld om lid te worden van het comité en deze twijfelde daar geen seconde aan! Al snel ontdekten de andere leden de meerwaarde die de AC kon bieden en werd deze dan ook ingeschakeld om mee te brainstormen, te fungeren als cameraman/regisseur/monteur voor filmpjes allerhande, voor administratieve ondersteuning op PC-vlak, ...; voor de AC een leuke maar zeker geen ondankbare taak!

## **5. ICT**

### **5.1. Nieuwe "boomstructuur"**

Al enige jaren is de "boomstructuur" van het PC-netwerk een doorn in het oog van vele personeelsleden. Ooit opgestart als kleine bonzai in een kleine organisatie die het OCMW toen was, is de kleine boom door de jaren heen echter uitgegroeid tot een oerwoud waarin men door de bomen het bos niet meer ziet. Het wordt moeilijker en moeilijker om bepaalde documenten en mappen op een logische manier op te slaan, laat staan ze nadien snel terug te vinden.

Ook op vlak van informatieveiligheid voldoet de huidige boomstructuur niet meer aan de hedendaagse normen en dienen er machtigingen toegekend te worden aan de verschillende personeelsleden.

Bij het indiensttreden van de ICT-er einde 2008, hebben hij en de AC de handen in elkaar geslagen, de koe bij de horens gevat en het project opgestart om het OCMW een nieuwe "boom" te geven.

Verschillende stappen zijn reeds in 2009 ondernomen.

- tijdens individuele afspraken/brainstormsessies met de verschillende diensthoofden en verantwoordelijken van de ondersteunende diensten
  - \* is er een analyse gemaakt van de huidige boomstructuur – wat is “goed” en moeten we behouden, wat is “niet goed” en moeten we vermijden in de nieuwe boom
  - \* is er een structuur op niveau 1 op papier gezet, die voor alle gebruikers logisch en eenduidig is
  - \* is er een opsomming gemaakt voor de onderverdeling van de mappen op niveau 1, die voor de (meeste) mappen op niveau 1 gelijk zijn. Hierdoor is er eenzelfde structuur tot op niveau 3-4 voor elke map.
- alle gebruikers van het PC-netwerk hebben 2 testen uitgevoerd waarbij ze documenten op de meest logische plaats in de nieuwe boom moesten onderbrengen, testen die door de meeste personeelsleden met glans werden afgelegd; het bewijs dat het eerste (beperkte) ontwerp van de nieuwe boom logisch in elkaar steekt.
- stappenplan en timing opgesteld door AC en ICT-er voor de verdere, diepere uitwerking van de boom en de uiteindelijke implementatie. Streefdatum voor het einde van het project is januari 2011.

## **5.2. Intranet**

De personeelsverantwoordelijke vermeldde in haar beleidsnota 2008-2010 als één van haar doelstellingen, het ontwikkelen van een personeelsblad.

Door de snelle ontwikkeling van het ICT-gebeuren en het indiensttreden van de ICT-er, zijn de mogelijkheden voor o.a. interne communicatie uitgebreid. Eén van deze nieuwe toepassingen is het intranet, een soort internet-site bedoeld voor gebruik binnen een organisatie.

De Raad besliste op 03/02/09 om over te gaan tot de aankoop van een nieuwe server. Het nieuwe server-pakket bevatte onder andere een gratis intranet-toepassing. AC en ICT-er bespraken de mogelijkheden van de toepassing en beslisten om reeds te starten met een beperkt intranet, enerzijds om reeds vertrouwd te geraken met het begrip “intranet”, anderzijds om al eens af te toetsen waar de behoeften en mogelijkheden liggen van een intranet. Tot hiertoe onderhouden AC en ICT-er inhoudelijk dit intranet.

Het huidige intranet (na een wedstrijd onder het personeel omgedoopt tot “in-tra-team”) bevat ondermeer volgende onderdelen:

- algemene telefoon- en adreslijst van contacten
- foto-albums van personeelsactiviteiten
- nuttige website-links
- nuttige en interessante weetjes en nieuwtjes, zowel formeel als informeel
- een agenda met interessante datums
- formulieren die op regelmatige tijdstippen door personeel moeten worden ingevuld en ingediend (bvb. kilometervergoeding)
- nuttige informatie, o.a. de nieuwe rechtspositieregeling
- een funny corner, want de boog kan niet altijd even gespannen staan

Bedoeling is echter om in de toekomst, eventueel samen met de gemeente, een uitgebreid intranet te ontwikkelen:

- waartoe alle personeelsleden toegang hebben
- die een volwaardig gedrukt personeelsblad vervangt
- waar het personeel alle informatie kan vinden die voor hen nuttig is
- ...

Dit is een project dat verdere uitwerking zal krijgen in het beleidsplan van AC, ICT-er en personeelsverantwoordelijke voor 2011-2014.

### **5.3. ICT-ondersteuning**

De bedoeling van de ondersteunende diensten is een "expert" te zijn in hun vakgebied. Voor ICT is dit echter 2-ledig: je hebt enerzijds de technische ondersteuning en de hardware, anderzijds is er het gebruik van ICT en software. Waar op het eerste vlak de ICT-er zijn nood en nut reeds het afgelopen jaar dubbel en dik heeft bewezen, heeft de AC op het tweede vlak haar sporen reeds verdiend. Wat betreft het gebruik van de klassieke Office-pakketten Word, Excel, Outlook, Power-point en Publisher kan gezegd worden dat de AC een meer dan gemiddelde kennis heeft en dat hier door het personeel gretig gebruik van wordt gemaakt, zowel om kleine als om grote brandjes te blussen. Er moet echter gezegd dat ICT-er en AC hierin een tandem vormen en elkaars back-up geweest zijn, zijn en nog zullen zijn.

Bedoeling is om in de toekomst al het personeel geleidelijk tot op het gemiddelde niveau te brengen, zodat hardware- en software-materiaal op de meest efficiënte manier wordt gebruikt.

## **6. Administratieve vereenvoudiging en efficiëntie**

Eén van de kerntaken van de AC is zorgen voor administratieve vereenvoudiging en efficiëntie. Dit is een zeer ruim begrip en een taak die nooit een einde kent.

Mag ik hier de opmerking maken dat deze taak sterk bemoeilijkt wordt door het feit dat er binnen de administratie verschillende versies van het Office-pakket worden gebruikt? Hierdoor kunnen de nieuwe en efficiëntere toepassingen in de nieuwere versies niet gebruikt worden, aangezien de oudere versies deze toepassingen niet ondersteunen en je dus beperkt blijft tot de oudste versie van het Office-pakket dat gebruikt wordt. Een hint naar de ICT-verantwoordelijke voor zijn beleidsnota 2011-2014?

### **6.1. In de enge zin van het begrip**

Een kleine greep uit de zaken die in deze context reeds zijn gerealiseerd:

- een volledig geautomatiseerd digitaal sjabloon voor prijslijst en verhuur van cafetaria en polyvalente zaal in Huis Driane;
- volledig geautomatiseerde digitale formulieren zoals kilometervergoeding, nacht- en weekendwerk, onkostennota, reservatie lokalen, inschrijving kinderopvang, ...;
- sjabloon formulier voor vragen aan jurist;
- volledig geautomatiseerde prestatiestaat voor begeleidsters Kids & co, met daaraan een geautomatiseerd overzicht van de overuren gelinkt;
- standaardbrieven allerhande;
- nieuw ontwerp en implementatie van de organisatie-nota voor vrijwilligers en uitwerking eenvormige procedure voor het gebruik hiervan;

## **6.2. In de brede zin van het begrip**

### **6.2.1. Huisstijl**

De AC is in 2008 begonnen met het aanpassen van allerlei documenten aan de toen gangbare huisstijl. Echter in 2009 is met de lancering van het Herenthuis een nieuwe huisstijl in voege gegaan. Dit had als gevolg dat het reeds voltooide werk terug moest bekeken worden.

Deze nieuwe huisstijl is één gezamenlijke huisstijl voor OCMW en gemeente. Voorlopig beperkt zich dit nog enkel tot het gebruik van de nieuwe logo's. De beleidsmedewerker van het OCMW, de communicatieverantwoordelijke van de gemeente en de AC komen sinds november 2009 op regelmatige tijdstippen samen om een gloednieuw, uitgebreid en volledig huisstijlhandboek uit te werken. Na creatie van dit handboek volgt uiteraard de implementatie waarover je uiteraard meer zal lezen in de jaarverslagen 2010 en de nieuwe beleidsnota's!

Enkele zaken die toch reeds zijn uitgewerkt door de AC in het kader van de nieuwe huisstijl:

- persoonlijke visitekaartjes en visitekaartjes met de openingsuren voor elk loket
- onthaalbordjes voor de loketten
- notulen en beslissingen Vast Bureau en Raad
- sjablonen jaarverslagen
- alle documenten m.b.t. de serviceflats
- sjabloon brief en fax
- ...

### **6.2.2. Administratieve redactie en ondersteuning van publicaties**

In het functieprofiel van de AC staat als 1 van haar taken: "schrijven, redigeren, corrigeren van teksten". De AC heeft volgende concrete invulling gegeven aan deze taak:

- nalezen en corrigeren van de teksten op vlak van grammatica en schrijffouten van het CKO-krantje, Drianekes, nieuwe brochures (o.a. de nieuwe folders van het Loket Zorg & Gezondheid, brochure Sociale en fiscale voordelen voor senioren, brochure voor de nabestaanden in geval van overlijden, ...)
- suggesties doen wat betreft lay-out van de publicaties (vanwege haar opleiding en diploma als graduaat in de marketing)
- ondersteuning op IT-vlak (Word, Publisher, ...) voor het uitwerken van deze publicaties (in 2010 staat nog een opleiding voor In-Design op het programma)

## **7. Archief**

De secretaris is bevoegd voor de organisatie en het beheer van het archief, maar dient hierin ondersteund te worden door de AC voor de concrete uitwerking en organisatie. Aangezien de AC nog maar 2 jaar in dienst is en het toch enige tijd vergt om zicht te krijgen op de organisatie en de bijhorende administratie, zijn op dit vlak nog geen grote stappen ondernomen. De AC heeft echter al wel een studiedag over archivering bijgewoond, georganiseerd door de stad Antwerpen en zich geabonneerd op het zeer interessante nieuwe naslagwerk "Wie klasseert, die vindt".

Verder dient opgemerkt dat archivering zich situeert op volgende 3 niveaus:

1. "papieren" archief
2. elektronisch archief
3. dossiervorming

### **7.1. "Papieren" archief**

Door het gebrek aan richtlijnen en procedures voor archivering werd in het verleden letterlijk alles wat men in zijn bureau kwijt wou, overgebracht naar het "archief". Zo is er een archief ontstaan dat zeer uitgebreid is, maar waar weinig structuur inzit én belangrijker, dat documenten bevat die er niet thuishoren.

De AC heeft daarom al wel concrete stappen ondernomen om het merendeel van deze laatste documenten waarvan duidelijk is dat deze niet thuishoren in het archief, reeds te verwijderen.

Als OCMW krijgen we automatisch een aantal tijdschriften/nieuwsbrieven/info-krantjes toegestuurd en zijn we geabonneerd op een aantal tijdschriften. De AC heeft hiervoor reeds richtlijnen opgesteld wat waar hoe lang te bewaren, zodat het archief voor deze documenten niet overbelast wordt.

Als openbaar bestuur ben je bovendien verbonden aan wettelijke regels die bepalen wat verplicht voor een bepaalde termijn dient gearhiveerd te worden. Het is noodzakelijk dat de AC zich eerst verdiept in deze wettelijke bepalingen, vooraleer ze overgaat tot de effectieve organisatie en uitwerking van het archief. Wederom een doelstelling voor de beleidsnota!

### **7.2. Elektronisch archief**

In het huidige digitale tijdperk wordt het elektronisch archiveren van documenten meer en meer van belang. Steeds vaker worden officiële documenten enkel nog maar elektronisch bezorgd. De vraag dringt zich dan op: waar en hoe bewaar ik dit? Hier zijn ook wettelijke bepalingen voor opgelegd die zeker in acht dienen genomen te worden bij de creatie van de nieuwe boomstructuur. Verder moet ook opgelet worden voor het gevaar van een "dubbel" archief: wat bewaar ik digitaal en wat bewaar ik op papier? Dit wordt in de toekomst nog een zware denkoefening die zijn oplossing nog niet voor morgen zal vinden.

### **7.3. Dossiervorming**

Aan de basis van een duidelijk, overzichtelijk archief staat natuurlijk in eerste instantie een goede dossiervorming die het archiveren vergemakkelijkt. Het hoeft geen verdere uitleg dat dit een zeer complexe materie is, vanwege de grote verscheidenheid aan dossiers bvb. een dossier van een cliënt van de Sociale Dienst is compleet verschillend van een dossier over de verkoop van landbouwgronden!

De AC dient zich in de toekomst dus verder te verdiepen in het inventariseren van de verschillende soorten dossiers en de bijhorende dossieropbouw.

Besluit:

De AC kreeg een groot project in de schoot geworpen waarvoor nog veel werk aan de winkel is. De AC rekent hiervoor echter o.a. op volgende hulpmiddelen:

- het proces dat hiervoor reeds op de gemeente is ontwikkeld
- de hulp van de voormalige secretaris inzonderheid voor het archiveren van de "oude stukken"
- de diensthoofden voor het inhoudelijke van de dossiers
- de verantwoordelijke van de financiële dienst voor het archiveren van de boekhouding
- de ICT-verantwoordelijke voor ondersteuning wat betreft het elektronisch archief

Het archief als project krijgt dus zeker verder vorm de eerstkomende jaren en zal 1 van de doelstellingen worden in de nieuwe beleidsnota van de AC.

# BESLUIT

---

Het hoeft geen verder betoog dat de Administratief Coördinator haar handen meer dan vol heeft gehad de voorbije 2 jaar. Na een korte introductieperiode om de organisatie te leren kennen, heeft ze vrij vlug haar positie binnen het OCMW kunnen vinden. Een aantal doelstellingen van de verschillende beleidsnota's werden al bereikt, voor een aantal is er alvast een start gemaakt en sommige zullen herbekeken en geherformuleerd worden in de nieuwe beleidsnota's.

Bij het opstellen van een functieprofiel en zeker voor een nieuwe functie, is het moeilijk in te schatten wat een reëel takenpakket is voor een welbepaalde functie. De functie van Administratief Coördinator was dan ook al een opsplitsing voor de taken van de Beleidsmedewerker. Taken waar deze laatste de voorbije jaren weinig tijd voor had kunnen vrijmaken, werden toegewezen aan de nieuwe functie van AC. In de voorbije 2 jaar is dan ook duidelijk gebleken dat deze taken een tijdrovende bezigheid zijn waar je vlotjes een full-time functie mee kunt vullen.

De voorbije 2 jaar heeft de AC zich kunnen inwerken in de organisatie en zich kunnen verdiepen in de verschillende haar toegewezen taken. Dit mag echter enkel als een start gezien worden en dient zeker verder uitgewerkt de volgende jaren. De werking van de voorbije 2 jaar heeft gediend om de AC haar plaats te laten "zoeken" binnen het OCMW, waardoor ze meer zicht gekregen heeft op de noden en behoeften van het OCMW als organisatie en van waaruit zij duidelijker haar projecten kan formuleren en uitwerken naar de toekomst toe. De eerstvolgende uitdaging die haar dus te wachten staat is het schrijven van haar beleidsnota voor de jaren 2011-2014. Deze nota zal hierbij een heel handig instrument zijn.

Naar de toekomst toe ziet de AC een nauwe samenwerking met de ICT-verantwoordelijke. Uit de verschillende realisaties van de voorbije periode is gebleken dat ICT en Administratie hand in hand gaan. Het ene is moeilijk te realiseren zonder het andere. Daarom zullen voor een aantal projecten de toekomstige beleidsnota's nauw op elkaar aansluiten. De AC en de ICT-verantwoordelijke zullen als het ware een tandem vormen binnen het OCMW.

Verder zal er in de toekomst ook een intensieve samenwerking tussen de AC en de Beleidsmedewerker nodig zijn. Dit omwille van de reden dat de functie van AC voortgekomen is uit de opsplitsing van de taken van de Beleidsmedewerker maar ook omwille van de sterke samenhang tussen de opgesplitste taken. Denken we maar aan de samenhang tussen interne en externe communicatie, het mee-zijn in beleidsmatige dossiers (voor de Beleidsmedewerker als coördinator in deze dossiers en voor de AC als voorbereiding en opvolging van deze dossiers voor Raad en Vast Bureau).

Het OCMW is, zeker de laatste jaren, als organisatie sterk gegroeid, maar ik hoop dat duidelijk is dat er nog steeds veel ruimte blijft voor verbetering en uitbreiding en dat de Administratief Coördinator hierin zeker meer dan haar steentje zal kunnen bijdragen!