



REGLEMENT:

**HUISHOUELIJK REGLEMENT
AFZONDERLIJK BIJZONDER
ONDERHANDELINGS- EN
OVERLEGCOMITÉ ONDERWIJS (ABOC)**

**Vastgesteld bij protocol op 14/05/2019 en akte genomen door het college van
burgemeester en schepenen op 20/05/2019**

TITEL I. - Toepassingsgebied

Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overleg Comité van het onderwijs van de gemeente Londerzeel.
Het regelt het werkingsreglement van het comité.

De zetel van het comité is gelegen in het administratief centrum, Brusselsestraat 35, 1840 Londerzeel.

TITEL II. – Algemene begrippen

Art. 2. Voor de toepassing van dit reglement wordt begrepen onder:

- 1^o de wet: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals gewijzigd.
- 2^o het basisbesluit: het KB van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, zoals gewijzigd.
- 3^o het comité: het lokaal comité op niveau van het gemeentelijk onderwijs Londerzeel

TITEL III. -- Samenstelling

HOOFDSTUK I – De geledingen

Art. 3.

§ 1. Het aantal mandaten in het comité is vastgesteld op drie vertegenwoordigers van de gemeente (de overheid), de vijf directeurs van de onderwijsinstellingen en max. 3 vertegenwoordigers van het personeel per instelling, per representatieve vakorganisatie. Voor de vakorganisatie waarvan geen vertegenwoordigers zijn, wordt het hoofdkantoor uitgenodigd op de vergaderingen.

§ 2. Voor de comités voor preventie en bescherming op het werk is de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk in de instelling, van rechtswege lid van het lokaal comité.

Art. 4.

§ 1. De vertegenwoordigers van de onderwijsinstellingen en hun plaatsvervangers worden aangeduid door de voorzitter van het comité onder de vast benoemde of tot de proeftijd toegelaten personeelsleden van de instelling.

§ 2. De vertegenwoordigers van het personeel worden aangeduid door de representatieve vakorganisaties ACOD, COC, COV en VSOA.

De lijst met het adres van de zetel van deze vakorganisaties wordt toegevoegd als bijlage 1. Elke wijziging aan deze lijst zal op de eerst volgende vergadering van het comité worden meegedeeld en worden opgenomen in het verslag van deze vergadering.

HOOFDSTUK II. --- Voorzitterschap en secretariaat

Art. 5.

§ 1. Het comité wordt voorgezeten door de schepen van onderwijs. Hij maakt deel uit van de delegatie van de overheid, zoals bedoeld in artikel 3, § 1.

§ 2. De voorzitter duidt de secretaris aan. De secretaris is noch lid van de overheidsdelegatie, noch lid van de afvaardiging van de representatieve vakorganisaties.

§ 3. De voorzitter opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten, staat in voor de goede werking van het comité en formuleert het eventuele voorstel van protocol. Hij waakt over de naleving van het werkingsreglement en handhaaft de orde.

§ 4. Wanneer de voorzitter verhinderd is, duidt hij onder de leden van de overheidsdelegatie een plaatsvervangend voorzitter aan.

Art. 6.

§ 1. De secretaris van het comité verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is onder meer belast met:

- 1° het bezorgen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, de agenda en de voorbereidende stukken van en voor het comité;
- 2° het bezorgen van het verslag van de vergaderingen en van de eventuele protocollen;
- 3° het bewaren en bijhouden van het archief en de briefwisseling van het comité.

§ 2. Wanneer de secretaris verhinderd is, wijst de voorzitter een plaatsvervangend secretaris aan.

§ 3. Het secretariaat en het archief van het comité bevinden zich op de zetel van het comité, zoals bepaald in artikel 1.

HOOFDSTUK III. --- De nominatieve lijst van het comité

Art. 7.

§ 1. De nominatieve lijst van de leden van het comité, zoals bedoeld in artikel 3, § 2, artikel 4 en artikel 5, § 1 en 2, gaat als bijlage 2 bij dit werkingsreglement.

§ 2. Elke wijziging aan deze lijst zal op de eerst volgende vergadering van het comité worden meegedeeld en worden opgenomen in het verslag van deze vergadering.

TITEL IV. -- De vergaderingen

HOOFDSTUK I. – Voorbereiding van de vergadering

Afdeling 1. -- Planning

Art. 8.

§ 1. Het comité vergadert ten minste vier keer per schooljaar. Het wordt samengeroepen door de voorzitter.

§ 2. Elke representatieve vakorganisatie kan de voorzitter verzoeken het comité samen te roepen.

Het verzoek daartoe wordt schriftelijk (elektronische of gewone post of drager) gericht aan de voorzitter van het comité. Het bevat een opgave en een duidelijke en gemotiveerde uiteenzetting van de te behandelen agendapunten. Wanneer aan de voorgaande voorwaarden is voldaan en de punten tot de bevoegdheden van het comité behoren, roept de voorzitter het comité bijeen binnen de vijftien werkdagen na ontvangst van het verzoek. De lijst van de bevoegdheden van het comité gaat als bijlage 3 bij dit werkingsreglement.

Deze vraag kan slechts worden geweigerd om dwingende redenen die binnen de vijf werkdagen aan de leden van het comité, zoals bedoeld in artikel 3, § 1, en de betrokken vakorganisaties, zoals bedoeld in artikel 4, § 2, ter kennis worden gebracht.

§ 3. Voor de toepassing van dit werkingsreglement wordt overeengekomen dat er maximum vijf werkdagen per week worden geteld.

Art. 9. Om redenen van hoogdringendheid kan de voorzitter het lokaal comité bijeenroepen binnen de drie werkdagen. In de uitnodiging motiveert hij de hoogdringendheid.

Art. 10. Noch de afwezigheid van één of meer regelmatig opgeroepen leden van de afvaardiging van de overheid, noch die van één of meer regelmatig opgeroepen afgevaardigden van de vakorganisaties, maakt de onderhandelingen ongeldig.

Afdeling 2. – De agenda

Art. 11.

§ 1. De voorzitter stelt de agenda op. Hij steunt zich daarvoor o.m. op de jaarkalender van het comité.

Deze jaarkalender is opgenomen als bijlage 4 bij dit werkingsreglement.

§ 2. Elke representatieve vakorganisatie kan onder de voorwaarden vermeld in artikel 8, § 2, een aangelegenheid op de agenda laten plaatsen.

De voorzitter kan niet weigeren een door een representatieve vakorganisatie aangebracht punt inzake preventie en bescherming op het werk op de agenda van de eerstvolgende vergadering van het comité in te schrijven.

Afdeling 3. – De uitnodiging

Art. 12.

§ 1. De uitnodiging vermeldt de agendapunten. Ze wordt samen met de voorbereidende stukken per elektronische of gewone post of per drager uiterlijk tien werkdagen voor de datum van de vergadering verstuurd aan:

- 1^o de vertegenwoordigers van de overheid, zoals bedoeld in artikel 4, § 1;
- 2^o de vaste technici van de overheid, zoals bedoeld in artikel 15, § 2;
- 3^o de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties, zoals bedoeld in artikel 4, §2;
- 4^o de vaste technici van de representatieve vakorganisaties, zoals bedoeld in artikel 15, §2;
- 5^o de representatieve vakorganisaties vermeld in artikel 4, § 2;

§ 2. Wanneer een of meer agendapunten zulks nodig maken, worden de agenda en de voorbereidende stukken ook bezorgd aan de preventieadviseur.

§ 3. De elektronische of postdatum van de verzending of de datum van het afgiftebewijs zijn bepalend voor de termijnen vermeld in de § 1 en 2.

Deze termijnen gelden niet voor de hoogdringende gevallen bedoeld in artikel 9.

§ 4. De uitnodiging en de voorbereidende stukken worden aangetekend verstuurd of tegen afgiftebewijs afgeleverd, wanneer één vakorganisatie zulks vraagt.

HOOFDSTUK II. – Verloop van de vergadering

Art. 13.

§ 1. De vergadering verloopt volgens de agenda. Zij is niet openbaar en heeft plaats in het administratief centrum van de gemeente.

Art. 14.

§ 1. De agenda kan ter zitting niet worden aangepast, tenzij de leden bedoeld in artikel 3, § 1, van dit werkingsreglement unaniem daartoe beslissen.

§ 2. Tijdens de rondvraag kunnen geen protocolakkoorden worden gesloten.

HOOFDSTUK IV. --- Technici

Art. 15.

§ 1. Elke geleding kan zich door technici laten bijstaan. Zij kunnen zowel door de voorzitter als door elke representatieve vakorganisatie worden aangeduid. Hun namen worden bij het begin van de vergadering meegedeeld en worden als zodanig in het verslag en in het eventuele protocol vermeld.

§ 2. Indien een geleding zich permanent wil laten bijstaan door één of meer technici, dan krijgen deze personen het statuut van vast technicus. Hun naam en adres worden vermeld in bijlage 2 van dit werkingsreglement.

HOOFDSTUK V. – Na de vergadering

Afdeling 1. --- Het verslag

Art. 16.

§ 1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris een verslag gemaakt.

§ 2. De secretaris bezorgt binnen de vijftien werkdagen na de vergadering een afschrift van het verslag per elektronische of gewone post of per drager aan de leden van het comité en de vakorganisaties die zijn vermeld in artikel 12, § 1, 1^o tot 5^o.

Indien gebruik is gemaakt van het bepaalde in artikel 12, § 2, wordt het verslag eveneens aan de preventieadviseur bezorgd.

§ 3. Het verslag wordt aangetekend verstuurd of tegen afgiftebewijs afgeleverd wanneer één vakorganisatie zulks vraagt.

Art. 17.

§ 1. Na de verzending van het verslag beschikken de leden van het comité, zoals bedoeld in artikel 3, § 1, over een termijn van vijftien werkdagen om hun opmerkingen over dit verslag ter kennis te brengen van de voorzitter.

Ze bezorgen deze opmerkingen per elektronische of gewone post of per drager aan de secretaris van het comité die ze onmiddellijk overmaakt aan de voorzitter.

De elektronische of postdatum van de verzending of de datum van het afgiftebewijs is bepalend voor de termijn.

§ 2. De in § 1 bedoelde opmerkingen worden aangetekend verstuurd of tegen afgiftebewijs afgeleverd, wanneer de voorzitter van het comité zulks vraagt.

§ 3. Wordt binnen de termijn bedoeld in § 1 geen tekstwijziging voorgesteld, dan wordt het verslag definitief.

In het tegengestelde geval worden de opmerkingen door de secretaris onverwijld doorgestuurd naar de leden van het comité en de vakorganisaties, zoals vermeld in artikel 12, § 1.

De opmerkingen worden onderzocht tijdens de eerstvolgende vergadering van het comité die het verslag definitief goedkeurt.

Art. 18. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Art. 19.

§ 1. Binnen de vijf werkdagen nadat het verslag, overeenkomstig het bepaalde in artikel 17, definitief is geworden, zorgen de directeurs ervoor dat het ter inzage ligt van het personeel van de instelling. Het instellingshoofd zorgt voor een duidelijke plaats voor deze verslagen op het elektronisch communicatieplatform. (of houdt het permanent ter beschikking in de leraarskamer of de personeelsruimte van elke vestigingsplaats van de instelling).

Afdeling 2. – Het protocol

Art. 20.

§ 1. Na onderhandeling over een aangelegenheid die behoort tot de bevoegdheid van het comité stelt de secretaris i.o.v. voorzitter binnen de vijftien werkdagen na de vergadering een ontwerp van protocol op, waarin ofwel het eenparig akkoord van de afvaardiging van de overheid en van de afvaardiging van de representatieve vakorganisaties, ofwel hun respectievelijke standpunten, worden opgetekend.

§ 2. De secretaris bezorgt het ontwerp per elektronische of gewone post of per drager aan de leden van het comité en de vakorganisaties die zijn vermeld in artikel 12, § 1, 1^o tot 5^o.

§ 3. Het ontwerp van protocol worden aangetekend verstuurd of tegen afgiftebewijs afgeleverd, wanneer één vakorganisatie zulks vraagt.

Art. 21.

§ 1. Na de verzending van het ontwerp beschikken de leden van het comité, zoals bedoeld in artikel 3, § 1, en de directeur van de onderwijsinstelling over een termijn van vijftien werkdagen om hun opmerkingen over dit ontwerp van protocol ter kennis te brengen aan de voorzitter.

Ze bezorgen deze opmerkingen per elektronische of gewone post of per drager aan de secretaris van het comité die ze onmiddellijk overmaakt aan de voorzitter.

De elektronische of postdatum van de verzending of de datum van het afgiftebewijs is bepalend voor de termijn.

§ 2. De in § 1 bedoelde opmerkingen worden elektronisch verstuurd, wanneer de voorzitter van het comité zulks vraagt.

Art. 22. Wordt binnen de in artikel 21, § 1 bedoelde termijn geen opmerking ingediend, dan wordt het ontwerp de definitieve tekst van het protocol.

In het tegengestelde geval roept de voorzitter het comité onverwijld samen om de opmerkingen te bespreken.

Daarna stelt de secretaris i.o.v. de voorzitter de definitieve tekst van het protocol op.

Art. 23.

§ 1. Een afschrift van het protocol wordt door de secretaris bezorgd aan de leden van het comité en de vakorganisaties die zijn vermeld in artikel 12, § 1.

Art. 24.

§ 1. De secretaris nodigt de leden van het comité, zoals bedoeld in artikel 3, § 1, uit om binnen een termijn van tien werkdagen na het definitief worden van de tekst het protocol te komen ondertekenen op de zetel van het comité of op de eigen instelling d.m.v. binnenpost.

§ 2. Binnen de vijf werkdagen na de ondertekening ervan, zorgt de secretaris i.o.v. de voorzitter ervoor dat het protocol ter inzage ligt van het personeel van de instelling. Het houdt het permanent ter beschikking in de leraarskamer of de personeelsruimte van elke vestigingsplaats van de instelling of op een schooleigen digitaal platform.

§ 3. Binnen de vijf werkdagen na de ondertekening ervan, zet de secretaris een kopie van het protocol op de Sharepoint toegankelijk voor de directeurs van de onderwijsinstellingen.

TITEL V. – Faciliteiten – rechten van de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties

Art. 25.

§ 1. De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties krijgen de nodige faciliteiten om hun taak in het comité naar behoren te vervullen. Dit houdt o.m. in dat zij, voor wat hun mandaat in het comité betreft, over de nodige documentatie (waaronder de onderwijswetgeving) en de nodige infrastructuur (vergaderkamer voor het houden van voorvergaderingen, gebruik van kopieerapparatuur, computer, telefoon, fax, e-mail,...) moeten kunnen beschikken.

§ 2. De berichten van de vakorganisaties worden aangebracht op een goed zichtbare plaats in het personeelslokaal nadat ze voor kennisneming gevisieerd zijn door het instellingshoofd. Indien de instelling beschikt over een elektronisch communicatieplatform, worden de berichten van de vakorganisaties door het instellingshoofd aan de personeelsleden bezorgd per e-mail en op een webpagina geplaatst.

§ 3. De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal worden belast met een opdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt.

§ 4. Op regelmatige basis meldt de voorzitter, of zijn afgevaardigde, de eventuele nieuwe vacatures, de verschillende personeelsbewegingen en de concrete toepassing binnen de instelling van de regelgeving inzake boventaligheid en reffectatie en inzake de verschillende verlof- en terbeschikkingstellingstelsels aan de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties zoals bedoeld in artikel 4, § 2.

§ 5. Elk gebruik door de representatieve vakorganisaties van de infrastructuur van één van de domeinen waarin de instelling haar onderwijsopdracht uitvoert, moet op voorhand worden afgesproken met de betrokken domeinverantwoordelijke.

§ 6. Klachten over de toepassing van de in dit artikel bedoelde faciliteiten worden overgemaakt aan de directeur van de onderwijsinstelling die er binnen de drie werkdagen het gepaste gevolg aan zal geven.

Art. 26. Daden gesteld door de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties binnen de uitoefening van hun mandaat kunnen niet tot ordemaatregelen of tuchtstraffen leiden en hebben geen invloed op hun evaluatie.

Art. 27.

§ 1. De voorzitter bepaalt het aanvangsuur van de vergadering. Het tijdstip wordt zo gekozen dat de effectieve vertegenwoordigers te allen tijde aanwezig kunnen zijn of vrijstelling kunnen genieten.

De vergaderingen hebben in de regel plaats tijdens of aansluitend op de school- of diensturen.

Afwijkingen op deze regel worden overlegd in het comité. Indien geen consensus wordt bereikt, beslist de voorzitter over het aanvangsuur van de vergadering.

§ 2. Er wordt niet vergaderd op vakantie- of verlofdagen, tenzij bij eenparigheid anders wordt beslist.

TITEL VI. – Slotbepalingen

Art. 28 Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019 en geldt voor onbepaalde duur.

Art. 29. Elk voorstel tot wijziging van dit reglement moet met de nodige redenen omkleed bij de voorzitter van het ABOC worden ingediend.

Eventuele wijzigingen moeten bij consensus worden aanvaard.

Art. 30. Onverminderd de bepalingen van dit reglement, blijft de wet op het syndicaal statuut van 19 december 1974, zoals gewijzigd, integraal van toepassing op het comité.

Art. 31.

§ 1. Aan dit reglement zijn vier bijlagen gehecht. Ze maken onverkort deel uit van het reglement.

§ 2. Aanpassingen van de bijlagen 1 en 2 gebeuren automatisch door het instellingshoofd.

§ 3. Aanpassingen van bijlagen 3 en/of 4 gebeuren in consensus tussen de geledingen van het lokaal comité.

§ 4. De aanpassingen bedoeld in § 2 en 3 worden onverwijld en via elektronische weg meegedeeld aan de schepen van onderwijs.

.....,

Bijlage 1 bij het werkingsreglement van het afzonderlijk bijzonder onderhandelings- en overlegcomité onderwijs

LIJST VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES

ACOD

Sector Onderwijs - Provincie Vlaams-Brabant
Maria-Theresiastraat 121 3000 Leuven
tel: 016/22.37.72
fax: 016/22.31.50

COC

Martelarenlaan 8
3010 Kessel-Lo
tel: 016/21.94.06

COV

Martelarenlaan 8
3010 Kessel-Lo
tel: 016/21.94.07
mimy.jacobs@acv-csc.be

VSOA

Boudewijnlaan 20-21
1000 Brussel
tel: 02/529.81.30
fax: 02/529.81.39

Bijlage 2 bij het werkingsreglement van het afzonderlijk bijzonder onderhandelings- en overlegcomité onderwijs

DE NOMINATIEVE LIJST

1. De vertegenwoordigers van de overheid:

Voorzitter	Greet Segers - Schepen
Leden	
1	Plaatsvervanger/lid van de GR
2	Voorzitter GRC Mens
Vaste technici	
1	Deskundige(n)

2. De preventieadviseur:

Preventieadviseur	Lesley Beirens
-------------------	----------------

3. De secretaris van het comité:

Deskundige	Elke Coremans
------------	---------------

4. directeurs van de onderwijsinstellingen

Centrumschool	Katelijne Jaspers
Ter Elst	Pieter Sarens waarnemend Kathelijne De Boeck
Kouterschool	Bart Leemans
GTIL	Barbara Hermans
De Academie	Sara Van Hoezen
Vaste technici	
1	Deskundige

5. De vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties:

4.1. ACOD:

Leden	
1	Gert Scheepmans
Vaste technici	

4.2. COC:

Leden	
1	Dirk De Strooper
2	Kathleen Bernaerts
3	Ann Van Der Borght
Vaste technici	

4.3. COV:

Leden	
1	Rita Rubbrecht
2	Christel De Donder
3	Ilse Ottoy
Vaste technici	

4.3. VSOA

Leden	
1	Philip Berger
Vaste technici	

Bijlage 3 bij het werkingsreglement van het afzonderlijk bijzonder onderhandelings- en overlegcomité onderwijs

DE BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITÉ

1. Preventie en bescherming op het werk

- In alle vergaderingen aandacht voor PBW
- Uitwerken actieplan rond een bepaald aandachtspunt zoals brandveiligheid, ongevallenpreventie planning van eventuele evacuatieoefeningen
- Planning van eventuele evacuatieoefeningen

2. Lestijden- en puntenpakket

- Berekening lestijdenpakket
- Uroverdracht naar andere scholen of naar ander niveau
- Overdracht lestijden naar het volgend schooljaar
- Aanwenden van BPT-uren
- Aanwending lestijdenpakket onderwijzend personeel
- Aanwending puntenpakket ondersteunend personeel
- Prognose lestijdenpakket naar nieuwe schooljaar toe
- Criteria voor het opstellen van het lessenrooster
- Weerslag leerlingenaantallen begin september op de tewerkstelling
- Boventaligheid en reffectatie

3. Schoolorganisatie

- Controle op toepassing criteria uur-, lessen-, toezichts-, bewakingsroosters...
- Organisatie klassenraden
- Planning oudercontacten, leraarsvergaderingen, extra-muros activiteiten
- Organisatie examens (roosters, toezichten ...)
- Planning van bijkomende proeven (herexamens)
- Eindschooljaaractiviteiten
- Herstructurerings- en fusievoorstellen
- Bepalen facultatieve vrije dagen
- Parascolaire activiteiten
- Inrichten van projectweken
- Voorstellen van navorming
- Bijkomende criteria uur-, lessen-, bewakings-, toezichtsroosters
- Accommodatie personeel
- Planning pedagogische studiedagen
- Indeling schooltijd, dagindeling, aanvang, duur, onderbreking ...
- Opdrachten van het ondersteunend personeel

4. Toepassing DRP

- Vacantverklaring betrekkingen
- Bijkomende selectiecriteria aanwerving personeelsleden van alle categorieën
- Functiebeschrijving voor het personeel

Bijlage 4 bij het werkingsreglement van het afzonderlijk bijzonder onderhandelings- en overlegcomité onderwijs

JAARKALENDER LOKAAL COMITE

Oktober
Aanwending lestijdenpakket/BPT-uren/puntenpakket (o.a. ICT, ...)
Uren overdracht andere scholen/naar volgend schooljaar
Controle op toepassing criteria uur lessen toezicht bewakingsroosters
Weerslag leerlingenaantallen september op tewerkstelling en infrastructuur
Organisatie examenroosters-toezichten
Nascholingsplan
Bekijken eventuele aanvullingen op jaarkalender (extra muros, vakoverleg, oudercontacten, personeelsvergaderingen, ...)
Planning 2 jaarlijkse evacuatieoefeningen
Vakantieregeling secretariaatsmedewerkers + ICT-personeel
Preventie en bescherming op het werk
Functioneren en evalueren
Accommodatie
Projectweken
Eind februari
Bekendmaking vacante uren toestand d.d. 1/03
Wijzigingen school- en arbeidsreglement
Planning facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedag
Leerlingenaantal telling 1/02 met daaraan gekoppeld prognose lestijdenpakket voor het komende schooljaar
Preventie en bescherming op het werk
Functioneren en evalueren
Accommodatie
Projectweken
Begin mei
Toekenning gemeentelijke uren
Verlofaanvragen waarbij goedkeuring niet vereist is bespreken.
Wijzigingen school- en arbeidsreglement
Preventie en bescherming op het werk
Functioneren en evalueren
Accommodatie
Projectweken
Eind juni
Bao: aanwending punten/uren
Algemene regels plage-uren
Jaarkalender komende schooljaar (extra muros, vakoverleg, oudercontacten, personeelsvergaderingen, ...)
Jaarplanning voor de vergadering van het lokaal comité komende schooljaar
Criteria opstellen lessenrooster/overdracht uren
Berekening lestijdenpakket
Preventie en bescherming op het werk
Functioneren en evalueren
Accommodatie
Projectweken