

Behartenswaardigheidsplatform– ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING – STAPPENPLAN

1. AANBRENGEN VRAGEN VOOR HET OVERLEG

- a. De uitbetalingsactoren vullen per vraag/dossiernummer een nota in (word doc) en slaan deze op in de documentenmap op de SharePoint per datum van overleg per UA
 - Benaming document: BW_‘901-905’_ 1 tot....’ Bijvoorbeeld: BW_901_1
- b. De uitbetalingsactoren vullen volgende kolommen van de Excel file in per datum van overleg: (groene kolommen)
 - Nummering (zelfde als benaming document hierboven) + Link naar de nota
 - Dossiernummer GPA
 - Aanduiden over welke categorie het gaat (1, 2 of 3)
 - Korte inhoud motivering (alleen voor categorie 1 en 3)

2. AFSLUITEN van de AGENDA

- a. Twee werkdagen voor het overleg de agenda (cf het tabblad van het overleg in de Excel file per UA) omzetten naar ‘enkel lezen’/‘blokkeren’ om 14u. Agenda is zo afgesloten.

3. Inhoud van de AGENDA

- Link documentenmap: Behartenswaardigheidsplatform_ j j j j m m d d _ documentenmap
- Overzicht vragen per UA: de benaming/nummering nota overnemen (bullets)

Link blanco sjabloon: [Blanco Agenda Behartenswaardigheidsplatform_ j j j j m m d d .docx](#)

4. VERSTUREN van de AGENDA

- a. Agenda wordt verstuurd vanuit behartenswaardigheidsplatform@vutg.be twee werkdagen voor het overleg vóór 17u.

5. TIJDENS HET OVERLEG

- a. Tabblad van het overleg opnieuw instellen als ‘bewerken’
- b. Aanwezigheidslijst invullen
- c. In Excel files de volgende kolommen aanvullen (medewerker secretariaat)
 - Goedkeuring platform
 - Stemverdeling platform
 - Staking van de stemmen (indien nodig)
 - Goedkeuring afdelingshoofd
- d. In de betrokken nota het advies van de vergadering noteren (verslag)

6. NA HET OVERLEG

- a. Nieuwe map van volgend overleg aanmaken (j j j j m m d d) met als onderverdeling een map per UA
- b. De Excel files per UA overdragen naar documentenmap van de UA van volgend overleg (per kwartaal)

- c. Nieuw tabblad in Excel file aanmaken van volgend overleg 'jjjjmdd'

7. ONDERTEKENDE documenten

- a. Timing ondertekening afdelingshoofd: 5 werkdagen
- b. Ondertekende documenten worden in PDF op de SharePoint geplaatst in de map Documenten > ondertekende documenten (voor alle uitbetalers)
Benaming: BW_'901-905'_jjjjmdd_1 tot....' Bijvoorbeeld: BW_901_20210113_1
- c. Er wordt een automatische mail gestuurd naar alle UA wanneer er ondertekende documenten zijn toegevoegd.