



## **De Koninklijke Bibliotheek van België (KBR)**

Om de ambitieuze uitdagingen aan te gaan, werft het Federaal Wetenschapsbeleid **een algemeen directeur aan voor de Koninklijke Bibliotheek van België (KBR)**

### **1. JOBINHOUD**

#### **Doel van de job**

Een strategische visie ontwikkelen voor de KBR en de uitvoering coördineren van het strategisch plan en de operationele plannen teneinde de aan de KBR opgedragen opdrachten voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren, en, bij te dragen aan het realiseren van de strategische visie en-doelstellingen van de POD Wetenschapsbeleid in zijn geheel.

#### **Jobcontext**

##### **Interne relaties binnen de organisatie:**

- Je leidt de directieraad van de KBR en je zorgt voor het beheer en de coördinatie van de werking van de verschillende diensten;
- Je bent belast met het vicevoorzitterschap van de wetenschappelijke raad van de KBR;
- Je bent verantwoordelijk voor de rapportering van de wetenschappelijke jury van de KBR;
- Je bent bevoegd voor de ordonnantie van de KBR en lid van de beheerscommissie van de desbetreffende Staatsdienst met afzonderlijk beheer;
- Je bent belast met het voorzitterschap van het basisoverlegcomité van de KBR.

##### **Interne relaties binnen de federale overheid:**

- Je rapporteert aan de Voorzitter van het Directiecomité van de POD Wetenschapsbeleid;
- Je werkt nauw samen met de directies van de POD Wetenschapsbeleid en de algemene directies van andere federale wetenschappelijke instellingen in het kader van de ontwikkeling van de strategische visie voor het federaal wetenschapsbeleid en de uitvoering van de strategische en operationele plannen;
- Je vertegenwoordigt de KBR in de besluitvormings-, coördinatie- en adviesorganen van de POD Wetenschapsbeleid en de federale overheid;
- Je vertegenwoordigt de KBR in het kader van samenwerkings- of partnerschapsovereenkomsten.

##### **Externe relaties bij de federale overheid:**

- Je bent belast met de vertegenwoordiging bij en met de samenwerking van de KBR met de Belgische, Europese en internationale organisaties, actoren en universiteiten dewelke betrokken zijn in de aangelegenheden die tot de opdrachten van de KBR behoren.

## Resultaatgebieden

### Permanente resultaatgebieden:

- Binnen de KBR ontwikkel je een strategische visie die bijdraagt tot deze die door de POD Wetenschapsbeleid in zijn geheel is ontwikkeld;
- Je leidt en stuurt de KBR en garandeert de uitvoering van strategische en operationele plannen om bij te dragen tot de verwezenlijking van de specifieke doelstellingen van de KBR en de transversale doelstellingen van de POD Wetenschapsbeleid;
- Je werkt mee aan het versterken van de eenheid binnen de POD Wetenschapsbeleid door activiteiten en middelen van de KBR te bundelen;
- Je draagt bij tot de modernisering van de KBR en de POD Wetenschapsbeleid, waarbij erop wordt toegezien dat de gestelde doelen worden bereikt;
- Je leidt, motiveert, biedt ontwikkelingsmogelijkheden en evalueert jouw directe medewerkers om de gestelde doelen te bereiken;
- Je voert een inclusief en divers personeelsbeleid om gelijke kansen te garanderen;
- Je organiseert, beheert en zorgt voor de permanente monitoring van de organisatie om te garanderen dat de doelstellingen worden verwezenlijkt binnen de ter beschikking gestelde budgettaire middelen;
- Je ontwikkelt en/of consolideert de interne en externe communicatie van de KBR;
- Je beheert en zorgt voor de valorisatie van de federale collecties en via het museum vervul je een sensibiliseringsopdracht.

### Tijdelijke resultaatgebieden:

In het kader van de hernieuwing van het strategisch plan die wordt opgesteld:

-De uitvoering van de drie strategische ambities van het strategisch plan:

- Aanpassen van de werkorganisatie door synergiën in de ondersteunende diensten te bevorderen, teneinde toegevoegde waarde te verkrijgen via een eenvoudiger, digitale en flexibele structuur;
- Versterken van de wetenschappelijke synergiën in het kader van een algemene wetenschappelijke strategie voor de POD en de wetenschappelijke instellingen door de ambities van de nieuwe organisatiestructuur te integreren;
- Ontwikkelen van synergiën bij het beheer van het publiek en de collecties door middel van gemeenschappelijke ondersteunende diensten, teneinde het publiek de beste dienstverlening te bieden en de valorisatie en instandhouding van ons erfgoed te garanderen.

-De uitbreiding van het wettelijk depot tot digitale publicaties realiseren.

## Meer info

Voor meer informatie over de inhoud van de functie en het statuut (verloning,...) kan je terecht bij:

De heer Arnaud VAJDA

Voorzitter van het Directiecomité van de POD Wetenschapsbeleid

Tel.: 02 238 37 40

E-mail: [arnaud.vajda@belspo.be](mailto:arnaud.vajda@belspo.be)

Mevrouw An BERGS

Stafdirecteur P&O van de POD Wetenschapsbeleid

Tel.: 02 238 35 63

E-mail: [an.bergs@belspo.be](mailto:an.bergs@belspo.be)

Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij: [Topteam@bosa.fgov.be](mailto:Topteam@bosa.fgov.be)

## 2. WERKGEVER

De Koninklijke Bibliotheek van België (KBR) is een wetenschappelijke instelling die afhangt van de federale Programmatorische Federale Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid ([www.belspo.be](http://www.belspo.be)).

De KBR is de nationale wetenschappelijke bibliotheek en verzamelt alle Belgische publicaties via het wettelijk depot. Ze bewaart, beheert, bestudeert en valoriseert een rijk cultureel en historisch erfgoed.

De KBR biedt een unieke ontdekkingservaring om toegang te krijgen tot uitzonderlijke kennis. Het geeft het publiek toegang tot informatie, faciliteert onderzoek en biedt culturele ervaringen. KBR brengt mensen en kennis bij elkaar en deelt haar erfgoed met de wereld.

Wie bij de KBR aan de slag gaat, neemt niet alleen een duik in het verleden maar werkt ook aan de toekomst.

Een volledige omschrijving van de opdrachten van de KBR is opgenomen in het koninklijk besluit van 19 juni 1837 tot oprichting van de Koninklijke Bibliotheek, gewijzigd door de koninklijke besluiten van 15 februari 1923, 21 mei 1965, 8 april 2002 en 25 december 2016.

Meer informatie kan worden geraadpleegd op de website van de KBR: [www.kbr.be](http://www.kbr.be)

Omvang:

### Begroting:

Jaarlijks budget van de KBR: ongeveer 18 miljoen EUR waarvan 85% uit de dotatie van de POD Wetenschapsbeleid en 15% uit eigen inkomsten.

## **Personeel:**

Aantal medewerkers bij de KBR: 249 (inclusief 35 leden van het wetenschappelijk personeel)

### **3. PROFIEL**

#### **Competenties**

##### **Functiespecifieke competenties**

- Je kan een strategische visie ontwikkelen met betrekking tot de opdrachten van de KBR en voor wetenschappelijke en museale synergieën;
- Je hebt een goede kennis van de relevante Belgische, Europese en internationale actoren op de activiteitengebieden van de KBR;
- Je hebt een goede kennis van de opdrachten en de werking (managementstructuur enz.) van de KBR;
- Je hebt een goede kennis van de relevante wetgeving en reglementen op de gebieden die aan de specifieke opdrachten van de KBR zijn gelinkt;
- Je kan de wetenschappelijke vraagstukken van de KBR doorgronden en doeltreffend interageren en communiceren met het wetenschappelijk personeel van de KBR en met externe belanghebbenden;
- Je hebt een goede kennis van de huidige ontwikkelingen in de wetenschappelijke en (inter)nationale bibliotheken.

##### **Generieke competenties geevalueerde gedurende de geïnformatiseerde assessment**

Het geïnformatiseerde assessment georganiseerd voor de wegingsklassen 4 en 5 evalueert de volgende competenties:

- Beïnvloeden
- Netwerken
- Teams aansturen
- Zichzelf ontwikkelen
- Vernieuwen
- Beheren van de dienst
- Objectieven behalen.

##### **Generieke management- en leidinggevende competenties geevalueerde gedurende de mondelinge proef**

##### **Manier van denken**

- analytisch vermogen
- flexibel en vernieuwend denken
- visie en integratievermogen.

## **Manier van omgaan binnen de HR-omgeving**

- coachen, motiveren en ontwikkelen van personeel
- aansturen van groepen.

## **Interactie met de omgeving**

- samenwerken en uitbouwen van netwerken
- gerichtheid op de burger, de interne klant en de maatschappij.

## **Doelstellingen**

- verantwoordelijkheidszin
- realiseren van doelstellingen
- overtuigen en onderhandelen.

## **Varia**

- mondeling en schriftelijk communiceren
- loyaliteit en integriteit.

## **Deelnemingsvoorwaarden**

De deelnemingsvoorwaarden zijn een absolute voorwaarde voor deelname aan een selectieprocedure bij Selor.

Op de uiterste inschrijvingsdatum moet je

- Houder zijn van een basisdiploma van de 2e cyclus (vb. licentiaat/master) van universitair onderwijs of van hoger onderwijs van het academisch niveau (op te laden in je Mijn Selor-account) of titularis zijn van een functie van niveau A (benoemingsbesluit op te laden in je Mijn Selor-account).
- EN over een managementervaring van minstens 6 jaar beschikken of minimaal 10 jaar nuttige professionele ervaring hebben (aan te tonen in de specifieke rubrieken in je Mijn Selor-account)
  - Onder managementervaring wordt verstaan ervaring inzake beheer van een overheidsdienst van welke aard ook, een wetenschappelijke of culturele instelling of een museum, een universiteit, een onderzoekslaboratorium of een organisatie uit de private sector.
  - Onder nuttige professionele ervaring wordt verstaan de uitoefening van een functie van niveau A of gelijkgesteld daaraan in een overheidsdienst van welke aard ook, een wetenschappelijke of culturele instelling of een museum, een universiteit, een onderzoekslaboratorium of een organisatie uit de private sector.
  - Bovendien dient de kandidaat voor een functie van algemeen directeur te beschikken over een wetenschappelijke ervaring door houder te zijn van een diploma dat verband houdt met een van de opdrachten van de KBR.

## Gelijkschakeling en taal diploma?

Als een diploma vereist is:

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
  - je diploma hebt behaald in een ander land dan België:

-in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid en bezorg het aan Selor.

-in een land dat geen lidstaat is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland? Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid (02/553.98.19) en bezorg het aan Selor.

- je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:  
Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

**Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taalttest moet afleggen?**

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

## 4. AANBOD

### Arbeidsvoorwaarden

Bruto salaris op jaarbasis, geïndexeerd: 135.218,10 EUR (salarisband 4).

De salarisband/klasse bepaalt het niveau van de functie. Dit is niet te verwarren met de groep waarbij de functie toebehoort (managementfunctie-1, managementfunctie-2, managementfunctie-3) en het niveau vastgelegd op basis van de salarisband/klasse.

### Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je op de aanstellingsdatum:

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

## 5. SELECTIE PROCEDURE

- Raadpleeg regelmatig het tabblad 'Mijn screeningsprocedures' in je online-account 'Mijn Selor' om na te gaan of de inschrijvingsperiode voor de proeven al dan niet open staat. Uitnodigingen - Opgelet! De uitnodigingen voor de proeven krijg je uitsluitend per e-mail en/of je account "Mijn Selor".
- Je inschrijven voor een proef kan enkel tijdens de inschrijvingsperiode zoals weergegeven in het veld 'Mijn screeningsprocedures'. Wanneer je niet bent ingeschreven voor het einde van de inschrijvingsperiode, kan voor deze selectie geen rekening meer worden gehouden met je kandidatuur.
- Als je niet aanwezig kan zijn voor de sessie van de geïnformatiseerde test/assessment/interview waarvoor je ingeschreven bent, dan moet je je ten laatste één uur voor de start van de test uitschrijven. Echter, om organisatorische redenen, willen we je vragen om zich uit te schrijven uiterlijk de dag voor de proef. Je doet dit door in je online-account te klikken op de annulatie-link die je net naast de door jou gekozen datum kan vinden. Vervolgens kan je je inschrijven voor een andere sessie, indien er nog andere sessies beschikbaar zijn en voor zover dat de inschrijvingsperiode voor deze testen niet verlopen is.
- Ervaar je problemen bij het inschrijven voor een test, neem dan contact op met de contactpersoon vermeld in de berichtgeving in je online 'Mijn Selor' account. Doe dit zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de twee werkdagen vóór de datum van de test.
- We houden voor het vervolg van de procedure geen rekening met je kandidatuur als je je voor een test niet inschrijft en/of als je afwezig bent.

### Selectietesten

#### Voorselectie

Selor gaat na of de kandidaten voldoen aan de algemene en de specifieke deelnemingsvoorwaarden, enkel

- op basis van het in jouw "Mijn Selor"-account opgeladen diploma en/of benoemingsbesluit
- op basis van de door jou ingevulde specifieke rubrieken eigen aan deze management functie (vereiste ervaring), in jouw "Mijn Selor"-account.

Selor houdt enkel rekening met deze informatie zoals die verschijnt in jouw "Mijn Selor"-account op de slotdatum van de oproep tot kandidatuurstelling.

#### Geïnformatiseerde assessment: ongeveer 4 uur

De kandidaten die toelaatbaar zijn verklaard leggen een computergestuurde assessmentproef af die de generieke managementcompetenties meet en aangepast is aan het niveau bestaande uit de wegingsklassen 4 en 5. Ter informatie, het Koninklijk Besluit definieert drie niveaus:

- 1° het niveau bestaande uit de wegingklassen 6 en 7
- 2° het niveau bestaande uit de wegingklassen 4 en 5
- 3° het niveau bestaande uit de wegingklassen 1, 2 en 3.

De geïnformatiseerde assessment bestaat uit twee onderdelen, namelijk een postbakoefening en een situationele beoordelingstest.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt.

#### **Ben je geslaagd voor deze assessmentproef?**

Dan kan je deelnemen aan de mondelinge proef. Dan ontvang je een vrijstelling voor 2 jaar, te rekenen vanaf de dag van slagen voor deze proef. Deze vrijstelling is geldig voor alle andere managementfuncties van hetzelfde niveau of van een lager niveau.

#### **Ben je niet geslaagd voor deze generieke screening?**

Dan kan je niet deelnemen aan de mondelinge proef. Dan krijg je een competentie-ontwikkelingsperiode van 6 maanden te rekenen vanaf de dag dat je je proef hebt afgelegd. Gedurende deze periode kan je niet deelnemen aan een geïnformatiseerde assessment van hetzelfde niveau of van een hoger niveau.

#### **Ben je houder van een management- of staffunctie van hetzelfde niveau of een hoger niveau dan de functie waarvoor je solliciteert?**

Dan ben je vrijgesteld voor de geïnformatiseerde assessment.

#### **Interview + voorbereidingstijd: ongeveer 3 uur**

Deze proef evalueert, uitgaande van een praktijkgeval dat betrekking heeft op de te begeven managementfunctie, zowel de specifieke competenties als de managementvaardigheden vereist voor de uitoefening van deze functie. Je krijgt tijd om je voor te bereiden.

#### **Feedback**

Je vraag voor feedback moet schriftelijk gedaan worden, binnen 2 maanden vanaf de datum van de verzending van de eindresultaten (wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur). Je kan onder andere je resultaten van de computergestuurde proef inkijken.

#### **Syndicale vertegenwoordiging**

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

#### **Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je van volgende ondersteunende maatregelen gebruik maken:**



- redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure vragen. Geef dit aan bij je sollicitatie voor deze selectie, via 'Mijn Selor', in je online-cv onder 'Persoonlijke gegevens'. Geef zoveel mogelijk details over de moeilijkheden die je ondervindt en duid ook aan welke aanpassingen je hierbij kunnen helpen (bijvoorbeeld: groter scherm, voorleessoftware,...).

## **Procedure**

Stap 1: Vink de maatregel “ik wens redelijke aanpassingen” aan

Stap 2: Geef een beschrijving van je handicap/ziekte/leerstoornis

Stap 3: Laad een attest van je handicap/ziekte/leerstoornis op (bij problemen neem onmiddellijk contact op met [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be))

Stap 4: Vink de gewenste redelijke aanpassingen aan waarvan je gebruik wil maken en geef uitleg waarom je deze aanpassingen denkt nodig te hebben.

Belangrijk : Stap 1 tot en met stap 4 moeten volledig in orde zijn op het moment van sollicitatie en voordat je een datum van deelname kiest ! (anders kan er geen analyse van je dossier gemaakt worden en kunnen er geen redelijke aanpassingen voorzien worden)

- Selor informeert je toekomstige werkgever over de arbeidspostaanpassingen die je nodig hebt. Als je wil dat Selor dit voor jou doet, contacteer dan [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be) zodra je weet waar en wanneer je begint te werken. We sturen je dan een aanvraagformulier op.

Laad ook bij je sollicitatie voor deze selectie een officieel, geldig attest op van je handicap.

Meer informatie over gelijke kansen vind je op [www.selor.be](http://www.selor.be) -> Gelijke kansen. Je kan ook [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be) contacteren.

## **En na de selectieprocedure?**

Na het afsluiten van de mondelinge proef en na de vergelijking van de diploma's en verdiensten van de kandidaten, worden de kandidaten ingedeeld:

- hetzij in groep A ‘zeer geschikt’
- hetzij in groep B ‘geschikt’
- hetzij in groep C ‘minder geschikt’
- hetzij in groep D ‘niet geschikt’.

Deze indeling wordt gemotiveerd. In groep A en groep B worden de kandidaten gerangschikt.

In afwijking van artikel 9, § 1, eerste lid, van het Koninklijk Besluit van 29 oktober 2001, deelt Selor het resultaat van de procedure mee aan de Minister en aan de Voorzitter volgens het Koninklijk Besluit van 13 april 2008 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de management-, staf- en leidinggevende functies in de federale wetenschappelijke instellingen.

De bevoegde instantie organiseert een aanvullend onderhoud met de kandidaten in groep A “zeer geschikt”. Bij uitputting van de groep A wordt een aanvullend onderhoud georganiseerd met de

kandidaten in de groep B “geschikt”. De rekrutering gebeurt met strikte inachtneming van de gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

## 6. SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 06/06/2022, uiterste inschrijvingsdatum.

- Als je nog geen “Mijn Selor”-account hebt, creëer er dan één en vul je online-cv in. Vergeet vooral niet het vereiste diploma en/of benoemingsbesluit op te laden (zie rubriek “Profiel” / Deelnemingsvoorwaarden” van de vacature). Andere informatie vind je op de site van Selor.
- Je solliciteert online via je “Mijn Selor”-account en je vult de specifiek voor deze managementfunctie voorziene rubrieken in en dit uitsluitend in de taal van de selectieprocedure (in dit geval in het Nederlands).

**Opgelet**, bewaar je werk regelmatig! Het is namelijk zo dat na 15 minuten de sessie automatisch afsluit, omdat er geen veranderingen meer worden geregistreerd. Een algemene foutmelding zal verschijnen en de ingevulde gegevens zullen verloren gaan. Dit is een veiligheidsmaatregel voor het geval je je account open laat staan en er iemand anders op je computer werkt.

- Wanneer je de specifiek voor deze managementfunctie voorziene rubrieken ingevuld hebt en op de knop “Opslaan” geklikt hebt, vergeet dan niet je kandidatuur te valideren door op de knop “Mijn kandidatuur valideren” (bovenaan op uw scherm) te klikken. Opgelet! Deze knop verschijnt enkel wanneer je voldoende ervaringsjaren ten aanzien van de deelnemingsvoorwaarden hebt vermeld.

Je kan de informatie in je online-CV en in de specifieke rubrieken tot aan de uiterste inschrijvingsdatum aanpassen. In dit geval, vergeet echter niet om je kandidatuur op te slaan na elke aanpassing in je Mijn Selor-account. Selor gaat na of de kandidaten voldoen aan de algemene en de specifieke deelnemingsvoorwaarden, enkel

- op basis van het in jouw “Mijn Selor”-account opgeladen diploma en/of benoemingsbesluit
- op basis van de door jou ingevulde specifieke rubrieken eigen aan deze management functie (vereiste ervaring), in jouw “Mijn Selor”-account.

Selor houdt enkel rekening met deze informatie zoals die verschijnt in jouw “Mijn Selor”-account op de slotdatum van de oproep tot kandidatuurstelling.

**Je kan niet solliciteren via fax, e-mail of elk ander communicatiemiddel.**

**Bij het niet respecteren van de procedure, zal je kandidatuur niet in aanmerking worden genomen.**

### **Diploma en /of benoemingsbesluit opladen**

Je kan je diploma en/of benoemingsbesluit in je online-cv opladen (vóór de uiterste inschrijvingsdatum) in PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF-formaat. Het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB. Lukt het niet om deze documenten op te laden, dan mag je een kopie opsturen naar de

contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor'). Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de code van de selectie.

## **7. GELIJKE KANSEN EN DIVERSITEIT**

**Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert.**

Onze selectieverantwoordelijken zijn opgeleid op het gebied van diversiteit en gelijke kansen. Ze zorgen voor een objectieve selectieprocedure waarbij enkel je competenties gemeten worden via neutrale tools en instrumenten. Je gelaatskleur, geslacht, leeftijd of handicap, ..., spelen geen rol bij het meten van je competenties.

**Sommige woorden in de jobomschrijvingen staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid.**

**Alle jobs zijn echter zowel voor vrouwen als voor mannen.**

**Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte?**

Kijk in deze jobomschrijving bij 'Selectieprocedure' om meer te weten over de ondersteunende maatregelen (redelijke aanpassingen, arbeidspostaanpassingen,...).

**Meer info over ons diversiteitsbeleid?**

Kijk op [www.selor.be](http://www.selor.be) -> Gelijke kansen. Je kan ook [diversity@bosa.fgov.be](mailto:diversity@bosa.fgov.be) contacteren.

## **8. CONTACTGEGEVENS SELOR**

Adres en algemene contactgegevens:

Selor

WTC III - Simon Bolivarlaan, 30

1000 Brussel.

Voor meer informatie kan je terecht bij: [Topteam@bosa.fgov.be](mailto:Topteam@bosa.fgov.be)