

CASES DEEPPDIVE SESSIES

1) ONBOARDING VAN NIEUWE MEDEWERKERS

- Volledig traject opvolging, niet alleen logistieke zaken, maar ook toelichtingen en wist-jedatjes.

Contactpersoon: Jochen Vandorpe, Hoofd Interne zaken – Deerlijk

- Voorstel voor geautomatiseerde onboarding en offboarding van medewerkers. Ideaal scenario om wijzigingen vanuit het sociaal secretariaat automatisch naar het IT-systeem te laten stromen, inclusief een dashboard voor betrokkenen en medewerkers.

Contactpersoon: Stijn Gruwier, Projectcoördinator ICT – Leiedal

- Reeds bestaande sjablonen 'people in', 'people out' en 'people change' waarin staat wat er van personeelsdienst, leidinggevende, IT... wordt verwacht digitaliseren voor vlotter verloop.

Contactpersoon: Veronique Vanhoutte, Adjunct Algemeen Directeur - Kuurne

- Digitale flow bij aanwervingen/uitdiensttredingen personeel.

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer - Avelgem

2) DOORVERWIJZINGSTOOL VOOR VRAGEN

- Zoeken naar applicatie voor geautomatiseerde doorverwijzing bij vragen, idealiter in verschillende talen.

Contactpersoon: Lore Vander Plancken, Projectcoördinator Fosster – W13

3) OMSCHAKELING NAAR TEAMS EN SHAREPOINT

- Uitdaging in het duidelijk maken van de meerwaarde aan medewerkers bij de omschakeling naar Teams en Sharepoint.

Contactpersoon: Annelies Steen, Directeur personeel & organisatie – Zwevegem

4) DIGITALE ONDERSTEUNING PERSONEELSDIENST / PERSONEELSBEHEER

- Uitdagingen bij digitaliseren van processen voor personeelsdienst, specifieke programma's en vertrouwelijke informatie.

Contactpersoon: Annelies Steen, Directeur personeel & organisatie – Zwevegem

- De migratie naar een nieuw personeelsbeheerssysteem, inclusief een tijdsregistratie met plannings- en zelfroostingstool. De uitdaging is om de huidige systemen te integreren met de nieuwe en te profiteren van functionaliteiten zoals een selfservice portaal, een tijdsregistratie-app en zelfroosting.

Contactpersoon: Friedel Verhaeghe, Projectcoördinator HRM – Menen

- Eenvoudig digitaal systeem voor berekening vakantie uren.

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer - Avelgem

5) GEBOUWENBEHEER EN CENTRALISATIE

- Uitdagingen bij centraliseren van informatie voor gebouwenbeheer, verschillende diensten met specifieke behoeften.

Contactpersoon: Annelies Steen, Directeur personeel & organisatie – Zwevegem

- Één geïntegreerd vergaderzaalboekingsysteem die automatisch faciliteiten beheren, zoals deuren, catering en temperatuurinstellingen, om de gebruikerservaring te verbeteren. Eventueel later uit te breiden naar gebruikers van gemeentelijke zalen.

Contactpersoon: Jochen Vandorpe, Hoofd Interne zaken – Deerlijk

- Voor efficiënt beheer van sportcentra is een geïntegreerd systeem nodig, uitgebreider dan TopDesk. Het systeem moet centrale informatie verzamelen over materialen, technische installaties, afschrijvingstermijnen, digitale documenten, contacten, logging, grondplannen, en gebruikersinformatie voor gestructureerd beheer.

Contactpersoon: Koen Verledens, Teamverantwoordelijke Sport – Kortrijk

- Beheer vergaderzalen en dienstvoertuigen (auto/fietsen).

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer - Avelgem

6) OMGEVINGSVERGUNNING

- Problemen bij burgers met het vinden van informatie voor omgevingsvergunningen.

Contactpersoon: Cindy Deprez, Omgevingsambtenaar stedenbouw - Harelbeke

7) CENTRALISATIE VAN RECHTEN EN TOEGANGEN

- Uitdaging bij het behouden van overzicht over rechten en toegangen, vooral bij uitdiensttreding.

Contactpersoon: Mattias Ternier, Diensthoofd ICT – Zwevegem

8) DIGITALISEREN PLANNING POETSHULPEN

- Handmatige planning van poetshulpen via Excel, zoektocht naar efficiënte digitale tool.

Contactpersoon: Lindsey Ver Eecke, Dienstenonderneming – Lendeledede

- **Reactie**

- o Ik zag tussen de cases de digitale planning staan. Wij zijn momenteel aan het bekijken met software van Dehora of dit iets wordt voor planning poetsdienst, maaltijdbedeling, vervoer, buitenschoolse kinderopvang. Dus mocht de indiener van deze vraag interesse hebben, binnenkort is er een demo gepland van deze software bij ons. Je mag gerust mijn contactgegevens doorgeven.

Contactpersoon: Carine Goemaere, coördinator Zorg en Welzijn - Anzegem

9) ONLINE HULPVERLENINGSPLAN IMPLEMENTATIE

- Implementatie van een keuze voor een (gratis) online hulpverleningsplan binnen het team en het bredere netwerk.

Contactpersoon: Dieter Dochy, Coördinator Konekti Zuid West Vlaanderen - W13

10) ADRESSENBEHEER

- Beheer van verspreide adressen over verschillende diensten, vermijden van duplicatie en veroudering.

Contactpersoon: Ine Moreels, Bestuurssecretaris – Kuurne

11) UNIFORMITEIT BINNEN DATAMANAGEMENT

- Huidige situatie: Uitdagingen bij het beheren van diverse data in verschillende vormen en formaten op verschillende locaties.
Toekomstbeeld: Streven naar gestandaardiseerde methodieken voor data-verzameling, gelaagde data-samenstelling, en data-uitwisseling.

Contactpersoon: David Lingier, Data Engineer - Leiedal

12) EFFICIËNT INTRANET OPBOUWEN

- Inspiratie zoeken voor het opzetten van een laagdrempelig intranet en efficiënte onderhoudsprocessen.

Contactpersoon: Axel Vandenheede, Expert Communicatie - W13

13) DIGITALISEREN PERSONEELSDOSSIER

- Het streven naar een gedigitaliseerd personeelsdossier in samenwerking met CIPAL Schaubroeck. Focus op het inscannen en uploaden van arbeidsovereenkomsten en beslissingen.

Contactpersoon: Tine Catteeuw, Diensthoofd personeel - Zwevegem

14) AUTOMATISERING DATAOPVOLGING ZORG EN WELZIJN

- Handmatig proces van dataopvolging binnen zorg- en welzijnsorganisaties in Zuid-West-Vlaanderen. Streven naar digitalisering en automatisering voor efficiëntie en toegankelijkheid.

Contactpersoon: Stijn Tanghe, Expert Zorg - W13

- Digitaliseren sociale dossiers (Sociaal Huis, Huis van Welzijn, OCMW...).

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer - Avelgem

15) CENTRALE INFORMATIE DAK- EN THUISLOOSHEID

- Probleem van versnipperd informatieaanbod rond dak- en thuisloosheid. Verlangen naar een digitale omgeving voor gebundelde en actuele informatie.

Contactpersoon: Mauranne Debosschere, Expert Wonen - W13

16) SLIM ARCHIVEREN MET AI

- Struggle met archivering van papieren en digitale stukken. Zoeken naar eenvoudige archivering met behulp van AI voor gestroomlijnd proces.

Contactpersoon: Hans Piepers, Algemeen Directeur – Harelbeke

- Uitgewerkt archiefsysteem zowel analoog als digitaal.

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer - Avelgem

17) OVERZICHTELIJKE MAPPENSTRUCTUUR

- Problemen met een complexe mappenstructuur en de zoektocht naar een helder alternatief voor medewerkers. Huidige aanpak met telefoonboek niet effectief.

Contactpersoon: Maud Vandekerkhove, Hoofdmaatschappelijk Werker - Zwevegem

18) OPTIMALISATIE VAN HET ARCHIEF

- Optimalisatie van het papieren en digitale archief, inclusief link naar notariële aktes en officiële plannen. Streven naar gelijklopendheid met het access document en registerboek.

Contactpersoon: Ilse Casselein, Departement Grondgebiedszaken - Harelbeke

19) EFFICIËNTE GEGEVENSDELING MET VERSCHILLENDE IT TOOLS

- Uitdagingen bij gegevensdeling met verschillende partners die verschillende IT-tools gebruiken. Streven naar vlotte en correcte samenwerking ongeacht de gebruikte instrumenten.

Contactpersoon: Evelyne Duyck, Expert Werk - W13

20) DIGITALISERING SUBSIDIEAANVRAGEN VERENIGINGEN

- Huidige manuele invulling van subsidieaanvragen voor sportverenigingen. Streven naar efficiënte digitalisering met mogelijkheid tot bijlagen en aparte opslag per club.

Contactpersoon: Sylvie Deloddere, Sportfunctionaris – Kuurne

21) CENTRALISATIE BASISERKENNING VERENIGINGEN

- Sinds 2021 wordt de basiserkenning van Zwevegense verenigingen gecentraliseerd. Het proces van aanvragen en opvolgen is omslachtig, met uitdagingen bij het verzamelen en opvolgen van contactgegevens van bestuursleden.

Contactpersoon: Veerle Mondy, Directeur Vrije Tijd - Zwevegem

22) AUTOMATISERING (INTERN) GEBRUIK VAN UITLEEN/DEELMATERIAAL

- Voorstel voor de automatisering van intern gebruik van uitleen/deelmateriaal binnen Leiedal. Streven naar een reservatiesysteem met automatische uitleen- en terugbrengzone, geïnspireerd door het concept van "Amazon Go" kassaloze winkels.

Contactpersoon: Stijn Gruwier, Projectcoördinator ICT – Leiedal

- Proces uitleendienst materialen voor externen digitaliseren. Gebruikersprofiel met geschiedenis, locatiebepaling levering materiaal, registratie beschadigd materiaal, handleidingen gebruik materiaal...

Contactpersoon: Hans Reynaert, Werkleider logistiek facilitaire dienst - Harelbeke

23) DIGITAAL INDIENEN ONKOSTENVERGOEDINGEN PERSONEEL

- De leerkrachten van de scholen dienen hun woon-werkverkeer te registreren in geval van recht op een fietsvergoeding en/of treinabonnement of treinticket. Dit gebeurt per school verschillend en volledige papieren flow en opvolging.

Contactpersoon: Hilde Cailliau, Financieel directeur – Harelbeke

- Via digitale toepassing (ook mobiel) kosten kunnen ingeven (bedrag + bewijsstuk + evt. motivatie + toekenning aan project), zodat je on the spot bv. parkeerticket kan ingeven en meteen aan juiste project toekennen.

Contactpersoon: Leiedal

24) DIGITALE CONTROLE INKOMENDE FACTUREN

- Een AI-module implementeren voor automatische controle van inkomende facturen op naleving van wettelijke normen, wat tijd bespaart door foutieve facturen automatisch te selecteren. In een ideale situatie ontvangen leveranciers direct meldingen met te wijzigen velden.

Contactpersoon : Dieter Creytens, beleidsmedewerker financiën – budget – Harelbeke

25) ONLINE DIENSTVERLENING BUITEN KANTOORUREN

- Regionaal project waarbij burgers voor een eerste contact, info- of adviesvraag rond een bepaald (sociaal/financieel) probleem, enz. een online overleg/videocall kunnen aanvragen en vastleggen en dit buiten de klassieke kantooruren. Via een beurtrol met medewerkers tussen diverse sociale of welzijnshuizen/OCMW's uit Zuid-West-Vlaanderen wordt voor een (regionale) permanentie gezorgd.

Contactpersoon: Stijn Maselis, Clusterhoofd Sociaal Huis – Anzegem

26) WERKPLANNING, - OPVOLGING EN – RAPPORTERING

- Planningsysteem technische dienst en opvolgingsysteem voor werken in eigen regie en uitbesteedde werken.

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer - Avelgem

27) CUSTOMER JOURNEY VRIJE TIJD

- Onderzoeken hoe de digitale transformatie kan bijdragen aan een betere klantervaring in de verschillende fases van de customer journey binnen de afdeling Vrije Tijd. We willen de verschillende processen die de klant/gebruiker doorloopt eenduidiger en eenvoudiger, maar ook makkelijker op te volgen. We willen liefst de shift maken van het gebruik van verschillende tools naar één duidelijke, toegankelijke tool die deze verschillende processen omvat.

Contactpersoon: Bjorn Leleu, Coördinator Vrije Tijd – Wervik

28) BELEIDSRAPPORTEN OPMAKEN

- Beleidsrapporten voor het ABB worden momenteel samengesteld met info uit verschillende bronnen en tekstuele aanvullingen en vraagt veel manueel werk. Gezien alle besturen deze rapporten in het kader van BBC 2026-2031 moeten aanpassen zou dit een mooi regionaal verhaal kunnen zijn.

Contactpersoon : Dieter Creytens, beleidsmedewerker financiën – budget – Harelbeke

29) AUTOMATISCHE TIJDSREGISTRATIE PER PROJECT

- 1 tool waaruit afgeleid wordt wanneer de werkdag start, onderbroken wordt en eindigt en waarbij per agendapunt rechtstreeks geboekt wordt op project x voor de duur van de activiteit.

Contactpersoon: Leiedal

30) VERZAMELEN EN BIJHOUDEN VAN MOBILITEITSDATA

- Overzichtskaart van beschikbare mobiliteitsdata van eigen organisatie + partners, waar i.f.v. projecten of beleidsvragen kan geconsulteerd worden welke info beschikbaar is (ook al komt die vanuit verschillende bronnen/sensoren/leveranciers/opdrachtgevers).

Contactpersoon: Leiedal

31) DUURZAME MOBILITEIT

- Vragen van medewerkers worden op één locatie gecentraliseerd, van waaruit ze gedispacht kunnen worden naar verschillende 'experts' (vb. HR, mobiliteitsdeskundige, externe) om ze te laten beantwoorden. Daarbij kunnen ook toegangen tot/boekingen van verschillende gemeenschappelijke diensten verleend/bijgehouden/gemonitord worden

(vb. hoeveel unieke gebruikers van poolwagen, hoeveel gebruik van Blue-bike vouchers, ...)

Contactpersoon: Leiedal

32) DOELGROEPENANALYSE SPORTERS

- Op een slimme/digitale manier noden in kaart brengen van ongebonden sporters om via analyse gericht aan beleidsontwikkeling te doen (o.a. ondersteuningsnoden en ruimtelijke planning).

Contactpersoon: Koen Verledens, Teamverantwoordelijke Sport – Kortrijk

33) INTERNE COMMUNICATIE TUSSEN MEDEWERKERS

- Het communicatieteam wil de informele communicatie tussen medewerkers aanpakken door een gedeeld postvak en efficiëntere tools zoals Teams en Canva te gebruiken. Ze plannen regelmatige overleggen en de ontwikkeling van een communicatieplan en -kalender. Momenteel wordt nog gezocht naar de beste oplossing voor het opslaan en verspreiden van bestanden, met als doel een verbetering van de externe communicatie.

Contactpersoon: Nele Declerck, communicatieambtenaar - Lendeled

34) EFFICIËNTE ACTIVITEITENINTEGRATIE

- In Team bibliotheek willen we activiteiteninformatie overzichtelijk integreren op SharePoint na het overstappen van Google Kalender. Dit verbetert de klantenservice door eenvoudige toegang tot contactpersonen en relevante details zoals team, eindverantwoordelijke, plaats en tijd van de activiteiten.

Contactpersoon: Geert Vanderpijpen, Coördinator Digitale Brugfiguren, MPB app, Internet Voor Iedereen – Kortrijk

35) FLEXWERKPLEK IN DE REGIO RESERVEREN

- Over de regio heen kan je als medewerker bij eender welk lokaal bestuur een flexwerkplek reserveren.

Contactpersoon: Frederique Christiaens, Departementshoofd facility – Harelbeke

36) REGIOBIBLIOTHEEKWERKING

- Het afstemmen van klanten- en collectiesoftware, reglementen en processen, waardoor burgers in de hele regio toegang krijgen tot alle bibliotheken onder gelijke voorwaarden. De focus ligt op het vereenvoudigen van toegang tot een bredere digitale collectie en het delen van expertise, met als uiteindelijk doel efficiëntiewinst te behalen en innovatieve diensten voor de burger te bieden.

Contactpersoon: Carol Vanhoutte, Teamverantwoordelijke team bibliotheek, @digitaal en OC-werking - Kortrijk

37) PERFORMANT GELOKET

- Performant geoloket voor het raadplegen van alle beschikbare data en kaartmateriaal met o.a. laag 'riolering', laag 'bomen'...

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer – Avelgem

38) POSTREGISTRATIE

- Postregistratie en dossieropvolgingssysteem.

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer – Avelgem

- Efficiënte en vlotte digitale registratie, doorverwijzing en verwerking van inkomende post en overige informatie/documenten die de stad ontvangt.

Contactpersoon: Stanislas Masureel, Stafmedewerker secretariaat, directie en beleid - Mene

39) KLANTGELEIDINGSSYSTEEM

- Klantengeleidingssysteem uitwerken met oog op verhuis naar Huis aan de Schelde (Appoint).

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer – Avelgem

40) INZICHT DIENSTOVERSCHRIJDENDE TAKEN

- Inzicht dienstoverschrijdende taken om efficiënter te werken.

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer – Avelgem

41) CENTRAAL MELDPUNT VOOR DE BURGER

- Uitrol van een centraal en digitaal meldpunt als unieke toegangspoort tot de stad en waar de burger al zijn vragen, meldingen en suggesties kan doorsturen.

Contactpersoon: Stanislas Masureel, Stafmedewerker secretariaat, directie en beleid - Mene

42) BACKOFFICE WOON- EN ENERGIELOKET

- Het ontwerpen van een regionaal informatiebeheersysteem zodat de medewerkers van de woon- en energieloketten over juiste en up-to-date informatie beschikken om de burger te informeren over wonen en energie.

Contactpersoon: Nathalie Vryghem, Expert Energie – W13

43) DIENSTOVERSCHRIJDENDE COMMUNICATIE I.V.M. VAKANTIEAANBOD

- Er is een geïntegreerd aanbod voor kinderen en jongeren, maar de informatie over dit aanbod is vaak verspreid per dienst, wat verwarrend is voor ouders. Er is behoefte aan dienstoverschrijdende communicatie om ouders, kinderen en jongeren beter te informeren.

Contactpersoon: Stefanie Meurisse, Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang - Anzegem

44) PROJECTMANAGEMENT; OPVOLGING EN OVERZICHT

Een tool, methodiek,... gericht op projectmanagement die een overzicht biedt: wie is verantwoordelijk, wie volgt op, stand van zaken van het project... En daarbij een portoflio dat een overzicht biedt van alle projecten en de stand van zaken.

Contactpersoon: Charlotte Vandevijvere, stafmedewerker beleid en organisatiebeheer – Avelgem en Ellen Vandeputte, Strategische coördinatie en innovatie – Harelbeke