



INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN
ALGEMEEN DIRECTEUR A5a-A5b (M/V)
IN DE NIEUWE ZORGVERENIGING “**ZORG STEKENE**”
VOLTIJDS CONTRACTUEEL DIENSTVERBAND

NAAM :

GEBOREN TE : OP

WONENDE TE :

.....

TELEFOONNR. :

DIPLOMA OF GETUIGSCHRIFT VAN :

.....

WERKERVARING (CV in bijlage ja/nee)

.....

.....

.....

IS KANDIDAAT VOOR DE FUNCTIE VAN **ALGEMEEN DIRECTEUR A5a-A5b (M/V)**

VERKLAART KENNIS TE HEBBEN VAN DE ALGEMENE EN BIJZONDERE
AANWERVINGSVOORWAARDEN

VOEGT HIERBIJ DE GEVRAAGDE STUKKEN (KOPIE DIPLOMA EN BEWIJS VAN GOED GEDRAG EN
ZEDEN)

DATUM : NAAM :

HANDTEKENING :

Voorwerp: aanwerving en aanleggen wervingsreserve, geldend voor 18 maanden voor de functie van:

ALGEMEEN DIRECTEUR (M/V)
Voltijds in contractueel dienstverband

1. TOELATINGSVOORWAARDEN.

Om toegang te hebben tot een betrekking bij Zorg Stekene moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (een uittreksel uit het strafregister van max. 3 maanden oud); de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;

2. AANWERVINGSVOORWAARDEN.

1. houder zijn van een **masterdiploma**
2. beschikken over minstens 6 jaar relevante beroepservaring
3. Slagen in de selectieprocedure

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte, een assessment en een mondeling gedeelte afgestemd op de functie.

De kandidaatstellingen op het bijgevoegd inschrijvingsformulier dienen, samen met de vermelde documenten, **uiterlijk op 26 februari 2018**, in het bezit te zijn van het OCMW Stekene, Kerkstraat 14a, te 9190 Stekene.

Voor verdere vragen of inlichtingen kan u ons steeds bereiken elke werkdag van 08u30 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u00 op het nummer 03 790 10 40. of via e-mail: info@ocmwstekene.be.

Namens het OCMW Stekene

In opdracht :

De secretaris wnd

Dirk DE VETTER

In opdracht:

De voorzitter wnd

MIEJEF LABEEUW

FUNCTIEBESCHRIJVING

De algemeen directeur

- is voorzitter van het managementteam, dat hem assisteert bij de coördinatie van de dienstverlening.
- is strategisch adviseur. Hij adviseert op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak de algemene vergadering en raad van bestuur. Hij vertaalt politieke ambities in hoogwaardige en uitvoerbare plannen. Hij is de schakel tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie.
- is algemeen directeur. Hij leidt en coördineert de organisatie in samenwerking met de raad van bestuur. Bij een tijdelijke werklast, schakelt hij dienstverantwoordelijken binnen de organisatie flexibel in om de dienstverlening te garanderen.
- is verantwoordelijk voor een succesvolle uitvoering van het beleid en stimuleert vernieuwingen.
- staat in voor de interne controle op de werking van de diensten van ZORG STEKENE.

Resultaatgebieden

1. Organisatie en werkingsprocessen
2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget
3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen
4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking
5. Human Resources management (hoofd van het personeel)
6. Financieel management
7. Interne contacten: de rol van 'toediener van olie in het raderwerk'
8. Externe contacten

Taken

1. Organisatie en werkingsprocessen

Binnen het door de algemene vergadering goedgekeurde organogram en, in overleg met het managementteam, het organiseren van de ambtelijke werking, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van interne controlesystemen, teneinde het realiseren van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Staat in voor de algemene leiding geven van de diensten;
- Namens het managementteam opmaken en negotiëren van een afsprakennota met de raad van bestuur over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met de raad van bestuur samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie;
- Staat in voor de werking van de diensten betreffende de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid;
- Staat in voor de interne controle op de werking van de diensten (organisatiebeheersing);
- Waakt erover dat de dingen in de ganse organisatie efficiënt en effectief gebeuren en daarom werken op organisatie en organisatiestructuren: "making things happen";
- Zorgt in overleg met het managementteam voor het opstellen van het voorontwerp van organogram en personeelsformatie;
- Bewaakt het samenspel tussen voorstellen van de diensten, de screening en de evaluatie, de toetsing van de budgetten, het voeren van bilaterale gesprekken met de dienstverantwoordelijken, de informele aftoetsing met het beleid, de bespreking met het managementteam enz.;
- Staat in voor het opzetten van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de diensten (organisatieverbetering);

- Evalueren en bijsturen van de ontwikkeling van e-government en stimuleren van het gebruik van informatie en communicatietechnologie om de efficiëntie te verhogen en de dienstverlening naar de klant te verbeteren;
- Binnen het kader van de algemene regelgeving, opgesteld door de Vlaamse overheid, instaan voor het uitwerken van een voorstel voor de rechtspositieregeling van het personeel;
- Al deze voorstellen bespreken met en laten goedkeuren door de raad van bestuur en instaan voor de implementatie ervan;
- Nadenken over synergiën met andere overheden rond efficiënte organisatie.

2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget

Op basis van de prioriteiten van de raad van bestuur, en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorontwerp voor de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het jaarlijkse budget en de verklarende nota van budgetwijzigingen, teneinde voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Voorbeelden van activiteiten:

- Zorgt voor het voorontwerp van strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan in overleg met het managementteam;
- Zorgt voor het voorontwerp van beleidsnota van het budget en de herziening ervan in overleg met het managementteam;
- Zorgt voor de verklarende nota van een budgetwijziging en de verklarende nota van een interne kredietaanpassing in overleg met het managementteam;
- Ziet toe op een goede integratie van de voorontwerpen van financiële nota van het meerjarenplan, budget, budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen opgemaakt door de financieel directeur;
- Deze voorontwerpen van beleidsplannen bespreken met de RVB
- ...

3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

Instaan voor de voorbereiding van alle documenten die aan de raad van bestuur worden voorgelegd rekening houdende met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- In overleg met de voorzitter de agenda van het de raden vastleggen;
- Een adequate voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de RVB gebracht worden
- De vergaderingen van de raden bijwonen en de notulen vaststellen;
- Adviseert de raad van bestuur en de algemene vergadering op juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig vlak;
- De leden van het managementteam stimuleren om, vanuit de ervaring met de beleidsuitvoering, op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden;
- ...

4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van ZORG STEKENE, teneinde de korte- en lange termijndoelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Het managementteam leiden (de vergaderingen voorzitten, mee prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten ...);
- De leden van het managementteam en directe medewerkers aansturen;

- Belangrijke (strategische-,veranderings-) projecten opzetten, leiden, faciliteren ...;
- Coördineren van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel zelf moeilijke/ probleemdossiers dossiers oplossen of vooruit helpen;
- Waakt over de uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur over de correcte naleving van de vigerende reglementeringen;
- Stelt een intern communicatieplan op en zorgt dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden;
- Zorgt voor de organisatie van de briefwisseling en het archief;
- Zorgt en bewaakt de eigen notulering en deze van de raad van bestuur;
- Zorgt voor de interne organisatie van klachtenbehandeling;
- Zorgt voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verstrekken of er een afschrift van te overhandigen;
- Medeondertekenen van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de raad van bestuur en de AV, en alle andere stukken en briefwisseling die hierop betrekking hebben;
- ...

5. Human Resources management (hoofd van het personeel)

Met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten, nemen van initiatieven opdat ZORG STEKENE steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Staat aan het hoofd van het personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer;
- Rapportage aan de raad van bestuur over de genomen beslissingen in het kader van het dagelijks personeelsbeheer;
- Zelf betrokken zijn bij de selectie en werving van (top)functies in ZORG STEKENE;
- Personeelsleden werven en ontslaan, als de raad van bestuur die bevoegdheid aan, de *algemeen directeur* gedelegeerd heeft;
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen in samenwerking met de medewerkers van de dienst Personeelszaken (selectie & rekrutering, vorming & ontwikkeling, beoordeling, loopbaanmanagement, evaluatie...);
- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur (bijv: de 'organisatiewaarden' specificeren, promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen);
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevenden;
- Afspraken maken, doelstellingen overeenkomen met de 'dienstverantwoordelijken', functioneringsgesprekken houden, hen coachen, hun prestaties evalueren ...;
- In overleg met de vormingsverantwoordelijke zorgen voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de vormingsbehoeften;
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling;
- Deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg (BOC) en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie;
- Veranderingsprocessen trekken of als sponsor fungeren;
- Zorg dragen voor goede werkomstandigheden in het bijzonder de veiligheid op het werk en het welzijn op het werk;
- Beslissen over de toepassing van de positieve gevolgen en over de toepassing van de negatieve gevolgen van alle evaluaties;
- Verzekeren dat de leidinggevenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten;

- Regelmatig informele contacten met het personeel onderhouden ('management by walking around');
- Tuchtprocedures voorbereiden;
-

6. Financieel management

Conform de bevoegdheden en de afspraken met de raad van bestuur, optreden als budgethouder voor het 'dagelijks bestuur' teneinde de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Het budgethouderschap en de verantwoordelijkheid hiermee gepaard gaande delegeren aan onderliggende functies;
- Rapporteren aan de raad van bestuur over de eigen uitvoering van het budgethouderschap en van de door hem met het budgethouderschap belaste personeelsleden;
- Beslissen om bepaalde budgethouders of personeelsleden een provisie ter beschikking te stellen voor de betaling van geringe exploitatie- uitgaven van dagelijks bestuur en beslissen om bepaalde personeelsleden te belasten met de inning van geringe dagontvangsten;
- Bevestigen van de wettelijkheid en regelmatigheid van uitgaven bij de betaalopdracht (eerste handtekening) door medeondertekening van de betalingsopdracht aan de financiële instelling;
- Opdracht geven aan andere personeelsleden om de kasverrichtingen uit te voeren;
- Beoordelen of de kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van mandatarissen en die noodzakelijk zijn voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 42 §1 en artikel 43§2 (BVLR statuut lokale mandatarissen);
- Ontwikkelen van een geïntegreerd beleid voor het beheer van materiële activa met inbegrip van hergebruik, in eigen beheer of via onderaanneming;
- Ontwikkelen van een efficiënt, kosteneffectief, planmatig en duurzaam onderhoud van gebouwen, kantoren, voertuigen en meubilair;

7. Interne contacten – de rol van 'toediener van olie in het raderwerk'

Afstemmen van de werking van het openbaar centrum voor ZORG STEKENE met de verschillende politieke en andere actoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Optreden als scharnierfunctie tussen het bestuurlijk en ambtelijk apparaat;
- De besprekingen en beslissingen van ZORG STEKENE terugkoppelen naar de administratie (en omgekeerd);
- Bepaalde voorstellen op voorhand bilateraal afdtoetsen;
- Waken over de scheiding tussen politiek en administratie, het respecteren van elkaars rol en ruimte creëren voor een optimale samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger;
- Conflicten tussen partijen helpen oplossen;
- Interne overlegvergaderingen of commissies voorzitten of
- Instaan voor een adequate interne communicatie;
- De informatiedoorstroming en uitwisseling tussen alle actoren bevorderen, stimuleren;

8. Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van ZORG STEKENE te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Goede contacten met het OCMW verzekeren, dossiers van algemeen belang bespreken, op elkaar afstemmen of integreren;
- Goede contacten verzekeren met de toezichthoudende overheid (afstemming, informatieuitwisseling, verkrijgen van advies);
- Goede contacten onderhouden met collega's van andere gemeenten; formeel (intergemeentelijke samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies ...);
- Het beleid mee vorm en bekendheid geven;
- Zelf of via de medewerkers contacten houden met externe experts (advocaten, projectontwikkelaars, studie bureaus, consultants ...);
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations;
- ZORG STEKENE vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora ...

Competenties

1. Klantgerichtheid (kerncompetentie)

Onderzoeken van wensen en behoeften van de cliënt en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van cliënten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- Is toegankelijk voor cliënten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's.
- Investeert in een langetermijnrelatie met cliënten.
- Zegt "nee" in geval van onredelijke eisen, legt achterliggende redenen uit en wijst op consequenties
- Verbeterd de interne afstemming over de grenzen van de organisatieonderdelen heen om de cliënt nog beter van dienst te kunnen zijn.
- Vervult op het gebied van serviceverlening een voorbeeldfunctie voor anderen.

2. Integriteit (kerncompetentie)

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- Respekteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie.
- Handelt volgens algemeen aanvaardbare ethische normen, ook als de verleiding groot is daarvan af te wijken.
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Maakt geen misbruik van speciale kennis of omstandigheden die verworven zijn in het in het kader van de functie-uitoefening.
- Voorkomt belangenverstremgeling door het openlijk bespreken van de verschillende belangen.

3. Omgaan met diversiteit (kerncompetentie)

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, evenals de eigen invloed hierop.

- Behandelt cliënten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Stelt voorbeeldgedrag, respectvolle houding wordt omgezet in daden.
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers en collega's ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- Formuleert een visie rond omgaan met diversiteit.
- Vertaalt beleidskeuzes in praktische hanteerbare modellen.

4. Besluitvaardigheid (beslissen)

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties, of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen.

- Hakt knopen door binnen de eigen verantwoordelijkheid, stelt besluiten niet onnodig uit.
- Neemt besluiten met gevolgen voor anderen en neemt verantwoordelijkheid voor de gemaakte keuzes.
- Weet wanneer betrokkenen op de hoogte moeten worden gebracht van het genomen besluit en maakt duidelijke afspraken over vervolgactie.
- Hakt knopen door bij onduidelijkheden in de organisatie, stelt besluiten niet onnodig uit.
- Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen, waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden.

5. Delegeren

Eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers; effectief maken van tijd en vaardigheden van de medewerkers. De gedelegeerde taken laten rapporteren.

- Geeft aan op welk tijdstip en hoe er moet worden gerapporteerd.
- Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt.
- Wijst taken aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie.
- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, ...
- Initieert zelfsturing en empowerment bij de medewerkers.

6. Groepsgericht leiderschap (richting geven)

Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven teneinde een gesteld doel te bereiken.

- Volgt de voortgang van opdrachten, hecht groot belang aan het afmaken van het werk. Neemt adequate actie bij onvoldoende voortgang.
- Is in staat de ondersteuning, instemming en/of actie van anderen te verkrijgen om de gestelde doelen te bereiken.
- Spreekt de sleutelfiguren binnen de verschillende onderdelen van de organisatie persoonlijk aan op de noodzaak van hun steun voor het behalen van de doelstellingen.
- Geeft effectief leiding aan groepsbesprekingen, weet te enthousiasmeren en te motiveren.
- Kan sturing geven aan ingrijpende organisatieveranderingsprocessen.

7. Onafhankelijkheid

Acties ondernemen die gebaseerd zijn op eigen overtuigingen. Een eigen koers varen.

- Durft zijn eigen mening te verkondigen.
- Houdt vast aan principes ondanks de druk van anderen om deze opzij te zetten.
- Brengt voorstellen in, ook wanneer er onzekerheid is over draagvlak of wanneer er geen draagvlak is.
- Is altijd en open en eerlijk in onderhandelingen, voor- en nadelen benoemen.
- Laat zich niet weerhouden om door hem noodzakelijke acties te initiëren of uit te voeren.

8. Visie (conceptueel denken)

Het vermogen om afstand te nemen van de dagelijkse praktijk, deze overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken en zich concentreren op de hoofdlijnen en het lange termijn beleid en dit te vertalen naar korte termijn beleid.

- Komt met ideeën en voorstellen die een 'looptijd' van meerdere jaren hebben.
- Vertaalt externe trends en ontwikkelingen in een visie voor de organisatie.

- Overziet bij het bepalen van een beleidsrichting ook de negatieve gevolgen voor sommige organisatieonderdelen en bouwt daar maatregelen voor in.
- Draagt een inspirerende en uitgesproken visie uit, die past binnen de strategie en de doelen van de organisatie.
- Plaats adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext

9. Ondernemerschap

Signaleren van mogelijkheden, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

- Draagt ideeën aan voor nieuwe diensten of voor verbeteringen van bestaande diensten.
- Houdt rekening met zowel voor- en nadelen en bewaakt budgetten en werkprocessen.
- Zoekt actief naar samenwerkingsverbanden die de eigen organisatie kunnen versterken.
- Vertaalt ontwikkelingen in de omgeving in mogelijkheden voor de organisatie.
- Bouwt een netwerk op, investeert in contacten met klanten en medewerkers.

10. Overtuigingskracht

Op basis van persoonlijk overwicht invloed uitoefenen op mensen en situaties. Ideeën duidelijk en stellig communiceren, zodat deze worden geaccepteerd door anderen.

- Communiqueert stellig en helder, verwoordt argumenten op een voor de doelgroep aansprekende manier.
- Toont begrip en acceptatie voor meningen en standpunten van anderen.
- Overtuigt anderen in discussies door argumenten te baseren op vakkennis en feiten.
- Integreert in zijn argumentatie de belangen van allen die bij de organisatie betrokken zijn.
- Doorziet het politieke krachtenveld en de eigen positie daarin en kiest de juiste weg.

11. Procesgerichtheid

Effectief bewaken en controleren van de voortgang in eigen werk en dat van anderen; actief instellen en hanteren van daarop gerichte procedures en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen.

- Plant meetmomenten en gebruikt deze om de voortgang te meten.
- Initieert overleg met anderen om werkwijzen op elkaar af te stemmen en de samenwerking efficiënt en effectief te laten verlopen.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Stuurt in geval van gebleken afwijkingen op de gemaakte plannen direct bij.
- Bewaakt de feitelijke voortgang op hoofdlijnen, met inachtneming van het belang van essentiële details.

12. Organisationsensitiviteit

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

- Kent de hiërarchische verhoudingen en geldende procedures, en onderkent de eigen rol en positie hierin.
- Weet wat zich binnen de organisatie afspeelt.
- Beseft welke personen en groepen invloed hebben, weet wie beïnvloeders en beslissers zijn.
- Weet welke invloed zijn/haar eigen werk heeft op dat van anderen in de organisatie en houdt daar rekening mee.
- Verdedigt de keuzes van de entiteit of organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden