



BRUSSEL PLAATSELIJKE BESTUREN
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Diversiteitsplan

Formulier en sjabloon uitsluitend bestemd voor lokale besturen

Ieder lokaal bestuur is verplicht een diversiteitsplan op te stellen en uit te voeren (art. I 146, §1 van het Brussels Wetboek inzake de gelijkheid, de non-discriminatie en de bevordering van diversiteit)

In overeenstemming met art. 4, §2 van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 november 2024 tot uitvoering van de artikelen 146 tot en met 151 van dit Wetboek, stelt Brussel Plaatselijke Besturen een sjabloon ter beschikking aan de lokale besturen. Dit sjabloon bevat zowel de inhoud van de diversiteitsscan als het openbaar diversiteitsplan.

Juni 2025

Directie Subsidies & Gelijkheid

Inleiding

In 2024 heeft de Brusselse Hoofdstedelijke Regering haar systeem ter bevordering van diversiteit binnen de Brusselse lokale besturen ingrijpend herzien. Daarbij werd de **verplichting** tot het uitvoeren van een diversiteitsplan opnieuw onderstreept voor elk van de negentien gemeenten. Ook de intercommunales, de autonome gemeentebedrijven en de gemeentelijke vzw's zijn onderworpen aan deze verplichting.

Dit document vormt een sjabloon ten behoeve van lokale besturen die een diversiteitsplan ontwikkelen, en in het bijzonder voor hun respectieve diversiteitsmanagers die specifiek door de regelgeving zijn aangesteld voor deze opdracht. De voorgelegde structuur bevat alle essentiële onderdelen van een plan, zoals gedefinieerd in het toepasselijke regeringsbesluit, en stelt gemeenten in staat te waarborgen dat hun beslissingsorganen een plan goedkeuren **in een vorm die de indiening voor goedkeuring** door de bevoegde Minister mogelijk maakt. Voor de overige lokale besturen, **die niet aan deze ministeriële goedkeuring onderworpen zijn**, dient dit document als formulier dat zij na goedkeuring van hun plan aan Brussel Plaatselijke Besturen moeten bezorgen ter verificatie van hun verplichting.

Het opstellen en uitvoeren van een diversiteitsplan kan aanzienlijke uitdagingen met zich mee brengen op het vlak van personeelsdiversiteit en administratie. Daarom wordt de HR-diensten van de besturen en hun diversiteitsmanagers, ongeacht hun ervaring, sterk aanbevolen om zich hierbij te laten begeleiden door Actiris. Op die manier kan het proces zo doelgericht en succesvol mogelijk verlopen. Actiris biedt de lokale besturen tevens advies over het aanpakken van interne democratische processen en over het oprichten van een *ad hoc* begeleidingscommissie, zoals voorgeschreven door de regelgeving. Voor meer informatie kunnen lokale besturen hun Actiris-diversiteitsconsultant contacteren of mailen naar dienstdiversiteit@actiris.be.

Gemeentebesturen hebben nu, binnen de beschikbare budgettaire middelen, recht op een subsidie ter financiering van de taken van hun diversiteitsmanager, op voorwaarde dat hun plan door de Minister is goedgekeurd. Het subsidiebedrag wordt bepaald op basis van het inwonersaantal van de gemeente. Intercommunales, autonome gemeentebedrijven en gemeentelijke vzw's komen niet in aanmerking voor deze subsidie, maar kunnen wel rekenen op de ondersteuning van de diversiteitsmanager van de gemeente waartoe zij behoren. Dit onderscheid betekent dat sommige onderdelen van dit formulier, met betrekking tot ministeriële goedkeuring en subsidieverlening, **niet van toepassing zijn op deze andere besturen** (deze onderdelen zijn duidelijk aangeduid). **De regels rond diversiteitsscans en de presentatie van acties zijn echter identiek.**

De subsidie wordt jaarlijks toegekend aan gemeenten die aan de voorwaarden voldoen. Ze mag uitsluitend besteed worden aan de realisatie van plannen, goedgekeurd door de Minister. Zowel de vergoeding van de aangestelde manager als de gemaakte uitvoeringskosten zijn subsidiabel. **Gemeenten dienen dan ook een realistisch en tegelijk ambitieus plan uit te werken, rekening houdend met de beschikbare subsidie.** Zij moeten jaarlijks een rapport voor Brussel Plaatselijke Besturen opstellen waarin de waarde van het werk van de manager en/of de **aan het plan verbonden** uitgaven worden verantwoord ter staving van de ontvangen subsidie. Ook voorbereidende werkzaamheden mogen, indien ze plaatsvonden in hetzelfde jaar als de subsidietoekenning en vóór ministeriële goedkeuring, via de subsidie worden gefinancierd.

De Directie Subsidies en Gelijkheid van Brussel Plaatselijke Besturen staat eveneens ter beschikking van de lokale besturen en hun diversiteitsmanagers voor alle vragen betreffende de adoptie van diversiteitsplannen, hun indiening voor ministeriële goedkeuring, en de subsidiëring van de taken van de aangewezen manager.

Wettelijke grondslag

[Gezamenlijk decreet en ordonnantie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie van 4 april 2024 houdende het Brussels Wetboek inzake de gelijkheid, de non-discriminatie en de bevordering van diversiteit, BS, 16 oktober 2024](#)

[Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 november 2024 tot uitvoering van artikelen 146 tot en met 151 van het Brussels Wetboek inzake de gelijkheid, de non-discriminatie en de bevordering van diversiteit, BS, 4 december 2024](#)

Het Brussels Wetboek inzake de gelijkheid, de non-discriminatie en de bevordering van diversiteit verplicht elk lokaal bestuur tot het opstellen van diversiteitsplannen (art. 146, §1). Deze plannen hebben een looptijd van drie jaar en worden opgesteld in overleg met de delegaties van de werknemers binnen de lokale besturen waar het aantal werknemers meer dan 49 bedraagt.

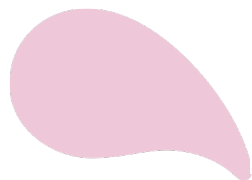
De gemeenten zijn verplicht een diversiteitsmanager aan te stellen (hetzij een nieuwe medewerker, hetzij een reeds in dienst zijnd personeelslid) (art. 146, §2, 1° van het Wetboek), voor de duur van de uitwerking, de uitvoering en de evaluatie van het plan (art. 3 van het Besluit). Daarnaast moeten zij een begeleidingscommissie inzake diversiteit oprichten, een collegiale instelling waarin deze manager zetelt (art. 146, §2, 2°). Het plan moet het resultaat zijn van het werk van de door de gemeente aangestelde manager en diens samenwerking met de voornoemde begeleidingscommissie.

Overeenkomstig het Besluit kan elk lokaal bestuur rekenen op begeleiding door Actiris bij de voorbereiding, uitwerking, uitvoering en evaluatie van hun diversiteitsplannen (art. 2).

In te vullen indien uw bestuur reeds een diversiteitsplan heeft uitgevoerd

<i>Wat is de grootste verandering die u binnen uw bestuur heeft vastgesteld sinds de lancering van het diversiteitsplan?</i>
<i>Op welke manier heeft de geïntegreerde aanpak van het diversiteitsplan/-beleid uw organisatie versterkt?</i>
<i>Wat zou u andere lokale besturen aanraden?</i>

NB: Deze informatie kan worden gebruikt in het kader van de communicatie van Brussel Plaatselijke Besturen en Actiris over diversiteitsplannen. Zij kan eveneens worden gebruikt bij het opmaken van een stand van zaken over het diversiteits- en antidiscriminatiebeleid binnen de lokale besturen, die door Brussel Plaatselijke Besturen aan het Parlement moet worden overgemaakt, zoals voorzien in art. 6, §8 van het voornoemde uitvoeringsbesluit.



Formulier openbaar diversiteitsplan

Bestuur (omcirkelen)			
GEBRUIK SLECHTS ÉÉN FORMULIER PER BESTUUR			
Gemeente	Gemeentelijke vzw	Intercommunale	Autonoom gemeentebedrijf
Benaming			
Adres			
Ondernemingsnummer			

Diversiteitsmanager	Naam, voornaam/voornamen	
	Functie(s)	
	Werkgever	

De gemeente wijst een diversiteitsmanager aan (hetzij een nieuwe medewerker, hetzij een reeds in dienst zijnd personeelslid) (art. 146, §2, 1°), voor de duur van de uitwerking, de uitvoering en de evaluatie van het plan (art. 3 van het Besluit).

De gemeentelijke vzw, het autonome gemeentebedrijf en de intercommunale maken gebruik van de diversiteitsmanager van de gemeente waartoe zij behoren of wijzen een persoon aan uit hun eigen personeel.

Bijlage uitsluitend te verstrekken door de gemeentebesturen

Voeg bij het plan het besluit van het College betreffende de aanstelling van de diversiteitsmanager, met vermelding van de aan het plan toegekende werktijd (bijlage 1).

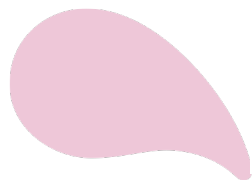
Begeleidingscommissie
<i>De gemeente is verplicht een begeleidingscommissie inzake diversiteit op te richten, een collegiale instelling waarin de aangestelde diversiteitsmanager zetelt (artikel 146, §2, 2°). De diversiteitsmanager van de gemeente is, in samenwerking met de begeleidingscommissie, belast met de uitwerking, uitvoering en opvolging van de openbare diversiteitsplannen van zijn of haar gemeente.</i> De gemeentelijke vzw's, autonome gemeentebedrijven en intercommunales maken gebruik van de begeleidingscommissie van de gemeente(n) waartoe zij behoren of richten een eigen begeleidingscommissie op. In alle gevallen vermeldt men de samenstelling van deze commissie.

Naam	Voornaam/voornamen	Functie(s)	Gender (M/V/X)
...	...	...	...

Diversiteitsconsulent (Dienst Diversiteit van Actiris) Desgevallend	Naam, voornaam (voornamen):
	E-mail:

Overeenkomstig het voornoemde uitvoeringsbesluit kan elk lokaal bestuur rekenen op begeleiding door Actiris bij de voorbereiding, uitwerking, uitvoering en evaluatie van hun openbaar diversiteitsplan (art. 2). Indien het gemeentebestuur heeft gebruikgemaakt van begeleiding voor het opstellen van dit plan, vermeldt het de identiteit van de diversiteitsconsulent die de begeleiding heeft verzorgd.

Het aangenomen diversiteitsplan wordt eveneens naar Actiris gestuurd (art. 6, §8 van het besluit).



DEEL 1

DIVERSITEITSSCAN BINNEN HET LOKAAL BESTUUR

Elk plan moet een kwantitatieve én een kwalitatieve diversiteitsscan bevatten van het bestuur dat het plan uitwerkt. Deze scan moet een waarheidsgetrouw beeld schetsen en wordt uitgevoerd met het oog op het bepalen van de planacties en de reflectie daarover. Het bestuur ziet toe op een tijdsgebonden rapportering van situaties en acties, en op de identificatie van specifieke uitdagingen.

DIVERSITEITSSCAN (SAMENVATTING)	
A - DE KWANTITATIEVE SCAN	B - DE KWALITATIEVE SCAN
Meting van de aanwezigheid (in aantal en aandeel) van de volgende doelgroepen onder het personeel:	Voorstelling van de praktijken die worden toegepast ter bevordering van de diversiteit in het plaatselijke bestuur, moeilijkheden die worden ondervonden bij het implementeren van deze praktijken, rond de volgende vier KRACHTLIJNEN:
<i>Mannen en vrouwen; Werknemers met een handicap; Jonge werknemers; Ervaren werknemers; Werknemers van buitenlandse nationaliteit; Werknemers zonder diploma secundair onderwijs.</i>	<i>Werving en selectie; Personeelsbeheer; Sensibilisering en interne communicatie; Externe positionering.</i>
De situatie wordt in kaart gebracht uiterlijk tien maanden voor de goedkeuring van het diversiteitsplan.	De vermelde praktijken en bevindingen moeten nog actueel zijn bij het uitwerken van het plan en/of duidelijk tijdsgebonden weergegeven worden.

De inhoud van het diversiteitsplan moet inspelen op de uitdagingen die uit de voorafgaande diversiteitsscans naar voren zijn gekomen.

De kwantitatieve scan gebeurt volgens de hierboven opgesomde criteria.

De kwalitatieve scan spitst zich toe op vier krachtlijnen: selectie en werving, personeelsbeheer, communicatie en interne sensibilisering, en externe profilering, met minimaal de criteria van de kwantitatieve scan als uitgangspunt.

De volgende pagina's specificeren de in de scans op te nemen informatie.

A – KWANTITATIEVE SCAN OP DATUM VAN:

Reproductie van de bijlage – deze pagina niet invullen – ZIE BIJLAGE 2

		Nationaliteit		Leeftijd				Handicap	Gender		Zonder diplom a secun dair onder wijs	Totaal In aantal	%
<i>In aantal, tenzij anders vermeld</i>		EU-27	Niet EU-27	<26 jaar	26-44 jaar	45-59 jaar	60 jaar en ouder		Vrouw	Man			
Niveau E													
Niveau D													
Niveau C													
Niveau B	Bedienden												
	Kaderleden												
Niveau A	Bedienden												
	Kaderleden												
Totaal (aantal) + Overeenkomstig percentage		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
TOTAAL in VTE + Overeenkomstig percentage		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	
Waarvan vrouwen	Totaal (aantal) + Overeenkomstig percentage	%	%	%	%	%	%	%			%	%	
	TOTAAL in VTE + Overeenkomstig percentage	%	%	%	%	%	%	%			%	%	
Waarvan mannen	Totaal (aantal) + Overeenkomstig percentage	%	%	%	%	%	%	%			%	%	
	TOTAAL in VTE + Overeenkomstig percentage	%	%	%	%	%	%	%			%	%	

Gelieve de drie tabbladen van het bijgevoegde Excel-bestand (bijlage 2) in te vullen voor de volgende categorieën:

- **Al het personeel dat bij de RSZ is aangegeven ;**
 - **Statutair personeel ;**
 - **Contractueel personeel dat bij de RSZ is aangegeven**

Het onderwijzend personeel dat niet bij de RSZ is aangegeven, wordt niet meegeteld. De algemene regel is dat enkel het personeel dat de gemeente bij de RSZ aangeeft, in aanmerking moet worden genomen.

Het besluit van de Regering definieert personen met een handicap als volgt:

Werknemer met langdurige fysieke, mentale, verstandelijke of zintuiglijke beperkingen die hem in wisselwerking met diverse drempels kunnen beletten volledig, daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met anderen te participeren aan de arbeidsmarkt.

Omwille van consistentie dienen de kandidaten die in deze categorie worden opgenomen te voldoen aan de voorwaarden om een arbeidsplaats uit het quotum voor personen met een handicap te bekleden, zoals gedefinieerd in art. 136 van het Wetboek. Deze voorwaarden, opgesomd in artikel 137 van het Wetboek, zijn de volgende:

- 1) geregistreerd zijn bij een van de erkenningsorganen (cfr. *infra*) of het voorwerp zijn geweest van een beslissing tot bijstand vanwege een van die instellingen en aan een van die instellingen elke door de federale overheid of aan een van hen elke beslissing over de maatregelen op het gebied van bijstand of maatschappelijke of professionele integratie te hebben meegedeeld;
- 2) het slachtoffer zijn geweest van een arbeidsongeval en een attest bezorgen dat is afgegeven door het federaal Agentschap voor beroepsrisico's (Fedris) of de Sociaal-Medische Rijksdienst en waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
- 3) het slachtoffer zijn geweest van een beroepsziekte en een attest bezorgen dat is afgegeven door het federaal Agentschap voor beroepsrisico's (Fedris) of de Sociaal-Medische Rijksdienst en waaruit een arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
- 4) het slachtoffer zijn geweest van een ongeval van gemeen recht en een afschrift bezorgen van het vonnis dat is afgegeven door de griffie van de rechtbank en waaruit een handicap of arbeidsongeschiktheid van minstens 66% blijkt;
- 5) Het slachtoffer zijn geweest van een thuisongeval en een afschrift van de beslissing van de verzekeringsinstelling voorleggen waarbij een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66% wordt bevestigd;
- 6) een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietoelage genieten krachtens de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 7) in het bezit zijn van een diploma van het buitengewoon onderwijs;
- 8) door het Bestuur van de Medische Expertise of door de interne of externe dienst waarbij de vorige werkgever was aangesloten, erkend zijn als definitief ongeschikt voor de uitoefening van zijn dagelijkse activiteiten, maar geschikt voor sommige functies zoals bepaald door het Bestuur van de Medische Expertise of de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (IDPB);
- 9) het voorwerp hebben uitgemaakt van een beslissing tot vaststelling van de verminderde zelfredzaamheid krachtens artikel 4, derde lid, van de ordonnantie van 10 december 2020 betreffende de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden;
- 10) het voorwerp hebben uitgemaakt van een beslissing inzake de tegemoetkoming voor de individuele hulpmiddelen aan personen met een handicap krachtens de ordonnantie van 21 december 2018 betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp aan personen en de in artikel 3/1, § 2, 2°, van dezelfde ordonnantie voorziene voorwaarde vervullen.

De onder punt 1) vermelde erkenningsorganen zijn de volgende:

- a) de Directie-generaal Personen met een handicap van de **Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid**;
- b) de Franstalige Brusselse dienst voor personen met een handicap van de Franse Gemeenschapscommissie, 'Service **PHARE**' genoemd;
- c) het **Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap**;
- d) het Agence pour une Vie de Qualité, afgekort **AViQ**;
- e) de Dienst van de Duitstalige Gemeenschap voor personen met een handicap (**Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung**);

- f) de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (**VDAB**). In dit geval is de erkenning beperkt tot personen die genieten van 'Bijzondere Tewerkstellingsondersteunende Maatregelen' (BTOM) toegekend door de VDAB voor werknemers met een arbeidshandicap;
- g) **de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag**, opgericht bij de ordonnantie van 23 maart 2017 houdende de oprichting van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag;
- h) **de Brusselse verzekeringsinstellingen, bedoeld in de ordonnantie van 21 december 2018** betreffende de Brusselse verzekeringsinstellingen in het domein van de gezondheidszorg en de hulp aan personen, met name in het kader van de toekenning van individuele hulpmiddelen aan personen met een handicap;
- i) de persoon of personen die het niveau van verminderde zelfredzaamheid vaststellen overeenkomstig artikel 4, lid 3, van de **ordonnantie van 10 december 2020 betreffende de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden**.

Het besluit definieert de personen die in de categorie 'zonder diploma secundair onderwijs' moeten worden opgenomen als volgt:

Werknemer die niet in het bezit is van een diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig document, met inbegrip van een buitenlands document dat als gelijkwaardig wordt erkend en hoger is dan het lager secundair onderwijs.

De personen die in de categorie 'EU-27' moeten worden opgenomen, worden als volgt gedefinieerd:

Werknemer die onderdaan is van een staat die is toegetreden tot de Europese Unie, of van het Koninkrijk Noorwegen, de vorstendommen Andorra, Liechtenstein en Monaco, de republieken IJsland of San Marino of de Zwitserse Bondsstaat.

De categorie '**Niet EU-27**' betreft dus personen die geen onderdaan zijn van deze staten.

De categorie van jonge werknemers, zoals vermeld in de regelgeving, komt overeen met de categorie '**jonger dan 26 jaar**' in deze tabel.

De categorie van ervaren werknemers, zoals vermeld in de regelgeving, omvat de som van de categorieën 'van 45 tot 59 jaar' en '60 jaar en ouder'.

Tot slot mogen werknemers die aan de gemeente zijn toegewezen maar niet rechtstreeks bij de RSZ als werknemer van de gemeente zijn aangegeven (bv. Artikel 60), hier niet worden meegeteld, **maar kunnen ze in de kwalitatieve scan worden besproken**.

B – KWALITATIEVE SCAN OP DATUM VAN:

De kwalitatieve diversiteitsscan geeft een overzicht van de gangbare praktijken binnen het lokaal bestuur ten gunste van diversiteit, de daarmee geboekte resultaten en de ervaren knelpunten bij de implementatie van deze praktijken.

KRACHTLIJN 1: Werving en selectie	
Welke praktijken?	
→ Praktijken gericht op het analyseren, objectiveren, neutraliseren en verfijnen van het selectie- en wervingsbeleid en van de daarbij gevoerde procedures;	
→ De introductie van nieuwe kanalen voor selectie en werving, vaak gekoppeld aan gerichte inspanningen om een of meerdere categorieën werknemers aan te trekken;	
→ Het opzetten van samenwerkingsverbanden met een of meerdere arbeidsbemiddelingsorganisaties, met het oog op een verbeterde selectie en werving van een of meerdere categorieën werknemers;	
→ ... <i>Andere praktijken of observaties die het bestuur relevant acht, kunnen in de scan worden opgenomen. Er wordt echter niet gegarandeerd dat hieraan aandacht wordt besteed bij de goedkeuring van het diversiteitsplan of bij de evaluatie van de implementatie ervan.</i>	
Sterke punten	Aandachtspunten
• Afkomst en nationaliteit • Leeftijd • Handicap • Gender • Zonder GHSO • Andere doelgroep • Alle doelgroepen/algemene info <i>Aan te vullen</i>	• Afkomst en nationaliteit • Leeftijd • Handicap • Gender • Zonder GHSO • Andere doelgroep • Alle doelgroepen/algemene info <i>Aan te vullen</i>

KRACHTLIJN 2: Personeelsbeheer

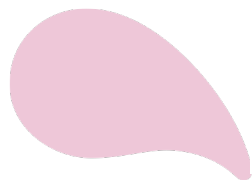
Welke praktijken?

- ➔ De analyse, objectivering, neutralisering en verfijning van het onthaalbeleid en de functiebeschrijvingen, om tegemoet te komen aan één of meerdere categorieën werknemers waarop de regelgeving van toepassing is;
- ➔ De organisatie van coaching en interne begeleiding voor één of meerdere van deze doelgroepen;
- ➔ De organisatie van interne of externe cursussen of opleidingen, afgestemd op een personeels- en organisatiebeleid dat oog heeft voor de diversiteit van het personeel;
- ➔ De organisatie van interne of externe cursussen of opleidingen, alsook van een passende permanente vorming, die rechtstreeks of onrechtstreeks de overgangen begeleiden of het voortijdig vertrek van de betreffende werknemers tegengaan;
- ➔ Het beheer van instroom, interne mobiliteit, overgangen en uitstroom binnen of vanuit het lokaal bestuur;
- ➔ De procedure voor de invoering van redelijke aanpassingen voor personen met een handicap, alsmede doelstellingen rond de toegankelijkheid van de werkplek, ter aanvulling op of bovenop de wettelijke verplichtingen;
- ➔ Maatregelen ter ondersteuning van een gezonde werk-privé-balans, bovenop of als aanvulling op de wettelijk verplichte maatregelen;
- ➔ ...

Andere praktijken of observaties die het bestuur relevant acht, kunnen in de scan worden opgenomen. Er wordt echter niet gegarandeerd dat hieraan aandacht wordt besteed bij de goedkeuring van het diversiteitsplan of bij de evaluatie van de implementatie ervan.

Sterke punten	Aandachtspunten
• Afkomst en nationaliteit • Leeftijd • Handicap • Gender • Zonder GHSO • Andere doelgroep • Alle doelgroepen/algemene info <i>Aan te vullen</i>	• Afkomst en nationaliteit • Leeftijd • Handicap • Gender • Zonder GHSO • Andere doelgroep • Alle doelgroepen/algemene info <i>Aan te vullen</i>

KRACHTLIJN 3: Communicatie en interne sensibilisering	
Welke praktijken?	
➔ Het actief promoten van diversiteit en het bestrijden van discriminatie in het personeels- en organisatiebeleid door middel van campagnes en acties onder het personeel;	
➔ Het onder de aandacht brengen van de rechten en plichten die voortvloeien uit de discriminatiebestrijdingswetgeving, en de bekendmaking ervan aan het personeel;	
➔ De organisatie van opleidingen inzake interculturele communicatie, diversiteitsbeheer en omgaan met vooroordelen op het werk;	
➔ De organisatie van taalcursussen, -stages en -opleidingen.	
➔ ...	
<i>Andere praktijken of observaties die het bestuur relevant acht, kunnen in de scan worden opgenomen. Er wordt echter niet gegarandeerd dat hieraan aandacht wordt besteed bij de goedkeuring van het diversiteitsplan of bij de evaluatie van de implementatie ervan.</i>	
Sterke punten	Aandachtspunten
• Afkomst en nationaliteit • Leeftijd • Handicap • Gender • Zonder GHSO • Andere doelgroep • Alle doelgroepen/algemene info <i>Aan te vullen</i>	• Afkomst en nationaliteit • Leeftijd • Handicap • Gender • Zonder GHSO • Andere doelgroep • Alle doelgroepen/algemene info <i>Aan te vullen</i>



KRACHTLIJN 4: Externe profilering

Welke praktijken?

- ➔ Het actief uitdragen en bevorderen van diversiteit en discriminatiebestrijding in het personeels- en organisatiebeleid naar inwoners, leveranciers en partners, bijvoorbeeld door het communiceren, verspreiden en ter beschikking stellen van ervaringen, methoden en instrumenten, zodat deze ook elders kunnen worden toegepast;

➔ ...

Andere praktijken of observaties die het bestuur relevant acht, kunnen in de scan worden opgenomen. Er wordt echter niet gegarandeerd dat hieraan aandacht wordt besteed bij de goedkeuring van het diversiteitsplan of bij de evaluatie van de implementatie ervan.

Opgelet: In deze categorie dienen niet alle acties van de gemeente beschreven te worden die onder het mainstreaming van gelijke kansen vallen. De invulling moet overeenkomen met bovenstaande definitie.

Sterke punten	Aandachtspunten
• Afkomst en nationaliteit • Leeftijd • Handicap • Gender • Zonder GHSO • Andere doelgroep • Alle doelgroepen/algemene info <i>Aan te vullen</i>	• Afkomst en nationaliteit • Leeftijd • Handicap • Gender • Zonder GHSO • Andere doelgroep • Alle doelgroepen/algemene info <i>Aan te vullen</i>

AFDELING 2 DRIEJARENPLAN

De acties worden vastgesteld op basis van de resultaten van de kwantitatieve en kwalitatieve scans.

De acties mogen zich niet beperken tot het louter naleven van wettelijke of reglementaire verplichtingen. Acties die reeds volledig door een overheidsinstantie worden gesubsidieerd, worden niet in aanmerking genomen voor subsidiëring, maar kunnen wel worden opgenomen met het oog op interne validatie en evaluatie.

Alleen voor gemeentebesturen:

Dergelijke acties worden niet in aanmerking genomen in het kader van het goedkeuringsproces van het plan, de evaluatie van de uitvoering ervan en de motivering van de eventueel toegekende subsidie. Voor acties die **gedeeltelijk** gesubsidieerd worden door een overheidsinstantie, kan enkel het niet-gesubsidieerde deel gebruikt worden als motivering voor de aangevraagde subsidie.

Voor elke actie en elk doel dat men wil bereiken, moet een duidelijk verband worden gelegd met de resultaten van de scans, zodat de relevantie van de voorgestelde acties transparant is.

Alleen voor gemeentebesturen:

Volgens de regelgeving is de minister niet verplicht om plannen goed te keuren die niet gebaseerd zijn op vooraf uitgevoerde kwantitatieve en kwalitatieve scans, waarvan in *bovenstaand* formulier verslag wordt gedaan.

Zowel de doelstellingen als de verwezenlijkingsindicatoren moeten aantonen dat de omvang van de maatregelen en acties die het gemeentebestuur voorstelt, meetbaar is. De effecten van de acties moeten, waar mogelijk, eveneens aan bod komen in de evaluatie van de uitvoering van het plan.

Elke actie wordt beschreven in een eigen matrix (deel A). Een overzicht van alle acties wordt opgenomen in deel B.

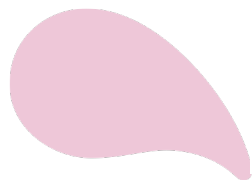
A – ACTIES UIT HET DRIEJARENPLAN *(voor elke actie een aparte matrix opnemen)*

Elke actie wordt beschreven in een eigen matrix.

TITEL VAN DE ACTIE							Actie nr. 1
Beoogde doelgroep	Herkomst/ Nationaliteit	Gender	Handicap	<26 jaar	>45 jaar	Zonder GHSO	Ander criterium:
KRACHTLIJN <i>Voor elke actie wordt verwezen naar een overeenkomstige krachtlijn zoals deze zijn omschreven in de kwalitatieve scan</i>							
		Werving en selectie		Personeelsbeheer		Communicatie en interne sensibilisering	Externe profilering
Aandachtspunt uit de analyse							
Doelstellingen (kwantitatief/kwalitatief)		<i>Uit de beschrijving van de doelstellingen moet duidelijk het verband blijken met de gekozen krachtlijn en het aandachtspunt uit de analyse. Deze doelstellingen vormen het uitgangspunt voor de verwezenlijkingsindicatoren die later in de tabel worden vermeld.</i>					
Beschrijving van de actie		<i>Uit de beschrijving van de actie moet duidelijk het verband blijken met de gekozen krachtlijn en het aandachtspunt uit de analyse.</i>					
Potentiële partners							
Verwezenlijkingsindicator							
Is de actie al gestart of gerealiseerd in een eerder plan?			JA				
			NEE				
<i>Indien ja, geef een toelichting waarom de actie wordt voortgezet of herhaald.</i>							

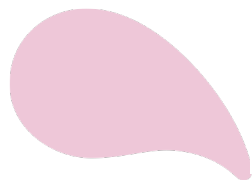
Genderimpact Wat is het effect van deze actie op respectievelijk vrouwen en mannen? Kan deze actie de gelijkheid tussen vrouwen en mannen versterken of verminderen? Indien ja, waarom en hoe?		
Timing	Dienst of departement welke de actie uitvoert	Aantal begunstigden - specifieke kenmerken begunstigden - groep(en) begunstigden
Geraamd budget (posten specificeren waar nodig)		TOTAAL (raming) in €

TITEL VAN DE ACTIE							Actie nr. ...
Beoogde doelgroep	Herkomst/ Nationaliteit	Gender	Handicap	<26 jaar	>45 jaar	Zonder GHSO	Ander criterium:
KRACHTLIJN <i>Voor elke actie wordt verwezen naar een overeenkomstige krachtlijn zoals deze zijn omschreven in de kwalitatieve scan</i>							
	Werving en selectie		Personeelsbeheer		Communicatie en interne sensibilisering		Externe profilering
Aandachtspunt uit de analyse							
Doelstellingen (kwantitatief/kwalitatief)	<i>Uit de beschrijving van de doelstellingen moet duidelijk het verband blijken met de gekozen krachtlijn en het aandachtspunt uit de analyse. Deze doelstellingen vormen het uitgangspunt voor de verwezenlijkingsindicatoren die later in de tabel worden vermeld.</i>						
Beschrijving van de actie	<i>Uit de beschrijving van de actie moet duidelijk het verband blijken met de gekozen krachtlijn en het aandachtspunt uit de analyse.</i>						



Potentiële partners		
Verwezenlijkingsindicator		
Is de actie al gestart of gerealiseerd in een eerder plan?	JA NEE	
Indien ja, geef een toelichting waarom de actie wordt voortgezet of herhaald.		
Genderimpact	Wat is het effect van deze actie op respectievelijk vrouwen en mannen? Kan deze actie de gelijkheid tussen vrouwen en mannen versterken of verminderen? Indien ja, waarom en hoe?	
Timing	Dienst of departement welke de actie uitvoert	Aantal begunstigden - specifieke kenmerken begunstigden - groep(en) begunstigden
Geraamd budget (posten specificeren waar nodig)		TOTAAL (raming) in €

(...)



B – OVERZICHT VAN DE ACTIES *(per actie een apart overzicht opnemen, naar het aantal acties)*

Het driejarenplan moet een overzicht van de geplande acties omvatten, waarbij de beoogde doelgroepen en de krachtlijnen waarbinnen ze passen, worden aangegeven.

Actie nr. 1	Titel van de actie						
	Herkomst/ Nationaliteit	Gender	Handicap	<26 jaar	>45 jaar	Zonder GHSO	Ander criterium:
	Werving en selectie		Personeelsbeheer	Communicatie en interne sensibilisering		Externe profilering	

Actie nr. 2	Titel van de actie						
	Herkomst/ Nationaliteit	Gender	Handicap	<26 jaar	>45 jaar	Zonder GHSO	Ander criterium:
	Werving en selectie		Personeelsbeheer	Communicatie en interne sensibilisering		Externe profilering	

Actie 3	Titel van de actie						
	Herkomst/ Nationaliteit	Gender	Handicap	<26 jaar	>45 jaar	Zonder GHSO	Ander criterium:
	Werving en selectie		Personeelsbeheer	Communicatie en interne sensibilisering		Externe profilering	

Actie nr. ...	Titel van de actie						
	Herkomst/ Nationaliteit	Gender	Handicap	<26 jaar	>45 jaar	Zonder GHSO	Ander criterium:
	Werving en selectie		Personeelsbeheer	Communicatie en interne sensibilisering		Externe profilering	

Afdeling uitsluitend voor gemeentebesturen
De overige lokale besturen verwijzen naar afdeling 3B.

AFDELING 3A

GOEDKEURINGSPROCEDURE DOOR DE MINISTER

Aanvraag tot goedkeuring van een openbaar diversiteitsplan, aangenomen door een gemeentebestuur, zoals voorzien in artikel 8 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 november 2024.

Identificatie van het **gemeentebestuur /de diversiteitsmanager**

Gemeente / Stad ...	
Contactpersoon	Naam en voornamen: Telefoonnummer: E-mail:
Diversiteitsmanager	Naam en voornamen: Telefoonnummer: E-mail: <i>(Het aanstellingsbesluit van de diversiteitsmanager bij het formulier voegen)</i>

1) Inwerkingtreding van het diversiteitsplan en tijdsduur van het plan

Een gemeentebestuur met een geldig diversiteitsplan komt in aanmerking voor een subsidie ter financiering van de opdrachten van de diversiteitsmanager.

De datum van inwerkingtreding is de datum waarop de goedkeuring van het plan door de minister van Plaatselijke Besturen plaatsvindt.

Het diversiteitsplan kan pas in werking treden vanaf deze datum.

Volgens de regelgeving is Brussel Plaatselijke Besturen het enige aanspreekpunt voor de gemeenten in het goedkeuringsproces van de diversiteitsplannen. Door het volledig ingevulde formulier en het

bijgevoegde diversiteitsplan aan Brussel Plaatselijke Besturen toe te sturen, **vraagt de gemeente tevens dat het dit plan ter goedkeuring aan de minister voorlegt.**

Brussel Plaatselijke Besturen informeert de in het formulier vermelde contactpersoon op welke datum het plan ter goedkeuring aan de minister is voorgelegd. De minister beschikt vervolgens over 30 kalenderdagen vanaf deze datum om het plan al dan niet goed te keuren.

De minister kan beslissen om het advies van het door Brussel Plaatselijke Besturen opgerichte evaluatiecomité in te winnen alvorens een beslissing te nemen. In dat geval wordt de termijn met 30 extra kalenderdagen verlengd.

Indien er binnen de gestelde termijn geen beslissing wordt genomen door de minister, wordt het plan geacht te zijn goedgekeurd en treedt het in werking.

Wanneer de minister het plan weigert, wordt het gemeentebestuur geïnformeerd welke punten moeten worden aangepast voordat het een nieuw diversiteitsplan bij Brussel Plaatselijke Besturen indient, dat het opnieuw ter goedkeuring aan de minister voorlegt.

De geldigheidsduur van het diversiteitsplan is drie jaar, gerekend vanaf de dag van de goedkeuring door de minister. Een aanvraag tot goedkeuring van een nieuw driejarenplan moet uiterlijk vier maanden voor het verstrijken van het huidige plan bij Brussel Plaatselijke Besturen worden ingediend. Indien het gemeentebestuur deze regel niet naleeft, verliest het het recht op de subsidiëring.

2) Motivering van de subsidie

De eventueel toegekende subsidie kan uitsluitend worden aangewend voor de uitvoering van de plannen **zoals goedgekeurd door de minister**, waarbij zowel de vergoeding van de aangestelde manager als de uitgaven voor de uitvoering van deze plannen in aanmerking komen.

Het gemeentebestuur moet daarom een realistisch maar ook voldoende ambitieus plan opstellen, afgestemd op de financiële steun waarop het aanspraak kan maken. Het gemeentebestuur moet **jaarlijks** aan Brussel Plaatselijke Besturen een rapport indienen waarin het nuttige en passende karakter van het werk van de manager en/of diens uitgaven **in het kader van het geldende diversiteitsplan** wordt toegelicht, ten behoeve van de motivering van de toegekende subsidie. Hoewel de diversiteitsplannen van de gemeentebesturen **als flexibele instrumenten worden beschouwd** (in het bijzonder gezien hun tijdsduur en de mogelijke evolutie van de context waarin ze zijn goedgekeurd), behoudt Brussel Plaatselijke Besturen zich het recht voor om de subsidiëring te weigeren voor taken of acties die in sterke mate afwijken van het goedgekeurde plan.

3) Evaluatie van de uitvoering en afloop van het plan

Het gemeentebestuur dient aan Brussel Plaatselijke Besturen een implementatieverslag van het driejarenplan te bezorgen **op het moment dat het de goedkeuring van het volgende plan aanvraagt, wat uiterlijk vier maanden vóór het verstrijken van het lopende plan moet gebeuren**. Dit verslag is een apart document naast het jaarlijkse rapport dat de gemeenten moeten opstellen ter motivering van de subsidie. Het implementatieverslag dient om het werk dat sinds de inwerkingtreding van het plan is verricht, te kunnen evalueren door een door Brussel Plaatselijke Besturen opgericht comité van deskundigen. Indien het comité oordeelt dat het geleverde werk onvoldoende of inadequaats is, kan het met eenparigheid van stemmen een negatieve evaluatie uitspreken over het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur kan pas na een opschortingsperiode van één jaar opnieuw aanspraak maken op de subsidie, en alleen op voorwaarde dat het een actieplan tot herstel heeft goedgekeurd.

VERKLARING VAN HET GEMEENTEBESTUUR

Het College verklaart dat het ingediende diversiteitsplan voorafgaand is goedgekeurd door de beslissingsorganen van de gemeente, en dat de gemeente de goedkeuring ervan aanvraagt bij de minister van Plaatselijke Besturen. Het verklaart bovendien dat de *ad hoc* begeleidingscommissie betrokken is geweest bij de opstelling van het plan, dat in overeenstemming is met het besluit van de Regering tot uitvoering van de artikelen 146 tot en met 151 van het Brussels Wetboek inzake de gelijkheid, de non-discriminatie en de bevordering van diversiteit.

Datum van aanneming door de gemeenteraad:

Het uittreksel van het raadsbesluit bijvoegen (Bijlage 3)

Naam, voornaam en handtekening(en) van de vertegenwoordiger(s) van de gemeente, met toevoeging "gelezen en goedgekeurd":

Gedaan te, op ____/____/____

Dit formulier en de bijlagen dienen te worden toegezonden via e-mail aan de Directie Subsidies en Gelijkheid van Brussel Plaatselijke Besturen (dsg@gob.brussels), onder vermelding van het volgende onderwerp:

"Formele aanvraag tot goedkeuring van een diversiteitsplan"

LIJST VAN BIJLAGEN DIE BIJ DIT FORMULIER MOETEN WORDEN GEVOEGD (GEMEENTEN)

- AANSTELLINGSBESLUIT VAN DE DIVERSITEITSMANAGER
- TABELLEN 'KWANTITATIEVE SCAN' (zie AFDELING 2)
- UITTREKSEL VAN HET GEMEENTERAADSBSLUIT WAARMEE HET PLAN WORDT AANGENOMEN

**Uitsluitend voor gemeentelijke vzw's, intercommunales of autonome
gemeentebedrijven**

**DEZE AFDELING IS NIET VAN TOEPASSING OP GEMEENTEBESTUREN, die
moeten zich richten tot de vorige afdeling (3A)**

AFDELING 3B AANNEMING VAN HET DIVERSITEITSPLAN

VERKLARING VAN HET LOKAAL BESTUUR

De ondergetekende verklaart dat het ingediende diversiteitsplan voorafgaand is goedgekeurd door de beslissingsorganen van het lokaal bestuur. Hij/zij verklaart voorts dat de *ad hoc* begeleidingscommissie betrokken is geweest bij de opstelling van het plan, dat in overeenstemming is met het besluit van de Regering tot uitvoering van de artikelen 146 tot en met 151 van het Brussels Wetboek inzake de gelijkheid, de non-discriminatie en de bevordering van diversiteit.

Datum van aanneming:

Indien het plan wordt aangenomen door een gemeentelijke vzw, autonoom gemeentebedrijf of intercommunale, treedt het in werking op de datum van aanneming en blijft het drie jaar geldig.

Naam, voornaam en handtekening(en) van de vertegenwoordiger(s) van het lokaal bestuur, met toevoeging "gelezen en goedgekeurd":

Gedaan te, op ____/____/____

Dit formulier en de bijlagen dienen te worden toegezonden via e-mail aan de Directie Subsidies en Gelijkheid van Brussel Plaatselijke Besturen (dsg@gob.brussels), onder vermelding van het volgende onderwerp:

"Aanneming van een nieuw diversiteitsplan"

ALS BIJLAGE DE TABELLEN VAN DE 'KWANTITATIEVE SCAN' TOEVOEGEN (zie AFDELING 2).