

Projectopdracht

Informatiebewustzijn

Verbeterplan Informatiehuishouding

Toegankelijkheid van informatie

Bestuurlijke opdrachtgever: Joost Pals, Wethouder
Ambtelijke opdrachtgever: Jaap Perfors, directeur domein Bedrijfsvoering
Gedelegeerd ambtelijk opdrachtgever: Elsemieke Viergever, manager Informatisering & Automatisering en
Angela van den Berg, manager Burgerzaken en Klantcontactcentrum
Adviseur: Ruud Quispel, adviseur Informatiehuishouding
Versie: 0.2
Datum akkoord: 29-05-2024

Inhoudsopgave

• 1. Oriëntatiefase	4
1.1 Uitdaging	4
1.1.1. Waarom dit project? (Aanleiding)	4
1.1.2. Wat is het probleem? (Huidige situatie)	4
1.2 Doelstelling	5
1.2.1 Wat is het doel? (Gewenste situatie/resultaat)	5
1.2.2 Vanuit welke vastgestelde (organisatie)doelstelling(en) draagt de wens bij?	5
1.2.3 Vanuit welk spoor uit de visie op Informatievoorziening draagt de wens bij?	7
1.3 Urgentie	8
1.3.1 Wat gebeurt er als we niks doen?	8
1.3.2 Wat is de prioritering?	8
1.4 Projectorganisatie onderzoeksfase en projectfase	8
1.4.1 Capaciteit beschikbaar I&A	8
1.4.2 Capaciteit beschikbaar afdeling	9
1.4.3 Capaciteit beschikbaar implementatie project	9
• 2. Projectopdracht PMW	0
• 3. Plan van Aanpak PMW	1
1.1 Inleiding	1
1.2 Resultaat	1
1.2.1 Aanleiding en achtergrond project	1
1.2.2 Doelstelling van het project	1
1.2.3 Afbakening	1
1.3 Tijd	1
1.3.1 Fasering	1
1.3.2 Mijlpalen	2
1.4 Geld	3
1.5 Risico	3
1.5.1 Geïdentificeerde risico's	3
1.5.2 Beheersmaatregelen risico's met hoge classificatie	3
1.6 Organisatie	4
1.7 Kwaliteit	5
1.8 Informatie: interne- en externe communicatie	5
1.8.1 Communicatieplan Project	5
1.8.2 Communicatieplan Organisatie	5
1.8.3 Documentatieplan	6
• 2. Onderzoeksfase	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1 Scenario's	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
• 3. Voortgangsrapportage Project Kennis Informatiehuishouding	7
• 4. Oplevering projectresultaten / Eindrapport PMW	8
4.1. Projectomschrijving, doelen en gewenste resultaten	8
4.2. Behaalde resultaten ten opzichte van projectdoelstellingen	8
4.2 Resterende verplichtingen	8
4.3 Samenvatting van besluiten die i.h.k.v. het project zijn genomen	8
4.5 Financiën	9
4.6 Evaluatie	9
4.7 Overige zaken en/of toelichting op bovenstaande	9
• 5 Evaluatie PMW	10
• 6 Bijlagen	11
Bijlage 1: Appendix	11
Bijlage 2: Project wijziging beheersen PMW	12

Bijlage 3: Eisen uit het inspectierapport

Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

3.1 EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening

Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Oriëntatiefase

1.1 Uitdaging

1.1.1. Waarom dit project? (Aanleiding)

Het rapport en de archiefinspectie van 2023 (zie bijlage) geeft bevindingen omtrent de informatiehuishouding van gemeente Bergen op Zoom. Hierin is een lijst opgenomen met verbeterpunten ten behoeve van de informatiehuishouding. Deze punten dienen voor bepaalde tijd naar een hoger niveau te zijn gebracht. Gezien de omvang (het aantal verbeterpunten, de tijdsdruk en benodigde capaciteit), is het voorstel om dit projectmatig op te pakken.

1.1.2. Wat is het probleem? (Huidige situatie)

Uit het inspectierapport van de gemeentearchivaris, is gebleken dat op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening, er 44 verbeterpunten zijn. Deze verbeterpunten zijn gemarkeerd met bepaalde prioriteit (hoog/midden/laag) en dienen voor bepaalde data verbeterd te zijn, anders komt gemeente Bergen op Zoom onder verscherpt toezicht te staan. Eén van de verbeterpunten is het vergroten van de informatiebewustzijn van de medewerkers van de gemeente Bergen op Zoom.

EIS 9: De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer, zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling

De kern van artikel 16 is dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan het eigen informatie- en archiefmanagement en dit monitort en verbetert met een kwaliteitssysteem. Daarbij moet aan bepaalde standaarden voldaan worden. Een kwaliteitssysteem is in dit geval te omschrijven als het geheel aan maatregelen in een organisatie om de kwaliteit van het informatiebeheer gericht te beïnvloeden. Het Kwaliteitssysteem is geen 'moetje' of 'afvinklijstje', maar dient als een kader om de ambities te verwoorden en als een groeimodel voor het verbeteren van de kwaliteit.

Bevindingen

6.1. Alhoewel Bergen op Zoom mogelijk al aan een deel van de standaarden voldoet, wordt dit niet op gestructureerde wijze beheerd. Bergen op Zoom heeft daarom op het moment van de inspectie geen functionerend kwaliteitssysteem.

6.2. Naar aanleiding van de Archief-KPI inspectie van 2022, verscheen in november van dat jaar het Verbeterplan Informatiehuishouding gemeente Bergen op Zoom. Daarin worden tien verbeterpunten genoemd, die in projecten omgezet (gaan) worden. Punt 4 (implementatie kwaliteitssysteem) is feitelijk de uitvoering van deze eis. Daarbij zal gebruik gemaakt worden van het Kwaliteitsmodel dat door het WBA is aangeleverd. Verder zijn acht van de negen overige punten gericht op kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding en gaat het tiende punt over de organisatorische inbedding van de gevolgen van de eerste negen punten. De tien verbeterpunten zijn:

1. Bewustwording omgaan met informatie
2. Toegankelijk maken(zaak)informatie
3. Informatiebeheerplan (minimaal: inzicht in werkprocessen, proceseigenaar, applicaties, data en beheer)
4. Implementatie Kwaliteitssysteem
5. Metadatering (van dossiers, documenten en bestanden)
6. Digitaal (gevormde)archieven overbrengen naar het e-depot van het WBA
7. Beheer (en vernietiging) van informatie in alle applicaties
8. Beheer op e-mail(archivering) en ander berichtenverkeer
9. Beheer informatie in social-media applicaties
10. Organisatie is aangepast aan de veranderingen uit het verbeterplan

Een deel van deze plannen zijn eerder opgesteld door collega's van informatiehuishouding, maar niet daadwerkelijk geaccordeerd.

6.3. Momenteel wordt gewerkt aan Plannen van Aanpak voor de eerste twee projecten. Het overbrengen van digitaal archief naar het e-depot van het WBA (punt 6) loopt al enkele jaren, maar lijkt nu in de afrondende fase te zitten.

6.4. Bergen op Zoom heeft een deel van het informatiebeheer decentraal geregeld: de ambtenaar is zelf verantwoordelijk voor het (laten) registreren van informatie, het openen en sluiten van een zaak en het toevoegen van zowel documenten, als een deel van de metadata aan deze zaak.

6.5. De uitvoering van het decentrale informatiebeheer laat te wensen over: afspraken worden niet opgevolgd en regels niet nageleefd. Managers zijn vanuit de gedachte van integraal management verantwoordelijk voor het decentrale informatiebeheer, maar spreken medewerkers te weinig aan op deze taak of geven zelf het verkeerde voorbeeld. Het enkele geval waarin de manager direct stuurt op deze regels en afspraken, leidt dit onmiddellijk tot een positief resultaat. Het eerste punt van het Verbeterplan moet leiden tot een algemene verbetering van houding en gedrag.

Oordeel

De afdeling IB&P maakt veel werk van kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding voor de hele gemeentelijke organisatie. Het organisatorische uitgangspunt *integraal management* leidt ertoe dat een belangrijk deel van de informatiehuishouding decentraal belegd is. De verantwoordelijkheid voor het nakomen en uitvoeren van afspraken en regels ligt daarmee bij het lijnmanagement. Het gedrag van management en medewerkers wordt - een enkele positieve uitzondering nagelaten - op dit punt ervaren als slordig en vluchtig. Het informatiebewustzijn onder de ambtenaren is onvoldoende. De verbetering van de kwaliteit van de informatiehuishouding kan alleen tot stand komen als de noodzaak daarvan gezien wordt in de organisatie. Daarbij gaat het niet alleen over regels en afspraken, maar ook over cultuur en gedrag. Het uitgangspunt achter het kwaliteitssysteem moet dan ook geïncorporeerd zijn in het integraal management.

Risico

Bedrijfsmatig: decentrale informatiehuishouding zonder centrale regie en controle leidt tot kwaliteitsverlies: onvindbare informatie en verkeerd gebruik of beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg. Dat heeft niet alleen gevolgen voor de huidige werkzaamheden, maar ook voor de toekomst, zowel in het eigen werkproces als in andere werkprocessen binnen de organisatie.

Financieel: informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit leidt tot dure herstelwerkzaamheden. Meestal kan dit niet opgevangen worden binnen de dagelijkse werkzaamheden, waardoor inhuur nodig is. Het kan eveneens leiden tot schade door procedurefouten en dergelijke.

Juridisch: informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.

1.2 Doelstelling

1.2.1 Wat is het doel? (Gewenste situatie/resultaat)

1. Er is een informatiebewustzijnsplan voor medewerkers van gemeente Bergen op Zoom, welke structureel wordt toegepast en herzien
2. Informatiebewustzijn is onderdeel van de P&C cyclus

Overgenomen uit het inspectierapport van het West Brabants Archief:

EIS 9: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer (KPI 2.2)

Aanbevelingen

18. Het eerste punt uit het Verbeterplan Informatiehuishouding - Bewustwording omgaan met informatie - moet niet alleen leiden tot een project, maar ook een permanent aandachtspunt zijn van het lijnmanagement en de P&C-cyclus.

19. De verantwoordelijkheid voor het (wettelijk verplichte) Kwaliteitssysteem moet belegd worden op het niveau CIO, corporate controller of vergelijkbaar.

1.2.2 Vanuit welke vastgestelde (organisatie)doelstelling(en) draagt de wens bij?

Bestuursakkoord

Leidende principes

Wij communiceren open, eerlijk en transparant over (de effecten van) ons beleid, onze uitgaven en beweegredenen, meevallers én tegenslagen met elkaar en met de samenleving. Wij luisteren naar onze inwoners, communiceren tijdig, in begrijpelijke taal en zijn benaderbaar (toegankelijk).

Bij (raads)voorstellen gebruiken we verschillende scenario's die altijd voorzien zijn van financiële dekking, beoogde doelen en eventuele risico's. Zo zorgen we voor een inhoudelijk debat in de gemeenteraad. We zien en waarderen de verschillen tussen partijen. Voorstellen vanuit de gemeenteraad met een deugdelijke financiële basis verwelkomen we.

Onze doelstellingen zijn meetbaar. En als dat niet kan, laten we merkbare effecten zien. We staren ons niet blind op cijfers (tellen). Dit combineren we altijd met het achterliggende verhaal (vertellen).

- *Om open, eerlijk en transparant te kunnen communiceren, moet men uit kunnen gaan van de juiste informatie. Ook dient informatie toegankelijk te zijn voor de juiste personen, op de juiste momenten.*

Programma 5 Bedrijfsvoering, Financiën en Dienstverlening

8. We zorgen voor een doorontwikkeling in het werken met "maatschappelijke businesscases". Bij het rapporteren over de realisatie maken we meer gebruik van indicatoren (kpi's) en dashboards. Om "in control" te geraken optimaliseren we de informatievoorziening.

Onze inwoners, ondernemers en verenigingen willen we een optimale dienstverlening bieden, vanuit het principe “ja, mits” in plaats van “nee, tenzij”. De gemeente Bergen op Zoom zet het helpen van haar inwoners op de eerste plaats: we zijn een dienstbare gemeente. Daarvoor gaan we het volgende doen:

11. Via een duidelijke en toegankelijke website kan een inwoner eenvoudig informatie vinden en meldingen maken. Inwoners die digitaal minder vaardig zijn, worden via de balie van het Stadskantoor goed geholpen.
12. Er is voortgangsbewaking bij elke vraag of melding die een inwoner stelt: de afhandeling is voorspelbaar en er vindt proactieve terugkoppeling plaats.
13. We ontwikkelen een visie op dienstverlening, met daarin afspraken over het kwaliteitsniveau dat van de gemeente verwacht kan worden en met aandacht voor een extern gerichte en goed benaderbare organisatie.

- *Om in control te zijn, moet men uit kunnen gaan van de juiste informatie. Ook dient informatie toegankelijk te zijn voor de juiste personen, op de juiste momenten. Zo maken we het mogelijk om eenvoudig informatie vindbaar te maken en kunnen we inzetten op snellere afhandeling. Tevens is voortgangsbewaking mogelijk en is voorspelbaarheid in te richten, omdat informatie toegankelijk is.*

Sturingsfilosofie

Kernwaarden

1. Dienstbaar (de waarde van de klant voorop)
 2. Integraal werkend (verbinden van domeinen en vraagstukken)
 3. Betrouwbaar (je weet wat je aan ons hebt)
 4. Betrokken (we leveren toegevoegde waarde)
 5. Vooruit (we willen presteren en bij de beste gemeenten horen)
 6. Voor elkaar (samenwerken, effectief, efficiënt en wendbaar)
- *Om de kernwaarden te handhaven, is het belangrijk dat we werken met de juiste informatie, op de juiste momenten en dat deze te bereiken is voor de juiste mensen op de juiste momenten. Zo kunnen we dienstbaar zijn, integraal werken, betrouwbaar en betrokken zijn, maar ook vooruit kijken en er voor elkaar zijn.*
 - Het directieteam zorgt voor strategische afweging op organisatieniveau en is integraal verantwoordelijk voor de PDCA-cyclus en de PIOFACH onderdelen.
 - Besturen betekent vooraf kaderen, vervolgens goed handelen en achteraf (kunnen) verantwoorden. De gemeente Bergen op Zoom wil in control zijn en dus op de juiste momenten, met de juiste informatie de juiste beslissingen kunnen nemen.
 - *De I staat voor Informatie. Het DT ziet hierop toe en het lijnmanagement is eindverantwoordelijk voor de I van Informatie. Dat betekent dat elke afdeling zelf verantwoordelijk is om zijn informatievoorziening op orde te hebben en dat afdeling Informatisering & Automatisering de afdelingen hierin faciliteert en ondersteunt, daar waar nodig.*

Als organisatie ‘in control’ zijn betekent:

- dat de juiste discussie
- met behulp van de juiste informatie
- op het juiste moment
- op het juiste niveau wordt gevoerd zodat

de doelstellingen worden gerealiseerd en, indien nodig, tijdig kan worden bijgestuurd.

In de sturingsfilosofie vinden we antwoorden op de vraag wat voor organisatie we willen zijn:

- Actief, betrouwbaar en dienstverlenend: een organisatie om op te bouwen;
 - Slagvaardig en wendbaar: snel kunnen inspelen op ontwikkelingen en grote (verander)opgaven die zich voordoen;
 - Verticale sturing én integraal horizontaal afstemmen.
- *Om in control te zijn, maar ook actief, betrouwbaar, dienstverlenend, slagvaardig en wendbaar, moet men uit kunnen gaan van de juiste informatie. Ook dient informatie toegankelijk te zijn voor de juiste personen, op de juiste momenten. Zo maakt informatie het mogelijk dat de juiste gesprekken, op de juiste momenten gevoerd kunnen worden en zo de juiste beslissingen worden gemaakt.*

Organisatieontwikkeling (I binnen PIOFACH)

4.3 ‘Zo werken we in Bergen op Zoom’: één integrale aanpak voor de hele organisatie

De kracht van een organisatie komt tot uiting in de synergie tussen de verschillende onderdelen; de som is meer dan de kracht van de delen. De wisselingen in bestuur en ambtelijke top van de afgelopen jaren hebben geleid tot een gebrek aan consistente sturing, iedere afdeling is voor zich – heel begrijpelijk - gaan zoeken naar mogelijkheden om te overleven; 'we moeten roeien met de riemen die we hebben'. De diversiteit aan werkwijzen en methodieken die zijn ontstaan maakt het moeilijk grip te krijgen op 'de organisatie'. Als we een duurzame, bestendige organisatie willen zijn is het belangrijk de verschillende veranderkrachten aan elkaar te verbinden in een integrale aanpak op zowel de 'harde' kant (o.a. strategie, systemen, processen) als de 'zachte' kant (o.a. skills, cultuur, competenties).

- *Om de afdelingen en het lijnmanagement te kunnen faciliteren en ondersteunen dient zowel de harde, als de zachte kant ingericht te zijn op een juiste informatiehuishouding. Het 'dit is hoe we werken in BoZ' wordt bepaald aan de hand van het verbeterplan.*

Begroting

Paragraaf 2 – Dienstverlening – D.12.1 Inwoners zijn tevreden over de gemeente BoZ

Dienstverlening is dé kerntaak van de gemeente. Daarom stellen we een Visie op Dienstverlening op. Uit tientallen interviews met inwoners, ondernemers en raadsleden wordt een aantal punten veel genoemd:

- a zorg voor een gastvrije uitstraling bij de ontvangst in het Stadskantoor en
- b gemeente, doe wat je belooft!

Bij dat laatste gaat het in het bijzonder om het (procesmatig) nakomen van afspraken en ervoor zorgen dat een vraag of melding ook binnen een acceptabele en voorspelbare termijn van een antwoord wordt voorzien.

- *Voorspelbaarheid en acceptabele termijnen kunnen worden gerealiseerd als informatie beschikbaar is, voor de juiste personen op de juiste momenten.*

A.12.1.2 We bewaken de voortgang van elke vraag of melding van onze inwoners

Doen wat je belooft: dat is de basis voor elke dienstverlening. We zorgen voor een voorspelbare afhandeling met een proactieve terugkoppeling op vragen en meldingen van onze inwoners. Daarvoor gaan we procesmanagement inrichten. De applicaties die we gebruiken voor de afhandeling van vragen en meldingen richten we zodanig in dat voortgang centraal inzichtelijk is, zodat gestuurd kan worden op een afgesproken kwaliteitsniveau. We starten een project, waarbij inwoners en ondernemers (ongeacht het communicatiekanaal dat ze kiezen) eenzelfde afhandeling krijgen en ook zelf de voortgang van hun melding kunnen inzien.

- *Voorspelbaarheid en acceptabele termijnen kunnen worden gerealiseerd als informatie beschikbaar is, voor de juiste personen op de juiste momenten.*

Paragraaf 11 – Openbaarheidsparagraaf

Gaat in op actief openbaar maken, passieve openbaarmaking, verbetering van informatiehuishouding en enkele voornemens voor 2024.

Beleid Informatisering & Automatisering

Op dit moment wordt er gewerkt aan een beleidsvoorstel Informatisering & Automatisering, waarin onderwerpen als informatisering, automatisering, de informatieorganisatie, processen, middelen en mensen ten behoeve van informatisering en automatisering. Rollen, taken en verantwoordelijkheden worden beschreven en kaders en randvoorwaarden worden vastgelegd.

- *Dit beleid is een verdere uitwerking van de iVisie (Strategisch Beleid Informatievoorziening, zoals besproken hieronder in 1.2.3). Het gaat in op onder welke afspraken, met welke randvoorwaarden en binnen welke kaders wij onze informatievoorziening verlenen?*

1.2.3 Vanuit welk spoor uit de visie op Informatievoorziening draagt de wens bij?

Strategisch uitgangspunt:

Wij beheren al onze informatie, zodat deze duurzaam toegankelijk is voor geautoriseerde, voor de duur die wet- en regelgeving voorschrijft.

Data en informatie

- Voor elk type data en informatie is een eigenaar benoemd;
- Het beheren van data en informatie geschiedt conform informatiewet- en regelgeving, rekening houdend met de levenscyclus ervan en is de verantwoordelijkheid van de eigenaar;
- We gebruiken data en informatie om besluitvorming en doelmatigheid van beleid te ondersteunen en te bepalen;

- Wanneer er nieuwe applicaties worden aangeschaft waarbij sprake is van een levenscyclus van data en informatie, toetsen we die aan relevante informatie- wet en – regelgeving zodat deze duurzaam toegankelijk is en op tijd vernietigd wordt;
- We bewaken de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van data en informatie;
- Bij het gebruik van data en informatie stellen en beschouwen we ethische kaders;
- Wetgeving en transparantie zijn belangrijke drijfveren die ons aanzetten om te zorgen voor het delen van (open) informatie: data en informatie zijn vindbaar en toegankelijk voor geautoriseerde.

Drie sporen (Spoor 1: Flexibel Samenwerken)

De gemeente kent een groot aantal processen die op hun beurt een groot aantal archiefwaardige documenten genereren. Vakspecifieke applicaties worden steeds meer compliant op (archief) wet- en regelgeving en ook de mogelijkheden voor archivering binnen samenwerkingsplatformen worden groter.

Het archiveren van alle documenten in één generiek documentmanagementsysteem is dan ook niet langer meer vanzelfsprekend. We onderzoeken per proces wat de meest efficiënte wijze is om gegenereerde documenten duurzaam toegankelijk te maken: dit noemen we 'archive by design'.

1.3 Urgentie

1.3.1 Wat gebeurt er als we niks doen?

Er wordt niet voldaan aan alle gestelde bedrijfsdoelstellingen, zoals omschreven in onder kop 1.2. Daarnaast komt gemeente Bergen op Zoom onder strenger toezicht te staan van het West Brabants Archief en Provincie Noord-Brabant, waar vanuit de druk wordt verhoogd om alsnog aan de voorgestelde verbeterpunten te voldoen.

Overgenomen uit het inspectierapport van het WBA:

Duurzame toegankelijkheid heeft geen prioriteit binnen de applicaties. Het zelf kunnen exporteren van informatie uit de applicaties is meestal niet, of slechts beperkt mogelijk. Hetzelfde geldt voor het koppelen van de informatie uit de applicaties met andere applicaties of services en vice versa.

Uit de gezamenlijke ervaringen van de gemeente Bergen op Zoom en het WBA blijkt dat het verplicht moeten inschakelen van de leverancier voor het creëren van een goede export of koppeling, geen garantie voor succes is.

De beperkte mogelijkheden voor vernietiging in, en export uit dan wel koppeling met vakapplicaties is geen specifiek Bergs probleem, maar een issue dat bij alle afnemers van deze applicaties speelt. Niettemin wordt de problematiek versterkt door het ontbreken van kennis, kunde en communicatie op essentiële plekken in de organisatie.

Risico

Bedrijfsmatig: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. Onder andere overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt. Het is ook niet in lijn met de Common Ground gedachte.

Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek.

Financieel: het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur. Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes.

Juridisch: het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot compliance-problemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet en de AVG.

1.3.2 Wat is de prioritering?

Binnen het Verbeterplan Informatiehuishouding is de genoemde eis 6 gemarkeerd met gemiddelde prioriteit. Echter, we zien een hoog risico, gezien blijkt dat medewerkers niet correct omgaan met informatie. Zodoende dat het op orde brengen van de kennis en kunde van medewerkers omtrent informatiebewustzijn en informatieverwerking sneller aandacht behoeft.

1.4 Projectorganisatie onderzoeksfase en projectfase

1.4.1 Capaciteit beschikbaar I&A

Benodigd zijn collega's vanuit alle teams binnen afdeling Informatisering & Automatisering.

Informatiehuishouding

- Ruud Quispel, senior adviseur informatiehuishouding

- Liselotte Huismans, junior adviseur informatiehuishouding

Functioneel Beheer

- Jeroen van Stee, functioneel beheerder Office
- Emiel Bachofner, functioneel beheerder iNavigator
- Robbert Franken, information security offer

Advies en Projecten

- Corien van der Weele, informatieadviseur Domein Bedrijfsvoering
- Collin van de Velde, informatieadviseur Domein Bedrijfsvoering
- Bjorn Jansen, informatieadviseur Fysiek Domein
- Britt van der Poel, informatieadviseur Sociaal Domein

West Brabants Archief

- Chido Houbraken, archivaris en interim directeur WBA

1.4.2 Capaciteit beschikbaar afdeling

De afdelingen waar kennis vergroten van toepassing is, zullen hier tijd beschikbaar voor moeten maken.

1.4.3 Capaciteit beschikbaar implementatie project

Zie plan van aanpak voor verdere uitwerking van de specifieke werkgroepen.

Akkoord met ingediende wens	
Ondertekening gedelegeerd ambtelijke opdrachtgever	Naam: Elsemieke Viergever, manager Informatisering & Automatisering Angela van den Berg, manager Burgerzaken & Contactcentrum Datum: Handtekening:

1 2. Projectopdracht PMW

1 Uitdaging

Waarom dit project? Zie het inspectierapport van het WBA en IBT. Hierin wordt specifiek gerefereerd naar het op orde brengen van de informatiebewustzijn van medewerkers van de gemeente.

Wat is het probleem? Uit het inspectierapport is gebleken dat op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening, er 44 verbeterpunten zijn, waarvan één eis ingaat om informatiebewustzijn van de medewerkers.



2 Urgentie

Waarom nu? Er is een deadline gesteld van 15 juli 2024, waardoor er op korte termijn gestart moet worden.

Wat gebeurt er als we niets doen? Er wordt niet voldaan aan alle gestelde bedrijfsdoelstellingen, zoals omschreven in onder kop 1.2. Daarnaast komt gemeente Bergen op Zoom onder strenger toezicht te staan van het West Brabants Archief en Provincie Noord-Brabant, waar vanuit de druk wordt verhoogd om alsnog aan de voorgestelde



3 Doelstelling

Doel: Een positieve beoordeling, middels het volgen van de 4 verbetervoorstellen uit eis 6 van het WBA en IBT. Hiervoor dienen medewerkers te weten hoe om te gaan met informatie.

Waar moet het een bijdrage aan leveren? Zie kop 9 (relatie met andere projecten)

4 Resultaat

Resultaat: (1) er is een informatiebewustzijnsplan voor medewerkers, welke structureel wordt toegepast en herzien en (2) informatiebewustzijn is onderdeel van de P&C cyclus

Producten / deliverables: Een informatiebewustzijnsplan

5 Afbakening

In Scope: Eis 6

Buiten scope: Verdere implementatie Verbeterplan Informatiehuishouding en implementatie van het kwaliteitssysteem

6 Effecten

Bedoelde en niet bedoelde effecten: Er wordt voldaan aan de bedrijfsdoelstellingen, waarmee de informatiehuishouding verder op orde wordt gebracht en informatiebewustzijn draagt hieraan bij

7 Gebruikers

Voor wie is het? Alle medewerkers van gemeente Bergen op Zoom

Wie zijn de eigenaren / beheerders / gebruikers / doelgroepen?

Eigenaren: Lijnmanagement (i binnen PIOFACH) – Beheerders: Informatiehuishouding, Informatiebeheer, Informatieadviseurs – Superusers - Gebruikers en Doelgroep: medewerkers Bergen op Zoom

8 Randvoorwaarden

Tijd: Tot eind 2024 om het informatiebewustzijnsplan op te stellen, waarna deze structureel zal moeten worden toegepast

Geld: Budget afhankelijk van informatiebewustzijnsplan

Organisatie: BOG: Joost Pals, Wethouder – AOG: Directeur Bedrijfsvoering – GAOG: Manager Informatisering & Automatisering –

Classificatie: Bestuurlijk

9 Relatie andere projecten

Relatie met Collegeprogramma: Zie 1.2 voor uitgebreide toelichting

Relatie met andere projecten / activiteiten: Zie 3.2.3 voor uitgebreide toelichting

3. Plan van Aanpak PMW

3.1 Inleiding

De provincie oefent in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) toezicht uit op het informatiebeheer van gemeenten. Uit een eerdere toezichtronde is gebleken dat het informatiebeheer niet helemaal op orde is. De gemeente heeft als oordeel “voldoet gedeeltelijk” gekregen en moet nu vóór 15-7-2024 een verbeterplan ingediend hebben.

Naar aanleiding van bovengenoemde heeft manager Informatisering & Automatisering de opdracht aangenomen om dit verder op te pakken. Door het algehele Verbeterplan Informatiehuishouding is informatie duurzaam toegankelijk. Dit betekent: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk. *Duurzaam* betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard.

Echter, om ervoor te zorgen dat het Verbeterplan Informatiehuishouding correct kan worden doorgevoerd en de informatiehuishouding van de gemeente beter geborgd is in de toekomst, is kennis en kunde op hoger niveau brengen van onze medewerkers van groot belang. Informatiebewustzijn dient op de agenda te komen en structureel onder de aandacht te worden gebracht.

Om daar te komen, zullen fases moeten worden aangebracht, om stapsgewijs tot de implementatie van het Verbeterplan te komen. Dit plan is een onderdeel van het grote Verbeterplan Informatiehuishouding en is daarmee dus een deelproject.

3.2 Resultaat

Dit plan van aanpak richt zich op eis 6 en van het inspectierapport 2023 van het WBA en bevat de volgende resultaten:

1. Er is een informatiebewustzijnsplan voor medewerkers van gemeente Bergen op Zoom, welke structureel wordt toegepast en herzien
2. Informatiebewustzijn is onderdeel van de P&C cyclus

3.2.1 Aanleiding en achtergrond project

Er wordt niet voldaan aan alle gestelde bedrijfsdoelstellingen, zoals omschreven in paragraaf 1.2 van dit plan van aanpak. Daarnaast komt gemeente Bergen op Zoom onder strenger toezicht te staan van het West Brabants Archief en Provincie Noord-Brabant, waar vanuit de druk wordt verhoogd om alsnog aan de voorgestelde verbeterpunten te voldoen.

3.2.2 Doelstelling van het project

Een positieve beoordeling, middels het verder op orde brengen van de Informatiehuishouding. Daarbij is het van belang dat personeel kundig is en kennis heeft over geldende wet- en regelgeving en hoe deze toe te passen in de praktijk.

3.2.3 Afbakening

Zie 1.2 voor specifieke aansluiting op bedrijfsdoelstellingen. Verder heeft dit project aansluiting op verschillende (nieuw te implementeren) wet- en regelgeving en (lopende) projecten.

Verbeterplan Informatiehuishouding

In scope is eis 6. Overige verbeterpunten uit het inspectierapport worden niet in dit project opgepakt. Tevens ook niet het implementeren van het kwaliteitssysteem.

3.3 Tijd

3.3.1 Fasering

Fasering	Q2 2024	Q3 2024	Q4 2024	Q1 2025	Q2 2025	Q3 2025
1 – Verbeterplan Informatiehuishouding						
2 – Informatiebewustzijn						

Het project Informatiebewustzijn is onderdeel van het Verbeterplan Informatiehuishouding. Echter, dit is een doorlopend proces, met het idee een structureel informatiebewustzijnsplan op te stellen.

3.3.2 Mijlpalen

In deze paragraaf worden de mijlpalen met de verschillende activiteiten gecombineerd. Hier zijn de verschillende benodigde resources aan toegevoegd.

Mijlpaal 1 | Key-users

Mijlpaal 1 staat in het teken van het neerzetten van de informatieorganisatie, buiten de informatiemedewerkers om. Volgens beleid hebben organisatie brede applicaties twee superusers en elke afdeling zal dus een key-user van het DMS hebben. Deze key-users worden getraind op het gebied van duurzaam beheren van informatie en buiten de applicaties, maar ook hoe om te gaan met informatie in zijn algemeenheid.

Tevens worden deze key-users betrokken bij de aanbesteding en implementatie van project Duurzame Digitale Dienstverlening (vervanging DMS/Zaak, aanbesteding klantportaal)

Mijlpaal 2 | De 'i' van Informatie binnen de PIOFACH taken

Tijdens deze mijlpaal worden de managers, het DT en College getraind op het gebied van informatisering en automatisering. Aangezien verantwoording voor informatie bij gemeente Bergen op Zoom decentraal is ingeregeld en managers via de PIOFACH met de I voor Informatie, zelf verantwoordelijk zijn voor het beheer hiervan, dienen wij ze te faciliteren hierbij. Wat is de 'i' van informatie, wat wordt er van de managers verwacht en hoe kan het beleid worden toegepast?

Mijlpaal 3 | Informatiebewustzijnstraining

In mijlpaal 3 staan de medewerkers centraal, welke per domein getraind zullen worden. Zij leren wat informatie is en waarom het duurzaam beheren van informatie belangrijk is. Het beleid wordt toegelicht en ook het handboek over hoe om te gaan met informatie binnen de gemeente. Hierin wordt de archiefwet besproken, maar ook e-mailarchivering, zaakgericht werken en duurzame toegankelijkheid. Dit wordt een standaardtraining, die continue wordt doorontwikkeld en als verplicht wordt ingesteld voor nieuwe medewerkers.

Ook wordt hierin de samenwerking opgezocht met de onderwerpen informatiebeveiliging en privacy, aangezien die onderwerpen beide met de juistheid, vindbaarheid en betrouwbaarheid van informatie te maken hebben.

Informatiebewustzijn | Key-Users

Key-users	2024				2025
MIJLPAAL 1 Activiteitenlijst	Jul	Aug	Sep	Okt	Q1-Q4
Activiteit 1 Superusers aanwijzen					
Activiteit 2 Superusers trainen					
Activiteit 3 Superusers betrekken bij aanbesteding DDD					
Activiteit 3 Superusers betrekken bij implementatie DDD					
Werkgroep	Superusers Managers Informatiemedewerkers				

Informatiebewustzijn | De 'i' van Informatie binnen de PIOFACH taken

De 'i' van informatie	2024			
MIJLPAAL 2	Sep	Okt	Nov	Dec
Activiteitenlijst Ingeschatte uren: 3 uur				
Activiteit 1 Training ontwikkelen				
Activiteit 2 Training geven				
Activiteit 2 Training aanpassen en standaardiseren				
Werkgroep	Projectleider Informatiemedewerkers Managers DT College			

Informatiebewustzijn | Informatiebewustzijnstraining

Informatiebewustzijnstraining	2025			
MIJLPAAL 3	Jan	Feb	Mrt	Apr
<i>Activiteitenlijst Ingeschatte uren: uur</i>				
Activiteit 1 Training ontwikkelen				
Activiteit 2 Training geven				
Activiteit 3 Training aanpassen en standaardiseren				
<i>Werkgroep</i>	Medewerkers Managers Informatiemedewerkers Projectleider			

3.4 Geld

Er zal budget beschikbaar gesteld moeten worden om tot uitvoering van dit plan te kunnen komen. Daarvoor dient nog eerst specifiek onderzoek gedaan te worden, om te zien op welke manier we bewustzijn voor informatie het beste kunnen creëren.

3.5 Risico

3.5.1 Geïdentificeerde risico's

	Risico-onderdelen	N.V.T.	Laag	Neutraal	Hoog
1	Realiseren maatschappelijke effecten		X		
2	Politiek-bestuurlijk en draagvlak			X	
3	Imago gemeente				X
4	Algemene en externe omgeving				X
5	Veiligheid			X	
6	Financiën		X		
7	Juridisch			X	
8	Planning				X
9	Kwaliteit uitvoering			X	
10	Capaciteit organisatie en samenwerking partners				X

3.5.2 Beheersmaatregelen risico's met hoge classificatie

	Risico	Effect	Beheersmaatregel	Verantwoordelijke
1.	Imago gemeente	Indien het project niet tijdig met de juiste kwaliteit wordt afgerond, kan het imago van de gemeente onder druk komen te staan, als we onder verscherpt toezicht komen te staan.	De beheersmaatregelen die hier genoemd staan aanhouden. Sturen op planning, kwaliteit uitvoering en capaciteit.	Stuurgroep
2.	Algemene en externe omgeving	De gemeente valt onder toezicht van het West Brabants Archief en de provincie, welke wordt aangescherpt door beide partijen, als we niet de juiste resultaten leveren. Dit kan de samenwerking eventueel onder druk komen te zetten.	De beheersmaatregelen die hier genoemd staan aanhouden. Sturen op planning, kwaliteit uitvoering en capaciteit.	Stuurgroep
3.	Planning	De planning is krap en er zal capaciteit vrijgemaakt moeten worden om binnen de aangegeven termijn te leveren wat benodigd is.	Er wordt extra capaciteit ter beschikking gesteld.	Projectleider i.s.m. leverancier
5.	Capaciteit	Dit project vraagt extra tijd van	Lijnmanagement, DT en	Projectleider

organisatie en samenwerking partners	medewerkers van gemeente Bergen op Zoom	College dienen in te zien dat het belang van informatiebewustzijn groot is en dat iedereen daar op correcte wijze mee om moet gaan	
--------------------------------------	---	--	--

3.6 Organisatie

Rol	Functie	Naam	Tijd
Bestuurlijk opdrachtgever	Wethouder	Joost Pals	Voortgang wordt besproken indien nodig
Ambtelijk Opdrachtgever	Directeur Bedrijfsvoering	Jaap Perfors	Voortgang wordt besproken indien nodig
Gedelegeerd Ambtelijk Opdrachtgever en Senior Leverancier	Manager Informatisering & Automatisering	Elsemieke Viergever	Voortgang wordt besproken eenmaal per twee weken
	Manager Burgerzaken & Contactcentrum	Angela van den Berg	
Stuurgroep			
Gedelegeerd Ambtelijk Opdrachtgever	Manager Informatisering & Automatisering	Elsemieke Viergever	0,5 uur p/3w
Gedelegeerd Ambtelijk Opdrachtgever	Manager Burgerzaken & Klantcontactcentrum	Angela van den Berg	0,5 uur p/3w
Stuurgroeplid	Adviseur Informatiehuishouding	Ruud Quispel	0,5 uur p/3w
Projectgroep			
Projectteamleden	Communicatieadviseur	n.n.t.b.	0,5 uur p/2w
	Adviseur Informatiehuishouding	Ruud Quispel	0,5 uur p/2w
	Informatieadviseur	Collin van de Velde	0,5 uur p/2w
	Informatieadviseur	Britt van der Poel	0,5 uur p/2w
	Coördinator Informatiebeheer	Marlies Steenbak	0,5 uur p/2w

Taken / verantwoordelijkheden BOG | AOG | Gedelegeerd Opdrachtgever en Senior Leverancier

BOG

- Verkrijgen van financiële kaders;
- Creëren van draagvlak bij het college;
- Vertegenwoordigen van het project naar de raad.

AOG

- Bewaken dat het project binnen de gestelde kaders blijft;
- Vertalen van kaders naar een projectresultaat;
- Verantwoording naar de bestuurlijk opdrachtgever;
- Creëren van ambtelijk draagvlak;
- Regelen van faciliteiten.

Gedelegeerd Opdrachtgever en Senior Leverancier

- Leveren van projectcapaciteit conform afspraken met de projectmanager;
- Leveren van capaciteit met kwaliteit conform afspraken.

Binnen dit project is akkoord voor het delegeren van de taken en verantwoordelijkheden van de ambtelijk opdrachtgever richting de gedelegeerd opdrachtgever/integraal manager. Deze persoon zit in gedelegeerde functie in de stuurgroep en zal ambtelijk opdrachtgever, indien nodig, op de hoogte stellen van de voortgang van het project.

Taken Stuurgroep

Op afgesproken momenten beoordelen van het projectresultaat, de projectdoelstelling en de projectrisico's

- Na afronden fases beoordelen of projectresultaten voldoende zijn, of de projectdoelstellingen nog gelden, of de projectrisico's nog aanvaardbaar zijn

- Projectleider rapporteert naar stuurgroep
- Stuurgroep bewaakt de grenzen
- Bestuderen specifieke probleemgebieden

Taken Projectgroep

- Bestuderen specifieke probleemgebieden
- Uitbrengen advies
- Toepassen, uitwerken en implementeren van onderdelen
- Rapporteren aan projectleider

3.7 Kwaliteit

Binnen het project willen we de kwaliteit kunnen borgen door het uitgangspunt aan te houden om de opzet zo eenvoudig mogelijk te laten. Daarmee creëren we gebruiksvriendelijkheid en transparantie, die voor iedere medewerker, inwoner en organisatie van de gemeente Bergen op Zoom een toegevoegde waarde heeft.

Communicatie

Tijdig informeren van stakeholders en (eind)gebruikers.

Borging

Het proces is binnen de gemeente geborgd bij oplevering van het project. Daarbij wordt een optimale kwaliteit geleverd door een brede opzet qua projectteamsamenstelling. Tevens wordt de kwaliteit gewaarborgd door de werkzaamheden en op te leveren documenten af te meten aan specialisten bij samenwerkingspartners, zoals West Brabants Archief en provincie Noord-Brabant. Alle belanghebbenden zijn vertegenwoordigd, allen met kennis, divers en competent. Tevens zijn de dienstverleningsprocessen geborgd, aangezien we met deze basis kunnen inzetten op procesverbetering en het kunnen borgen van de informatievoorziening binnen de organisatie.

Training

Alle belanghebbenden zijn verder opgeleid, zodat ze goed in staat zijn om binnen de wet- en regelgeving te werken met de gemeentelijke informatievoorziening. Voor nieuwe medewerkers is een training beschikbaar.

Testen

Ondersteuning van de digitalisering en het efficiënter inrichten van processen door middel van functionarissen, zoals superusers en beheerders.

3.8 Informatie: interne- en externe communicatie

3.8.1 Communicatieplan Project

Wie	Wat	Wanneer
BOG en AOG - Projectleider	Rapporteren	Indien nodig wordt BOG en AOG betrokken bij besluitvorming (afhankelijk van GROKIT)
Projectleider – GAOG	Rapporteren	Eenmaal per maand
Stuurgroep - Projectleider	Voortgang afstemmen	Eenmaal per drie weken
Projectgroep – Projectleider	Voortgang afstemmen	Eenmaal per twee weken

De projectleider is eindverantwoordelijk voor alle communicatie met eventuele ondersteuning van de afdeling communicatie. Het is van groot belang dat alle stakeholders tijdig worden geïnformeerd over de implementatie en oplevering van het informatiebewustzijnsplan.

3.8.2 Communicatieplan Organisatie

Er wordt een site opgericht binnen de O365 omgeving waar alle informatie over dit plan wordt gedeeld. Daarnaast zal er binnen het project gekeken worden naar een optimale manier, hoe informatie voor procesbeheerders en medewerkers zo effectief mogelijk gedeeld kan worden.

3.8.3 Documentatieplan

Soort document	Waar documenteren	Wie verantwoordelijk
Overlegnotulen	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebewustzijn	Ruud Quispel
Rapportage	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebewustzijn	Ruud Quispel
Evaluaties	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebewustzijn	Ruud Quispel
Projectopdracht	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebewustzijn	Ruud Quispel
Plan van Aanpak	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebewustzijn	Ruud Quispel

Akkoord met voorstel plan van aanpak	
Ondertekening gedelegeerd ambtelijke opdrachtgever	Naam: Elsemieke Viergever, manager Informatisering & Automatisering Angela van den Berg, manager Burgerzaken & Contactcentrum Datum: Handtekening:

4 Voortgangsrapportage Project Kennis Informatiehuishouding

Projectleider:	Datum:
Voortgang resultaten	
Bereikt in de afgelopen periode	Gepland voor de komende periode
BEHEERSFACTOREN	
Tijd	
<i>Worden alle benodigde deadlines gehaald?</i>	
Organisatie en capaciteit	
<i>Functioneert zoals afgesproken? Is capaciteit beschikbaar en besteding conform planning?</i>	
Geld	
<i>Binnen Budget?</i>	
Kwaliteit	
<i>Zoals afgesproken?</i>	
Informatie en communicatie	
<i>Doelgroepen voelen zich optimaal geïnformeerd?</i>	
Risico's	
<i>De grootste risico's zijn onder controle?</i>	

Rood (L) = onmiddellijk corrigerende actie vereist

Oranje (K) = waarschuwing, corrigerende actie zou nodig kunnen zijn

Groen (J) = alles in orde

5 Oplevering projectresultaten / Eindrapport PMW

5.1 Projectomschrijving, doelen en gewenste resultaten

Projectomschrijving heel kort samenvatten uit projectplan.

5.2 Behaalde resultaten ten opzichte van projectdoelstellingen

Als resultaat van dit project zijn de volgende producten opgeleverd:

Product	Document, versie, identificatie	Overgedragen aan
Noem hier alle mijlpalen en producten die in het Projectplan staan.	Welke documenten zijn opgeleverd (bv revisie/staat van oplevering/CMDB) ▪ DNO/SLA/releasebeleid ▪ Algoritmeregister ▪ Escrow-overeenkomst ▪ CMDB > Wie is technisch/applicatie/functioneel beheerder ▪ CMDB > wie is key user ▪ CMDB > wie is contract eigenaar, manager, beheerder ▪ VWO, indien nodig	Noem hier de personen of organisatieonderdelen die de producten in beheer en eigendom overnemen.

In het projectplan staat de acceptatieprocedure. De producten zijn volgens deze procedure opgeleverd.

Nog af te ronden/overgedragen producten

5.3 Resterende verplichtingen

Wat is er nog niet af, hoewel het project wel wordt afgerond? Het betreft hier geen op te leveren resultaten (die mogen niet ontbreken bij oplevering), maar hooguit enkele beperkte nog uit te voeren activiteiten. Wie maakt dit af en wanneer (maar dus niet meer onder verantwoordelijkheid van het project)?

Product	Openstaande zaken	Datum Gereed	Wordt opgelost door

5.4 Samenvatting van besluiten die i.h.k.v. het project zijn genomen

Bedoeld zijn besluiten die (bijvoorbeeld) van grote invloed zijn geweest op het te bereiken projectresultaat, of die een reikwijdte hebben gekregen die boven het project uitstijgt, etc.

Besluit	Genomen door (raad, college, directie,)	Datum besluit	Nr. besluit
<Omschrijving besluit bv wijziging projectopdracht>		<dd-mm-jj>	
<Omschrijving besluit>			
<Etc.>			
<Etc.>			

5.5 Financiën

Verantwoording over vrijgegeven projectbudget vs. Realisatie (nacalculatie)

Indien gewenst (i.o.m. opdrachtgever) bijlagen toevoegen:

- oorspronkelijke kostenraming/ budgetaanvraag
- gedetailleerder kostenoverzicht t.o.v. onderstaande tabel.
- urenraming vs. gerealiseerd.

Kostensoort (ECL)	Budget	Werkelijke uitgaven	Opmerkingen
<ecl 1>			<reden eventuele overschrijding>
<ecl 2>			
<Etc.>			

Bij overschrijding ook aangeven hoe met het tekort wordt omgegaan. Is er alternatieve dekking?

5.6 Evaluatie

Wanneer vindt de projectevaluatie plaats?

Datum:

5.7 Overige zaken en/of toelichting op bovenstaande

Ruimte voor alles wat je tot nu toe niet kwijt kon in dit document.

De ambtelijk opdrachtgever verklaart zich door ondertekening akkoord met het projectresultaat en verleent de projectleider decharge.

N.B. decharge wil zeggen dat de projectleider in principe 'ontheven' is van zijn taak. Dat wil niet zeggen dat hij/zij niet meer aanspreekbaar is als er onverhoopt toch nog zaken naar boven komen die niet (goed) zijn afgerond!

Akkoord projectresultaat	
Ondertekening ambtelijke opdrachtgever	Naam: Datum: Handtekening:
Projectleider:	Naam: Datum: Handtekening:

6 Evaluatie PMW

Was er een duidelijke projectopdracht bij aanvang?

Is de opdracht uitgevoerd zoals in de opdracht omschreven?

Welke leerpunten zijn te benoemen?

Welke aanbevelingen ter verbetering?

Wat vind je van de kwaliteiten van de bereikte resultaten?

7 Bijlagen

Bijlage 1: Appendix

Inventariseer mogelijke risico's. Gebruik hiervoor de opgenomen tabel. Maak een inschatting van het risico (laag, neutraal, hoog of niet van toepassing). Deze inschatting kun je maken door het afwegen van de kans dat het risico zich voordoet versus het effect van het risico. Geef vervolgens in tabel 2 een aanvullende toelichting op de hoge risico's en geef aan hoe deze beheerst worden (=tegenmaatregel). Hieronder vind je een toelichting op de verschillende risico-onderdelen. Waar kun je aan denken.

- 1 **Realiseren maatschappelijke effecten**
Zijn er belangrijke maatschappelijke effecten (bijv. verkeersveiligheid, volksgezondheid)? Hoe concreet zijn deze? Wat is het risico dat het maatschappelijke effect niet wordt gerealiseerd? Wat is de invloed hierop vanuit de gemeente?
Afhankelijkheid van derden?
- 2 **Politiek-bestuurlijk draagvlak**
Is het onderwerp politiek-bestuurlijk belangrijk? Is bekend of er draagvlak voor is bij de belangrijke relevante spelers? Hoe is dit draagvlak te creëren? Hoe verhoudt het project of voorstel zich tot het bestaande beleid en indien niet, betekent dit dan een extra risico?
- 3 **Imago gemeente**
Past een project of voorstel binnen de (reguliere) taken van de gemeente? Loopt de gemeente risico voor haar imago, enerzijds bij de aangaan van een plan/voorstel, anderzijds indien dit onverhoopt niet gerealiseerd gaat worden?
- 4 **Algemene en externe omgeving**
Denk hierbij aan inwoners, gemeenteraad, toezichthouders (provincie, ministeries, Europa), regio, samenwerkingspartners, belangengroeperingen, pers. Welke risico's lopen we met een project of voorstel? Wordt voldoende rekening gehouden met alle andere belangen?
- 5 **Veiligheid**
Is er sprake van een risico op het gebied van veiligheid, is dit acceptabel en zijn er voldoende maatregelen om dit te beheersen?
- 6 **Financiën**
Zijn de financiën goed geregeld? Is er geld/budget/krediet/dekking? Zijn opgenomen subsidies en bijdragen van derden reëel en voldoende zeker? Wat zijn de voorwaarden en wordt daarmee rekening gehouden? Is de administratie ingericht om adequaat te registreren en te verantwoorden?
- 7 **Juridisch**
Zijn er bijzondere juridische risico's? Zijn zaken bijv. contractueel goed geregeld? Is sprake van staatssteun? Worden besluiten genomen (nu en bij de verdere uitwerking c.q. tijdens het project) door bevoegde personen c.q. organen? Heeft de betrokken bestuurder en uitvoerder voldoende mandaat? Wordt voldaan aan de Europese aanbestedingsregels en aan het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid?
- 8 **Planning**
Is er een reële planning? Hoe relevant is die voor het slagen van een project/voorstel? Denk ook aan de eisen bij subsidies en bijdragen.
- 9 **Kwaliteit uitvoering**
Zijn er speciale eisen aan de kwaliteit van de uitvoering van het project/voorstel en is deze voldoende geborgd? Is binnen de gemeente voldoende expertise aanwezig om het project/voorstel uit te kunnen voeren?
- 10 **Capaciteit organisatie en samenwerking partners**
Is binnen de gemeente voldoende capaciteit beschikbaar om het project/voorstel uit te kunnen voeren? Is dit afgestemd met de diverse betrokken afdelingen? Is dit van invloed op eventueel andere projecten of reguliere werkzaamheden? Is ook bekend of bij eventuele betrokken partners voldoende capaciteit beschikbaar is?

Bijlage 2: Project wijziging beheersen PMW

Om te voorkomen dat het project door de waan van de dag uit koers raakt is het belangrijk wijzigingen goed te beheersen.

Tussen opdrachtgever en projectleider wordt in het plan van aanpak afgesproken wat de toleranties (extra benodigde tijd, capaciteit, geld, etc.) zijn waarbuiten wijzigingen via dit proces en formulier verwerkt worden.

Zodra een wijziging wordt opgemerkt door opdrachtgever, projectleider of projectteamlid, wordt deze onder aansturing van de projectleider geanalyseerd op waarde die de wijziging op het project resultaat heeft en impact die de wijziging op de GROKIT elementen heeft.

De analyse en het advies van de projectleider over het al dan niet doorvoeren van de wijziging wordt voorgelegd aan de opdrachtgever (BOG/AOG en/of SG) ter beslissing.

Beschrijving wijziging

[Bijv. Verzoek opdrachtgever/Collegebesluit Y] heeft geleid tot een ander perspectief waardoor de projectopdracht gewijzigd dient te worden. [beschrijf wijziging op onderdeel/delen, zie canvas projectopdracht]

Waarde / voordeel wijziging

Implicaties als wijziging niet wordt doorgevoerd

Analyse (ao. Op Grokit elementen) impact wijziging op het project

[onderdeel Grokit;]

Alternatieven

Advies

Akkoord aanpassing projectopdracht	
Ondertekening ambtelijke opdrachtgever	Naam: Datum: Handtekening:
Projectleider:	Naam: Datum: Handtekening: