

Dynamische Verbeteragenda 2025-2026

Verbetering informatiehuishouding voor Nijmegen

Datum: 05 maart 2025

Stellers: [REDACTED]

Tabellen termijnagenda ingevuld door:

Bezem	[REDACTED]
Frappier Toujours	[REDACTED]
Uitrol MS365	[REDACTED]
Woo	[REDACTED]
Verbetering informatieprocessen IHH	[REDACTED]

Inhoud

Dynamische Verbeteragenda 2025-2026	1
Verbetering informatiehuishouding voor Nijmegen	1
Probleemstelling	4
De eerste stappen	5
Wat is er?	5
Wat gaan we doen	6
We werken met deelplannen.	6
Informatiebeheer en Organisatie.	7
Informatievoorziening intern.	7
Informatievoorziening extern.	7
Rol gremia	18
Bestuurssteam	18
Vervolgproces DVA	19

Inleiding

Om als gemeente adequaat te kunnen reageren in een snel veranderende (digitale) omgeving is het hebben van toegankelijke en juiste informatie essentieel. Een goede informatiehuishouding kan leiden tot meer transparantie, participatie, innovatie, dienstverlening en het vergroten van publiek vertrouwen. Dit zijn voor ons belangrijke publieke waarden die we als gemeente verder willen uitdragen.

Daarnaast heeft ons bestuur – zowel College als Raad - ook alle belang bij een goede informatiehuishouding, want dit is een voorwaarde om nog beter te kunnen sturen, verantwoorden en doelen te realiseren binnen onze stad. Bovendien willen we dat dit alles navolgbaar is, vindbaar blijft en bijdraagt aan onze verdere gemeentelijke geschiedschrijving die we als oudste stad hoog in het vaandel hebben staan.

Aanleiding

We zijn ondertussen bijna een jaar aan de slag met het verbeteren van de informatiehuishouding. Daarmee ontstaat een natuurlijk moment om te kijken waar we staan en wat we de komende 2 jaar te doen hebben. Daarop vooruitlopend zien we dat dit onderwerp vol beweging en afhankelijkheden zit, vandaar dat we dit stuk de titel “Dynamische Verbeter Agenda (DVA)” meegeven.

We hebben het zicht verder vergroot en de samenhang hebben we beter in beeld. We zijn steeds beter in staat om alle inspanningen die gemoeid zijn met de informatie huishouding met elkaar te verbinden. Vanuit onze coördinerende rol realiseren we dat zaken op elkaar ingrijpen, er veel tegelijk loopt, niet alles tegelijk kan, we nog moeten zoeken naar welke actie de grootste impact geeft (o.a. met behulp van een extern adviseur) en op die manier ook zowel ambtelijke als bestuurlijke stuurgroep in staat willen stellen op het niveau van dilemma's zich een beeld te kunnen vormen en ook te kunnen kiezen c.q. sturen.

Probleemstelling

In de ‘Bezem door de Informatie-Huis-Houding’ is een analyse gemaakt van wat er nu scheelt aan onze informatie-huishouding. In hoofdlijnen komt het neer op de volgende punten:

1. **Het belang van de informatiehuishouding wordt onderschat.**
2. **Autonomie en belang eigen organisatie staan te veel voorop.**
3. **Specialisten zijn niet in positie.**
4. **Incidentgedreven in plaats van structurele aanpak.**
5. **Onvoldoende sturing op de naleving van afspraken.**
6. **Standaarden en generieke voorzieningen worden onderbenut.**
7. **Paradox van onze principes.**
8. **Babylonische spraakverwarring als (taal)barrière.**
9. **Tragiek van goede bedoelingen.**

Het patroon dat we in Nijmegen zien is dat ondanks de beste bedoelingen om de informatiehuishouding te willen verbeteren, we maar moeilijk verder komen. Het resultaat is een situatie waarin, ondanks de inspanningen en investeringen, de gewenste verbeteringen niet of te langzaam worden gerealiseerd.

De eerste stappen;

Op basis van 'Game Over' en 'Bezem door de Informatie-Huis-Houding' is een plan van aanpak d.d. 30 mei 2024 opgesteld om de acties in deze laatstgenoemde nota uit te voeren. De 'Bezem' kent een onderscheid in korte termijn, middellange en lange termijn interventies. We hebben in 2024 ons in eerste instantie gefocust op de 'Quick Wins', de korte termijn.

We hebben verschillende interviews gehouden om een aanvullend beeld te krijgen, op welke invalshoek bijdraagt om vat te krijgen op de geïnventariseerde problemen. Daarnaast zijn er al acties uit het plan van aanpak in gang gezet. Er zijn meer acties in samenhang nodig om uiteindelijk te komen tot een volwassen informatiehuishouding binnen de gemeente Nijmegen. Daarvoor is deze Dynamische Verbeter Agenda gemaakt

Wat is er?

Beantwoording vragen van de raad.

In juni 2024 is de 'Werkwijze beantwoording technische vragen raadsleden voor organisatie' en de 'Werkwijze beantwoording vragen raadsleden maart 2024 voor raadsleden' definitief vastgesteld. Daarnaast zijn er nieuwe procesafspraken per 1-9-2024 gemaakt over de aangekondigde moties en amendementen.

Uitrol MS365.

MS365 wordt momenteel geïmplementeerd. Er zijn binnen MS365, 4 beheerstructuren ingericht: voor 'structureel overleggen', 'beleid maken', 'project uitvoeren' en 'kennisbank'. Er zijn inmiddels zo'n 1000 teams gestart. Er zijn trainingen in studytube, er zijn digibuddy's aangesteld, er zijn processen beschreven, er zijn opruimacties voor de G-schijven opgestart er ligt een afspraak dat elke afdeling een 2-jarig activiteitenplan heeft en uitvoert voor het realiseren van de opruimacties en er ligt verder een heel programma binnen het project MS365 voor verdere uitrol.

Implementatie WOO.

De Woo is op 1 mei 2022 in werking getreden. Op dit moment lopen we op schema met de implementatie. Er is in het najaar van 2024 een projectleider aangesteld. Tranche 1 (zie uitleg over de inhoud van tranche I en II in onderstaand activiteitschema) is uitgerold. Dit jaar is gestart met tranche II. Voor tranche III zijn we nog in afwachting van nadere regelgeving van het Rijk.

Frappier Toujours.

Er is in het kader van *Frappier Toujours* een productencatalogus ontwikkeld om de raad effectief de hoofdlijnen van beleid vast te kunnen laten leggen en vervolgens te kunnen controleren of die ook echt gerealiseerd worden.

We zijn gestart met de training 'Helder en vakbekwaam adviseren', wat we zien we als een belangrijke vaardigheid van onze professionals die college en raad adviseren. Dit met een vastgesteld protocol dat kaders biedt om de kwaliteit van adviseren te versterken, inclusief de wijze waarop stukken worden opgesteld. In april worden de nieuwe formats voor college- en raadstukken ingevoerd.

Visie op document- en bestandsbeheer.

Er is een vastgestelde 'Visie op document- en bestandsbeheer' d.d. juni 2023. Hierin worden aanbevelingen gedaan betreffende: rollen en verantwoordelijkheden, (samen)werken aan bestanden en documenten, toegankelijkheid en vertrouwelijkheid, bewaren en vernietigen en beleid, kwaliteit en controle.

Bureau BDI.

Er ligt een rapport 'Op weg naar een moderne, digitale organisatie Documentair Informatie Management'. Hiermee hebben we een onderbouwd inzicht in de noodzakelijke capaciteit in omvang en kwaliteit voor documentair informatiemanagement voor de Gemeente Nijmegen.

Naar aanleiding van het rapport wordt een tactisch/strategisch beheeradviseur aangesteld.

Risicovolle dossiers.

De definitie en kenmerken van risicovolle dossiers zijn uitgewerkt. Dit toetsen we aan een aantal bekende risicovolle dossiers. Een eerste inventarisatie van risicovolle dossiers is gemaakt.

Audit/leeronderzoek.

We hebben met Stadscontrol en de Archiefinspecteur een leeronderzoek gestart naar de vormgeving van de pilot informatiehuishouding bij het Stationsgebied. Oplevering 1e kwartaal 2025.

Gemeenschappelijke taal.

In de visie op document- en bestandsmanagement is een uitgebreid begrippenkader (lexicon) opgenomen Dit is vertaald naar B1-niveau. We gaan deze Woordenlijst gebruiken in de onboarding, de actiecampagne en in Studytube.

Informatiemakelaars.

Er zijn informatiemakelaars aangesteld bij MO en SO. Hun rollen zijn beschreven en er is regulier overleg.

Communicatie.

Er is een communicatieadviseur aangesloten bij het kernteam. Zij maakt een communicatieplan met o.a. een actiecampagne.

Verbeteren informatiehuishouding beleidsprocessen.

Dit project heeft als doel om niet alleen concrete verzamelingen beleidsdocumenten op te leveren, maar ook om samen met de organisatie een werkwijze te ontwikkelen waarin het structureel beschikbaar maken van deze documenten een vanzelfsprekend onderdeel wordt van ons dagelijks werk. We willen dat het opbouwen van dossiers, het werken volgens afgesproken richtlijnen, en het beschikbaar stellen van informatie voor iedereen, een integraal onderdeel wordt van onze processen. Dit project biedt de mogelijkheid om samen te werken aan een meer transparante, efficiënte en betrouwbare gemeente, waarbij we als organisatie blijven leren en verbeteren, en waarin het vertrouwen van onze burgers en partners centraal staat.

Wat gaan we doen

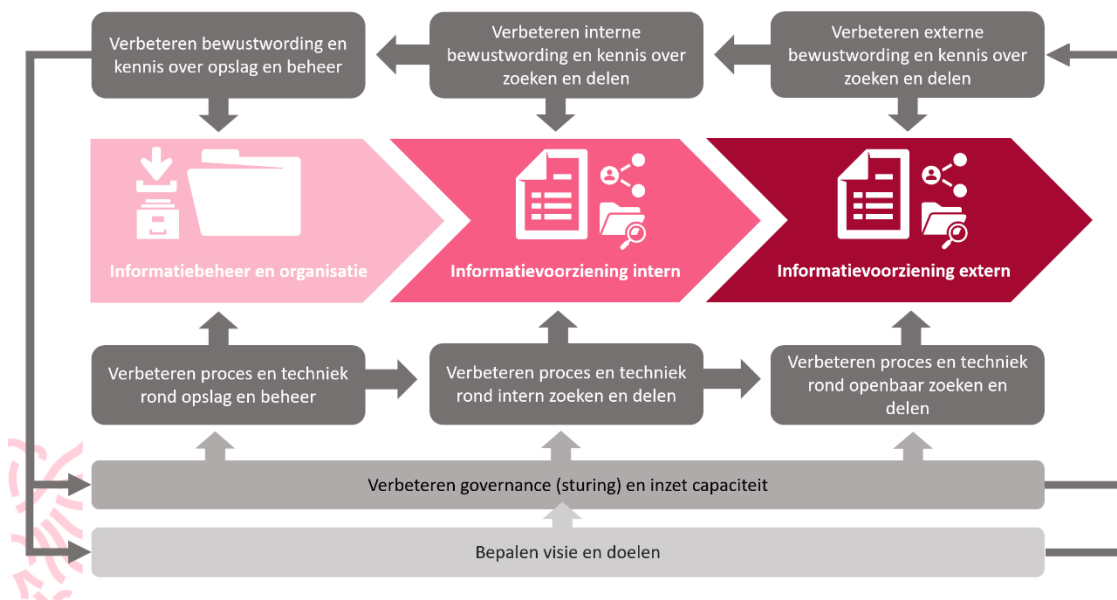
We werken met deelplannen.

De Dynamische Verbeteragenda is een overkoepelend document vanuit het project Informatiehuishouding op Orde. De verbetering van de informatiehuishouding wordt via vijf projecten gerealiseerd. Daar waar er meer verbanden zijn, haken we natuurlijk aan. Vooralsnog zijn het de volgende:

- Frapper Toujours.
- De Wet Openbare Overheid.
- Het invoeren van MS365.
- Verbeteren informatiehuishouding beleidsprocessen
- De Bezem door de Informatie-Huis-Houding.

Van elk van deze vijf projecten is een opdracht en een plan van aanpak gemaakt. Op deze wijze is er zicht op wanneer, wat en door wie wordt gerealiseerd. Dit is niet alleen voor het individuele project van belang, maar zeker ook voor de sturing op het geheel door het project Informatiehuishouding op Orde. De acties uit de verschillende projecten hebben samenhang, maar kunnen ook conflicteren in tijd, geld of ambtelijk inzet. Daarop moet gestuurd worden. Dit gebeurt via het project Informatie Huishouding op orde (IHH).

We ordenen alle acties uit de vijf projecten langs twee lijnen namelijk de constatering uit "De Bezem" en de driedeling zoals in onderstaand plaatje is vermeld.



Om de ordening te vereenvoudigen, hebben we de constatering uit 'De Bezem' geordend naar drie kernpunten.

1. Gebrek aan structuur en sturing in informatiebeheer.

- Het belang van een goede informatiehuishouding wordt onderschat.
- Sturing is onvoldoende en vaak incident gedreven in plaats van structureel.
- Standaarden en voorzieningen blijven onbenut, wat leidt tot inefficiëntie.

2. Fragmentatie en tegenstrijdige belangen.

- Autonomie en eigenbelang staan samenwerking en coherentie in de weg.
- Specialisten worden niet in de juiste positie gebracht om bij te dragen aan duurzame oplossingen.
- Er heerst een Babylonische spraakverwarring die effectieve samenwerking belemmert.

3. Principes en goede bedoelingen als valkuil.

- De paradox van onze principes zorgt ervoor dat idealen en praktijk niet op elkaar aansluiten.
- Ondanks goede bedoelingen blijven resultaten achter door een gebrek aan focus en afstemming.

Daarnaast ordenen we langs de lijnen: informatiebeheer en organisatie, informatievoorziening intern en informatievoorziening extern, zoals in het bovenstaande plaatje.

Informatiebeheer en Organisatie.

Onder informatiebeheer en Organisatie verstaan we de onderdelen die te maken hebben met 'verbeteren 'bewustwording kennis rond opslag en beheer' en 'verbeteren proces en techniek rond opslag en beheer'.

Informatievoorziening intern.

Hieronder verstaan we 'Verbeteren interne bewustwording en kennis over zoeken en delen' en 'Verbeteren proces en techniek rond zoeken en delen'.

Informatievoorziening extern.

Hieronder verstaan we 'Verbeteren externe bewustwording en kennis over zoeken en delen' en 'Verbeteren proces en techniek rond openbaar zoeken en delen'.

[illegible]

Opgave / hoofdproject	Activiteit / deelproject	Fase / mijlpaal	Outcome	wie	Gebrek aan structuur en sturing in informatie-beheer	Fragmentatie en tegenstrijdige belangen	Principes en goede bedoelingen als valkuil	Informatiebeheer en organisatie	Informatie Intern	Informatie Extern	gerealiseerd	2025	2026
Bezem	Informatiemakelaar (rol) staan ter beschikking van de raad binnen de reguliere organisatie. In de rol van 'oliamannetje' hebben zij direct contact met de Griffie en/of raadsleden. Ze communiceren ambtelijk met relevante afdelingen.		Er is een rolbeschrijving gemaakt. Binnen de beleidsafdelingen zijn de ambassadeurs aangesteld en ze zijn bekend binnen de afdeling en bij de Griffie.			X			X		X	X	
Bezem	stroomlijnen proces BBA/Griffie					X			X		X		
Bezem	Via het kernteam gaan we de schakels verbinden en de samenwerking stimuleren binnen het programma informatiehuishouding		Alle projectleiders die betrokken zijn bij de realisatie van IHH zijn van het programma op de hoogte. De keyspelers ontmoeten elkaar regelmatig.			X			X		X		
Bezem	Verantwoording afleggen over de voortgang van archivering door de (concern)managers in de prestatiedialoog met de directeur.		De Concenmanagers melden de voortgang adhv het activiteitenplan.				X		X				
Bezem	Toezichthoudende rollen op informatiehuishouding zodanig positioneren en laten samenwerken binnen het netwerk, zodat ze effectief hun rol kunnen vervullen.		De rol van toezichthouder op de realisatie van IHH is bekend. Er is een methodiek ontwikkeld om op dit onderdeel door Concernmanagers verantwoording af te leggen aan de directie.				X		X			X	
Bezem													
Bezem	Regiefunctie instellen door het aanstellen van een programmaleider (gedelegeerd opdrachtgever)		Er is een programmamanager voor het programma 'Informatiehuishouding op orde'				X			X	X		
Bezem	Digitale werkomgeving raadsleden om documenten in te maken, delen, enzovoort		Er is een digitale werkomgeving in MS365 voor de raad.		X					X	X		

					Gebrek aan structuur en sturing in informatie-beheer	Fragmentatie en tegenstrijdige belangen	Principes en goede bedoelingen als valkuil		Informatiebeheer en organisatie	Informatie Intern	Informatie Extern			
Opgave / hoofdproject	Activiteit / deelproject	Fase / mijlpaal	Outcome	wie								gerealiseerd	2025	2026
Frappier Toujours	Intern scholingsprogramma opzetten over adviseren		Adviseurs maken producten cf. productencatalogus en zijn rolbewuster.		X				X				X	
Frappier Toujours	Scholingsprogramma onderdeel laten zijn van onboarding		Idem, maar dan voor nieuwe mensen.						X				X	
Frappier Toujours	Verdieping daarop organiseren		We hebben geanalyseerd wat nodig is qua scholing met deelnemers interne leerlijn, op basis van evaluatie NSBO en inschatting betrokken GMT-leden.		X				X				X	X
Frappier Toujours	Kaderstelling en Controle vast laten stellen door college (maart) en cf. die lijn gaan werken.		Productencatalogus is vastgesteld, de organisatie werkt cf. catalogus vanaf dat moment.			X			X			X		
Frappier Toujours	Processen moderniseren BBA		We moderniseren: <ul style="list-style-type: none"> • Stavaza moties • Stavaza toezeggingen • Werken met termijnagenda (afspraken AvdK en BBA) Evt. pre-screening			X				X		deels	X	X
Frappier Toujours	Screening: kwaliteitszorg naar voren trekken		Invoering kwaliteitszorg voor PO's vanaf pasen 2025.				X			X			2e kwartaal 2025	
Frappier Toujours	NSOB		Evaluatie op 19/2 in GMT Bevindingen nemen we mee in externe leerlijn.							X			1e kwartaal 2025	
Frappier Toujours	Termijnagenda raad en college.		Er is een actuele raads- en college-agenda die periodiek wordt bijgehouden. Er is hiervoor een proces omschreven die door elke afdeling wordt gekend en waarmee wordt gewerkt.								X		X	

Opgave / hoofdproject	Activiteit / deelproject	Fase / mijlpaal	Outcome	wie	Gebrek aan structuur en sturing in informatie-beheer	Fragmentatie en tegenstrijdige belangen	Principes en goede bedoelingen als valkuil		Informatiebeheer en organisatie	Informatie Intern	Informatie Extern	gerealiseerd	2025	2026
Woo	Implementatie publicatieplatform		We hebben één Nijmeegs platform waarop we alle documenten die vanuit de Woo openbaar gemaakt moeten worden, publiceren. Publicatie gebeurt met de juiste metadata ('tags') zodat de documenten goed vindbaar zijn. Vanuit dit platform is de informatie ook op het landelijke platform https://open.overheid.nl/zichtbaar .		X				X	X			Q3	
Woo	Tranche 1, betreft actief openbaar maken van: - wetten en algemeen verbindende voorschriften, - overige besluiten van algemene strekking, - informatie over de organisatie en werkwijze, - bereikbaarheids- gegevens		We hebben de informatiecategorieën uit de eerste tranche (actief openbaar gemaakt		X					X		X		
Woo	Proeftuin tranche 2		Een rapport van de proeftuin voor openbaarmaking informatiecategorieën adviezen en adviesaanvragen, met ervaringen en aanbevelingen voor brede implementatie van tranche 2		X					X			Q2	

Opgave / hoofdproject	Activiteit / deelproject	Fase / mijlpaal	Outcome	wie	Gebrek aan structuur en sturing in informatie-beheer	Fragmentatie en tegenstrijdige belangen	Principes en goede bedoelingen als valkuil	Informatiebeheer en organisatie	Informatie Intern	Informatie Extern	gerealiseerd	2025	2026
Woo	Uitrol tranche 2, betreft: - Ontwerpen van wet- en regelgeving met adviesaanvraag. - Vergaderstukken decentrale overheden. - Agenda's en besluiten. bestuurscolleges. - Adviezen. - Jaarplannen en jaarverslagen. - Woo-verzoeken en -besluiten.		Raads- en collegestukken, jaarplannen en -verslagen zijn openbaar eind 2025		X				X			Q4	
Woo	Uitrol tranche 3, betreft: - Bij vertegenwoordigende organen ingekomen stukken. - Subsidieverplichtingen anders dan met beschikking. - Convenanten -Onderzoeksrapporten, - Klachtoordelen.		Wacht nog regelgeving vanuit het Rijk.		X				X				
Woo	Protocol Woo		Een vastgesteld en geïmplementeerd protocol voor het behandelen van Woo-verzoeken. Tevens handleiding voor betrokken afdelingen.		X				X		Q4 2022		
Woo	Communicatieplan Woo		Een vastgesteld communicatieplan wat bijdraagt aan de bekendheid van de Woo en de lopende acties (mede n.a.v. uitkomsten proeftuin)			X	X		X			Q4	

					Gebrek aan structuur en sturing in informatie-beheer	Fragmentatie en tegenstrijdige belangen	Principes en goede bedoelingen als valkuil		Informatiebeheer en organisatie	Informatie Intern	Informatie Extern			
Opgave / hoofdproject	Activiteit / deelproject	Fase / mijlpaal	Outcome	wie								gerealiseerd	2025	2026
Woo	Borging actieve openbaarmaking		We hebben een kwaliteitssysteem (PDCA) ingericht voor actieve openbaarmaking van de eerste en tweede tranche, d.w.z. een goed geborgd informatieproces in de gemeentelijke teams (afdelingen, bureaus) waarin de Woo een rol speelt, zodat de transparantie, kwaliteit en vindbaarheid ook in de toekomst geborgd zijn.		X					X			Q4	
Woo			Idem voor de derde en vierde tranche							X				Q4
Woo	Actieve openbaarmaking documenten op publicatieplatform		Zie bij 'Informatiebeheer en organisatie'											Q4
Verbetering beleidsprocessen IHH		Pilot verbetering strategische beleidsprocessen (fase 1)	Set concrete "best practice" werkwijzen en instrumenten ontwikkeld en getest. Beleidsdocumenten van strategische beleidsprocessen zijn vindbaar en de medewerkers ervan hebben training gehad		X	X	X		X				X	
Verbetering beleidsprocessen IHH		Brede verbetering informatiehuishouding beleidsprocessen vanuit de beleidsafdelingen en teams zelf (fase 2)	De beleidsdocumenten van alle beleidsprocessen zijn vindbaar en de medewerkers ervan hebben training gehad. Dashboard ontwikkeld voor sturing.		X	X	X		X				Q4 (onder voorbehoud)	
Verbetering beleidsprocessen IHH		Structurele borging informatiehuishouding (fase 3)	Informatiehuishouding van beleidsprocessen is structureel geborgd in de organisatie (ingebed in de dagelijkse gang van zaken en door de organisatie zelf uitgevoerd).		X	X	X		X					X
Invoering MS 365	Automatisch teams en kanalen aanvragen		Gebruikers kunnen via een aanvraagformulier nieuwe teams aanvragen, wijzigingen doorgeven voor reeds bestaande teams en (op termijn) aangeven dat teams afgesloten en		X					X			Q 2 Fase 1 (onder voorbehoud)	Q1 Fase 2 (onder voorbehoud)

			gearchiveerd mogen worden.											
					Gebrek aan structuur en sturing in informatie-beheer	Fragmentatie en tegenstrijdige belangen	Principes en goede bedoelingen als valkuil		Informatiebeheer en organisatie	Informatie Intern	Informatie Extern			
Opgave / hoofdproject	Activiteit / deelproject	Fase / mijlpaal	Outcome	wie								gerealiseerd	2025	2026
Invoering MS 365	Beperkte dashboards voor monitoring		Er is periodiek inzicht in het gebruik van MS Teams binnen de organisatie in een online dashboard. Daarmee kan gecontroleerd , gestuurd en ingegrepen worden op het niet werken volgens de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in het M365 informatiebeheerplan	<div>■■■■■</div> <div>■■■■■</div>	x					x			Q2 Fase 1 (onder voorbehoud)	
Invoering MS 365	Basis MS365 onderdelen		Een medewerker zal bij het openen van een Office document zowel vanaf de desktop app als vanuit Online altijd een document hebben wat in de huisstijl van de gemeente is opgezet. Daarnaast moet OneNote en Planner beschikbaar zijn voor alle medewerkers zodat ze kunnen samen werken in notities en op planborden	<div>■■■■■</div> <div>■■■■■</div>	x							Ja		
Invoering MS 365	M365 kennisdeling		Medewerkers van de gemeente worden ondersteund bij het verkrijgen van basis M365 kennis, door beschikbare leerlijnen en opleidingen via Studytube en de Kennisbank Digitaal Samenwerken. Daarnaast zijn er op elke afdeling Digibuddy's beschikbaar om de eerste vragen van medewerkers over de werking van MS365 te beantwoorden.	<div>■■■■■</div> <div>■■■■■</div>	x							Ja		

					Gebrek aan structuur en sturing in informatie-beheer	Fragmentatie en tegenstrijdige belangen	Principes en goede bedoelingen als valkuil		Informatiebeheer en organisatie	Informatie Intern	Informatie Extern			
Opgave / hoofdproject	Activiteit / deelproject	Fase / mijlpaal	Outcome	wie								gerealiseerd	2025	2026
Invoering MS 365	Uitgebreid zoeken en filteren		Er is een uitgebreide zoekpagina zodat je zoekopdrachten kan verfijnen met specifieke kenmerken van Teams, en niet alleen beperkt bent tot filteren op bestandstype en laatst gewijzigde datum.	■■■■■ ■■■■■	X								Q4 (onder voorbehoud)	
Invoering MS 365	Archiveren van Teams		Bij het afsluiten van een team worden aanvraaggegevens verzameld en de status van documenten, zodat de archivering correct wordt uitgevoerd en alle benodigde informatie beschikbaar is voor toekomstige referentie.	■■■■■ ■■■■■	X								Q4 (onder voorbehoud)	



Nijmegen

Communicatie in dit soort programma's is essentieel. Vooral naar de eigen organisatie en bestuur, maar ook naar de burgers van Nijmegen. Het programma heeft een communicatieadviseur. Samen met deze zal de communicatie rond het programma worden vormgegeven. Op basis van dit plan wordt een globale planning gemaakt. Verder zal in het kernteam per keer gekeken worden naar kansen om de organisatie te informeren. Tevens vindt er afstemming plaats met de communicatieadviseurs van de onderliggende vijf projecten. Op die manier organiseren we een consequente communicatie.

Finanzen

Voor Informatiehuishouding op Orde is een beperkt 2-jarig budget beschikbaar. Hieruit worden enkele organisatorische kosten betaald. Het grootste deel van de kosten die samenhangen met de realisatie van dit programma, moeten uit de bestaande begroting. Dat kan betekenen dat gemeentebreed herprioritering moet plaats vinden. Mocht dit nodig zijn, dan zal dat via stuurgroep aan de directie worden voorgelegd.

Governance

De organisatie van deze opdracht bestaat uit een ambtelijk opdrachtgever, ambtelijk opdrachtnemer, stuurgroep, bestuursteam, kernteam, projectgroepen en een klankbordgroep vanuit de raad. Alle medewerkers van de gemeente zijn net als de leidinggevendenden betrokken omdat informatiehuishouding ons allemaal treft.

Veranderorganisatie

Ambtelijk opdrachtgever

Directie,

Ambtelijk opdrachtnemer/gedelegeerd opdrachtgever en programmaleider IHH

Bestuursteam

Stuurgroep

Age Group	Percentage of Respondents
18-29	80%
30-49	75%
50-64	70%
65+	60%

Kernteam



Klankbordgroep Raad



Rol gremia

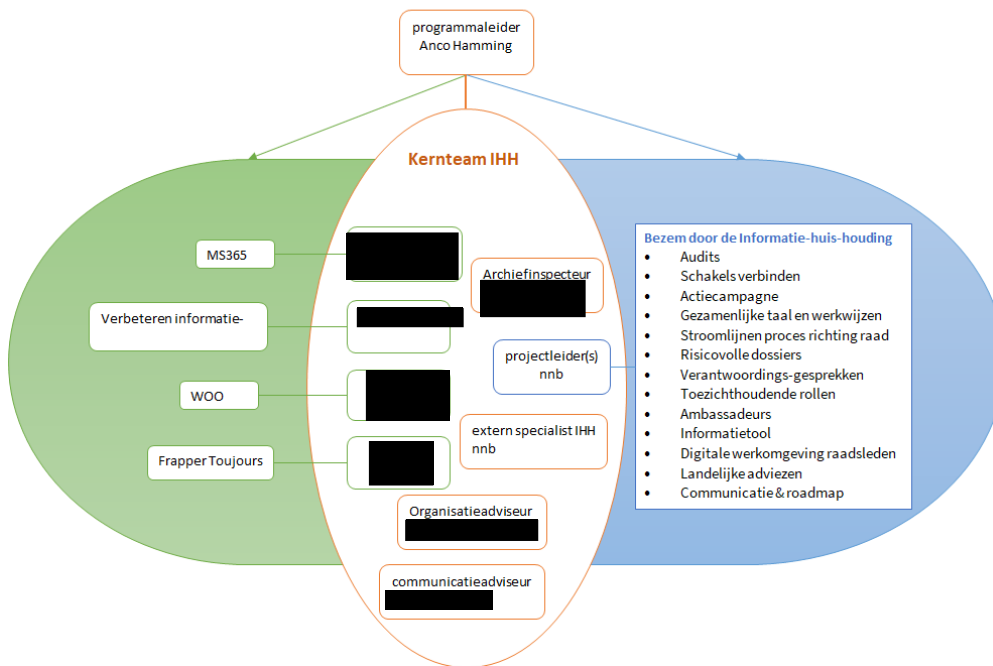
Bestuursteam: In het bestuursteam worden de bestuurlijk relevante voortgang en knelpunten besproken. Er worden adviezen voorgelegd over onderwerpen waarvoor een bestuurlijk besluit nodig is. 1 x per 2 maanden

Stuurgroep: de stuurgroep stuurt de opdracht op hoofdlijnen en is overall verantwoordelijk voor juiste en tijdige uitvoering van de opdracht. De stuurgroep zorgt voor de benodigde menskracht, financiële middelen, bewaakt de voortgang en de kwaliteit van het resultaat van de opdracht en hakt knopen door inzake gesignaleerde knelpunten. 1 x per 2 maanden

Kernteam:

Het kernteam heeft als taak de samenhang van lopende projecten rond IHH te bewaken, knelpunten te signaleren en adviezen voor te leggen aan de stuurgroep, bijvoorbeeld inzake prioritering van de activiteiten. 1 x per 2 weken

Informatie-Huis-Houding op orde



Vervolgproces DVA

- 12 maart: GMT
- 12 maart: Stuurgroep IHH definitief vaststellen DVA en prioritering
- 19 maart: Bestuursteam IHH
- 26 maart: Klankbordgroep Raad.

1.