

Intakeformulier nieuwe E-dienst

Naam e-dienst:

Externe e-dienst

Versiebeheer

Versie	Datum	Vastgesteld door	Geinformeerd	Opmerkingen
0.1				

Inhoud:

1. Uitleg proces en formulier 4
2. Beschrijving 4
3. Wat levert het op? 4
4. Betrokkenen 5
5. Beschikbare informatie 5
6. Planning 6
7. Configuratieopties formulier (extern): 7

1. Uitleg proces en formulier

Dit formulier wordt vanuit team BIO en team Record Management samen met de initiële aanvrager ingevuld (voor zover mogelijk) tijdens een intakegesprek. Hierbij worden minimaal de velden ingevuld waarvan is aangegeven dat ze tijdens deze intake vastgesteld moeten worden (laatste kolom).

Het doel van de intake is om zoveel mogelijk **informatie te verzamelen** om een goed beeld te krijgen van:

- a) de hoeveelheid tijd die benodigd is om de aanvraag uit te voeren (kosten)
- b) een idee te krijgen wat het oplevert (baten)

Dit is belangrijk omdat op basis van deze informatie door het governance-board zaakstelsel wordt besloten of je aanvraag kan worden uitgevoerd of niet. Daarbij wordt tevens de prioritering en planning van de uitvoering bepaald. Waar nodig gebeurt dit in overleg met de opdrachtgever.

Wordt besloten dat je wens wordt uitgevoerd gaat deze naar de vertaalfase waarbij je wens verder uitgewerkt wordt en vertaald wordt naar een oplossing. Ook hiervoor *kan* dit formulier gebruikt worden.

2. Beschrijving

[Geef hier een beschrijving van de e-dienst die je wilt en eventueel een korte achtergrond. Is er een opdracht gegeven, of is er een relatie met andere projecten of programma's. Met welke reden moet het nu worden opgepakt?]

3. Wat levert het op?

[Geef aan wat het gaat opleveren, waarom en wie er voordeel van heeft. Denk aan bv: tijdsbesparing, voldoen aan wet- en regelgeving, betere datakwaliteit, betere dienstverlening, bijdrage aan organisatiedoelen etc. Probeer zo specifiek mogelijk te zijn.]

Wat levert het op	Waarom	Wie heeft er voordeel van	Kwantiteit/aantallen	Vaststellen tijdens intake/verzamel fase
[vb tijds winst]	[Er hoeft minder post ingescand te worden]	[Informatiebeheer/scanmedewerkers]	[200 zaken/jaar = 33 uur]	Ja

4. Betrokkenen

[Geef aan welke personen betrokken en belanghebbenden zijn en waar ze verantwoordelijk voor zijn. In de praktijk zal één persoon vaak meerdere rollen vervullen. Niet alle rollen zijn altijd van toepassing.]

Rol	Naam	Team	Verantwoordelijk voor:	Vaststellen tijdens intake/verzamelfase
Opdrachtgever				Ja
Opdrachtnemer/trekker			Organiseren afspraken en benodigde mensen bij elkaar zetten/informatie ophalen. Afstemmen over planning met alle betrokkenen. Eerste aanspreekpunt.	Ja
Beslisser			Besluiten nemen over inrichtingsvraagstukken.	
BIO generiek		BIO	Inrichten e-dienst/zaaktype en hierbij adviseren. Bewaken bestaande kaders en richtlijnen IT-keten.	
Tester(s) (dit zijn bij voorkeur de uitvoerders in de praktijk)			Testen en feedback geven	
Acceptant			Accepteert eindproduct (tbv livegang)	
Interne communicatie			Borgen kennis binnen eigen team en KCC	
Externe communicatie			Borgen informatie en communicatie naar externen (vaak Burgers en bedrijven)	
Recordmanagement		ICT	Advies inrichting zaaktypen op gebieden van archivering en zaakgericht werken.	
Online Communicatie			Voldoen aan webrichtlijnen	
KCC		Puza	Kennis nemen van de wijziging en borgen in KCC	
Privacyofficer		IM	Borging naleving privacywetgeving	
Overig				

5. Beschikbare informatie

[Om een duidelijker beeld te krijgen van de omvang en complexiteit van de wijziging wordt hier geïnventariseerd wat er al aan informatie beschikbaar is]

Informatie	Van toepassing (ja/nee)	opmerking	Vaststellen tijdens intake/verzamel fase
Getoetst of dit proces in Case moet of dat er ook alternatieven zijn?			Ja
Hoeveelheid aanvragen/meldingen/zaken		Schatting over hoeveel zaken per jaar dat gaat	Ja
Productpagina op website beschikbaar			Ja
Voorbeeldformulieren beschikbaar		Dit kan een papieren formulier zijn, een pdf formulier of een bestaand e-formulier (denk mogelijk ook aan voorbeelden van andere gemeenten)	Ja
Bestaand zaaktype			Ja
Gekoppeld aan andere applicatie of vorm van automatisering			Ja
Beschreven werkproces beschikbaar		Houdt rekening met evt andere betrokken applicaties, teams	Ja
Nieuw proces of bestaand proces		Probeer bij nieuw proces zoveel mogelijk van tevoren te bedenken.	Ja
Zijn teksten gecheckt tegen webrichtlijnen		B1 tekst. Navraag doen bij Online Communicatie?	Ja
Is er al een check gedaan of voldaan wordt aan privacy wetgeving (AVG)?			Ja
Is er al nagedacht over managementinformatie?		Denk aan rapportages of zoek en filteropties	
Overige			

6. Planning

			Vaststellen tijdens intake/verzamel fase
Wat is de gewenste datum van livegang?			Ja
Wat is de uiterste datum van livegang?			Ja
INTAKE/VERZAMELFASE			

Eerste inschatting benodigde capaciteit BIO			
Eerste inschatting benodigde capaciteit RM			
Eerste inschatting benodigde capaciteit aanvrager			
UITVOERING			
Definitieve planning			

7. Configuratieopties formulier (extern):

Configuratieopties formulier	instelling	opmerking	Vaststellen tijdens intake/verzamel fase
Digid of ook zonderDigiD		Zonder digid betekent handwerk behandelaar	Ja
1 of meerdere aanvragers (vb: partners)		Denk ook aan machtigingen	Ja
Anoniem mogelijk (Burger of bedrijf)		1 van de 2 mogelijk	Ja
E-herkenning		Zonder e-herkenning betekent handwerk behandelaar	Ja
Behandelrollen		Nvt	
Raadpleegrollen			
Voorkeursrol		Deze rol krijgt de zaak toegewezen en staat in de werkvoorraad van personen die lid zijn van deze rol.	
Afschrift aanvraag nodig en zo ja, waarom?		Bedoeld voor zaken die gedeeld moeten worden met partijen die niet in Case werken.	
Bedenk per zakenmerk of deze op de PIP getoond en/of aangepast moet worden door de aanvrager.		Per zakenmerk en documentlabel aan te geven	
Worden standaard documentsjablonen gebruikt		Standaardsjablonen zijn: Ontvangstbevestiging, verzoek om aanvulling, buiten behandelingstelling, uitgaande brief	
Worden standaard e-mailsjablonen gebruikt		Standaardsjablonen zijn: Ontvangstbevestiging, verzoek om aanvulling	
Aanvullende sjablonen (gewenste)			