



Onboarding Informatieprofessionals Rijksoverheid

Handreiking voor leidinggevenden

Voor nieuwe informatieprofessionals bij de rijksoverheid hebben we in het Leerhuis een aantal inhoudelijke modules klaarstaan. Modules die ingaan op de belangrijkste thema's in de informatiehuishouding. Als leidinggevende kunt u deze modules naar eigen inzicht inzetten. De meeste modules zijn zelfstandig te volgen. Zo kan het programma voor iedere nieuwe informatieprofessional op maat gemaakt worden en kan die direct starten. De nieuwe medewerker hoeft dus niet te wachten op voldoende aanmeldingen.

Om deze modules optimaal te benutten geven we u als leidinggevende graag enkele tips mee zodat de nieuwe medewerker makkelijk aan de slag kan met deze modules en zo een leerzaam programma voor de boeg heeft.

Deelname

Aanmelden voor het onboarding programma kan op individuele basis via de website van het Leerhuis: www.leerhuisinformatiehuishouding.nl.

Maatwerk

Heeft u meerdere nieuwe medewerkers die in aanmerking komen voor het onboarding programma? Stuur dan een mail naar leerhuisIHH@minocw.nl. We kijken graag mee voor mogelijk maatwerk.



Modulaire opbouw

Het inhoudelijke gedeelte van het onboardingsprogramma heeft als doel om nieuwe informatieprofessionals zo snel mogelijk thuis te laten voelen in hun nieuwe functie.

We doen dat op de volgende manier:

- De essentiële basiskennis en inzichten zijn opgenomen in het programma.
- Het programma bestaat uit verschillende modules, zodat de organisatie of de medewerker keuzes kan maken (maatwerk binnen een standaardprogramma). Begeleiding vanuit de eigen organisatie hierbij is fijn en aan te bevelen.
- Het programma bestaat grotendeels uit e-learning modules. De medewerker kan dus direct van start (wellicht al voor de echte indiensttreding).
- De modules zijn relatief kort, waardoor de medewerker de benodigde kennis snel eigen kan maken.
- De e-learning modules zijn ook te gebruiken als naslagwerk later in het traject.
- De nieuwe medewerker krijgt toegang tot het Leerhuis Informatiehuishouding, waar je onder andere een kennisbank en een community kan vinden om een eigen netwerk op te bouwen. Ook vind je hier antwoorden terug op eventuele vragen.



Geschiedenis en positionering van informatiebeheer bij de Rijksoverheid

Het vakgebied ontwikkelt zich de laatste jaren enorm en staat in het middelpunt van de belangstelling. Maar dat is niet altijd zo geweest. Om de huidige stand van zaken te begrijpen is enige kennis van de geschiedenis van het informatiebeheer van belang. Deze module behandelt niet alleen de geschiedenis maar laat de deelnemer ook kennismaken met de betrokken stelselpartijen, en kennisbronnen en netwerken, die helpen bij het doorgronden van het vakgebied.

Collegereeks Introductie Informatiehuishouding en Open op Orde

Wat moet elke informatieprofessional weten over informatiehuishouding bij het Rijk? Ontdek het tijdens de colleges informatiehuishouding. Na afloop heb je kennis van – en inzicht in het functioneren van de Informatiehuishouding bij de Rijksoverheid en de bijbehorende werkzaamheden binnen jouw rol. Daarnaast ken je de belangrijkste aspecten van het programma ‘Open op Orde’, een programma waarmee we de informatiehuishouding van de Rijksoverheid verbeteren en transparanter maken. Je bent je bewust van het belang van een goed functionerende informatiehuishouding en van de invloed daarvan op hoe de organisatie wordt aangestuurd.

Deze collegereeks bestaat uit een zevental video's (30 minuten) over een aantal belangrijke aspecten binnen de informatiehuishouding:

- Inleiding informatiehuishouding
- Mensen
- Gegevens in werkprocessen
- Systemen
- Wettelijk kader
- Normen
- Samenvatting

Basiscursus Digitaal Informatiebeheer

Dit is een inleidende module over het vakgebied Informatiebeheer met daarin aandacht voor de betekenis en kenmerken van digitale informatie, trends en ontwikkelingen, belangen van informatiemanagement voor de organisatie, de relatie/samenhang tussen organisatie, organisatiestructuur en de processen en de waarde en kenmerken van informatie: vindbaar, beschikbaar, betrouwbaar, interpreteerbaar, leerbaar en toekomstbestendig. In een dag ontdek je samen wat er allemaal speelt op het gebied van Informatiebeheer.



Onboarding: de inhoud



Basisprincipes metadata voor archiefbescheiden

Door digitalisering is informatie-uitwisseling binnen en tussen overheidsorganisaties intensiever geworden. Door deze intensivering kan de waarde van informatie vervliegen. Daarom voegen we informatie toe over die informatie. Die gegevens over informatie heten metadata. Die zijn nodig om informatie goed willen blijven terugvinden, interpreteren en vertrouwen. Na deze e-learning weet je wat het belang is van metadata en welke richtlijnen er gelden om tot een standaardisatie te komen voor de overheid.



Archiveren by Design

Om informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden, is het nodig om informatiesystemen hierop in te richten. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd of aangepast worden. We noemen dit 'archiveren by design'. Deze introducerende e-learning biedt inzicht in 'archiving by design' als methodiek.



Waardering en selectie

Overheidsorganisaties produceren grote hoeveelheden informatie. Het is verstandig te bedenken welke informatie je permanent wilt bewaren. En wat je na verloop van tijd moet vernietigen. Dit proces heet waardering en selectie. Het is belangrijk dat dit zorgvuldig gebeurt.

De stappen hiervoor verlopen volgens een vast stramien, namelijk: eerst waarderen en dan selecteren. Het waarderen – bepalen welke informatie wordt bewaard of vernietigd – leg je vast in een selectielijst of in een aanvullende hotspotlijst. Alles over dit proces neem je door in deze e-learning.

Werken met overheidsinformatie



Als rijksambtenaar gebruik je en deel je constant informatie, op ieder moment van de dag en voor allerlei taken. Hoe zorg je ervoor dat deze informatie optimaal bruikbaar en vindbaar is? In dit thema ontdek je wat werken met overheidsinformatie betekent, waarom goede informatiehuishouding van belang is en hoe jij hieraan bijdraagt. Deze e-learning is bedoeld voor alle rijksambtenaren om goed op de hoogte te zijn van wat jij en je collega's moeten weten over informatiehuishouding.

In 2023 ontwikkelen we nog de volgende modules:

- AVG en Informatiebeheer
- Duurzaam Toegankelijke Informatie (DUTO)
- Zoeken en vinden

Meer weten over deze onderwerpen? Op de [site van het Nationaal Archief](#) vind je meer informatie.



Onboarding: de aanpak

Het Startgesprek

Een van de belangrijkste ingrediënten voor een goed leerproces is aandacht voor wat er geleerd moet worden en geleerd wordt. Persoonlijke aandacht in de vorm van een startgesprek helpt daarbij. In dat gesprek bespreek je een aantal zaken.

Inhoud van het traject

- Spreek af wat er de komende tijd geleerd moet worden:
 - wat zijn de wensen van de nieuwe medewerker zelf?
 - wat zijn de wensen vanuit de organisatie?
- Geef de medewerker een opdracht om aan te werken. Het is fijn als de medewerker het geleerde hierin kan toepassen en de opdracht ook gelijk bijdraagt aan de organisatie.
- Zorg dat duidelijk is bij welk team de persoon hoort.
- Wie wordt het directe aanspreekpunt voor de medewerker als deze ergens niet uitkomt? Denk bijvoorbeeld aan een buddy waar deze persoon in het begin wekelijks even mee spart, zodat onduidelijkheden snel kunnen worden opgelost.
- Spreek af met wie in de organisatie de medewerker gesprekken gaat voeren en zorg dat deze in de agenda staan. Het is voor de nieuwe medewerker vaak lastig in te schatten wie belangrijk kunnen zijn. Bovendien vormen de gesprekken vaak aanleiding voor een keer meedenken en biedt het de gelegenheid om het ook weer eens te hebben over informatiebeheer. Het helpt om een onderzoeksvraag hieraan te koppelen waar de nieuwe medewerker aan kan werken.

Planning

- Aan welke onderdelen kan/wil/moet de medewerker direct werken?
- Welke onderdelen kunnen later of zijn niet nodig?
- Spreek af op welke momenten jullie samen reflecteren op het geleerde. Aandacht voor het geleerde is niet een vorm van controle, maar juist een vorm van waardering, waardoor het geleerde beter beklijft.

Tussentijdse reflectiemomenten

In het startgesprek hebben jullie afspraken gemaakt over de reflectiemomenten. Besteed hierin aandacht aan wat de medewerker heeft opgestoken de afgelopen tijd. Kijk hierbij niet alleen naar de gevolgde modules, maar juist ook naar het werk zelf, de gesprekken met de collega's en de opdracht van de nieuwe medewerker. Leg verbanden met het werk dat in de toekomst ligt te wachten en de bijbehorende verantwoordelijkheden en tot welke vragen dat weer kan leiden. Besteed zeker ook aandacht aan wat de persoon opgevangen is in de organisatie. Zo wordt het een dialoog en kan de organisatie er zelf ook van leren. Noteer deze zaken, want na twee maanden vallen ze niet meer op en is de medewerker ingeburgerd. En het zijn vaak punten die de kracht laten zien van de organisatie of een belangrijke valkuil zijn.

Check in deze gesprekken ook of er nog nieuwe behoefte is ontstaan aan ondersteuning, of er bepaalde inhoudelijke vragen zijn en of het oorspronkelijke plan nog steeds voor beide kanten klopt. Naarmate het proces vordert zul je als leidinggevende en/of buddy ook zelf steeds meer input hebben om als feedback terug te geven.

Afsluitend gesprek

Hoewel onboorden best wel een tijdje kan duren is het handig een duidelijk eind af te spreken en het traject af te sluiten met een gesprek. Hier komen de resultaten aan bod die de medewerker zelf inbrengt. Samen kunnen jullie afspreken welke werkzaamheden passend zijn de komende tijd en hoe het gebruikelijke p-proces verloopt.