

Tips bij de onboarding van nieuwe rijksmedewerkers

Meteen goed aan de slag met een informatiehuishouding op orde

Waarom deze tips?

Met deze praktische tips kun je snel en doeltreffend aandacht geven aan informatiehuishouding en informatiebeheer tijdens de onboarding van nieuwe medewerkers. We staan kort stil bij het belang van informatiehuishouding, je leest welke doelen minimaal moeten worden behaald en welke tools daarbij kunnen ondersteunen.

Dit houdt in dat je als ambtenaar:

- Een betrouwbare partij bent voor burgers, organisaties en de Tweede Kamer.
- Zorgvuldig omgaat met overheidsinformatie.
- Erfgoed in stand houdt.
- Je verantwoordelijkheid neemt naar de samenleving.

Dit beloof je, dus is het belangrijk om te weten hoe je het moet aanpakken. Bovendien scheelt het moeite en tijd, want nu is een rijksambtenaar nog gemiddeld 37 minuten per dag bezig met zoeken naar informatie.

Waarom aandacht voor informatiehuishouding bij de onboarding?

Goed omgaan met overheidsinformatie is onderdeel van het ambtelijk vakmanschap. Vanaf 1 januari is het ook een vaste component in de ambtseed:

“Ik ga zorgvuldig om met informatie. Ik draag bij aan een open overheid en weet ook dat ik vertrouwelijke informatie geheim moet houden.”

Definities

Met **overheidsinformatie** bedoelen we alle informatie die de overheid zelf maakt of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken. Onder deze brede definitie vallen traditionele documenten zoals besluiten en rapporten, maar ook bijvoorbeeld gegevens in databanken en communicatie via e-mail, chats en sociale media.

Met **rijksambtenaren** bedoelen we alle ambtenaren die werken voor rijksorganisaties, zoals ministeries, uitvoeringsorganisaties en toezichthouders.

Wat moet een nieuwe ambtenaar in elk geval weten?

- Het belang van een informatiehuishouding op orde en goed informatie-beheer voor de ambtenaar zelf, de collega en de burger.
- De wetgeving waaraan de ambtenaar zich moet houden.
- Hoe de ambtenaar moet omgaan met overheidsinformatie om daaraan te voldoen.

Hoe kun je aandacht besteden aan het onderwerp informatiehuishouding tijdens de onboarding?

Ons advies: zet in elk geval de e-learning Werken met overheidsinformatie in, met de handreiking Goed omgaan met overheidsinformatie om bij de hand te kunnen houden. Afhankelijk van de tijd en ruimte kun je het aanbod aanvullen, afgestemd op jullie organisatie. Op LeerhuisInformatiehuishouding.nl vind je meer tools die je kunt gebruiken tijdens de onboarding.

Laat in elk geval door de manier waarop je aandacht geeft aan het onderwerp, zien hoe belangrijk het is. Om die reden is het ook belangrijk dat er aandacht aan wordt besteed door de leidinggevende en tijdens het afleggen van de ambtseed.

Voorbeeldaanpak

Hieronder vind je een voorbeeld van een aanpak die weinig tijd vraagt van de organisatie en wat meer tijd van de nieuwe medewerker. Een minimale variant die je kunt uitbreiden voor groter en steviger effect.

Tip: Zet de informatieprofessionals in bij de introductie van het onderwerp of de overdracht van kennis. Een kwartier bij de intro van de e-learning kan al voldoende zijn. Bovendien geeft het hen meteen een gezicht, waardoor de drempel lager wordt om bij hen aan te kloppen met vragen.

- 1 E-learning Werken met overheidsinformatie** – Deze volgt de medewerker tijdens de onboarding en anders zo snel mogelijk na aantreden. Hierin komt in vogelvlucht alles aan bod dat een nieuwe medewerker moet weten.
- 2 Dag van de ambtseed** – Leg de deelnemers twee stellingen voor uit de kaartenset Actieve Openbaarmaking en ga met hen en de andere aanwezigen in gesprek over wat dit concreet betekent in het dagelijks werk.
- 3 Gesprek met leidinggevende** – In de P-gesprekken met de leidinggevende moeten informatiehuishouding en informatiebeheer structureel aan bod komen, zodat het belang ervan telkens wordt onderstreept.

Meer informatie?

Ga naar onze website leerhuisinformatiehuishouding.nl

