Gemeente Amsterdam

Informatiebeheer op orde

Organisatieplan
Informatiebeheer en Stadsarchief Amsterdam

Onderdeel van
Cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII)

Directie Digitale Strategie en Informatie (DS&I)
Vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer (O&I)

Directie Stadsarchief Amsterdam (SAA)

september 2024

Documenthistorie

Versie	Datum	Wijziging	Steller
0.1	18/04/2024	Allereerste concept	ES
0.2	24/04/2024	Feedback vakgroepmanager AMB op missie/visie verwerkt	ES
0.3	25/04/2024	Opmerkingen RM verwerkt	ES
0.4	16/05/2024	Opmerkingen verwerkt, H 6 en 8 toegevoegd	ES
0.5	23/05/2024	Hoofdstuk 4 en 5 opgezet	ES
0.6	04/06/2024	Opmerkingen team verwerkt met name H4 en H5	ES
0.7	27/06/2024	Puntjes op de i alle hoofstukken, inleiding toegevoegd	ES
0.8	03/07/2024	Financiële paragraaf, bijlagen en laatste controle	ES
0.9	10/07/2024	Opmerkingen directeur DS&I verwerkt	ES
1.0	17/07/2024	Opmerkingen directie en management verwerkt	ES
1.1	29/07/2024	Definitieve concept	PG
1.2	20/09/2024	Opmerkingen reo helpdesk en OC DS&I verwerkt	PG

Inhoudsopgave

1 Samenvatting 4
2 Inleiding 5
3 De aanleiding en noodzaak voor de verandering 7
4 Missie, doel en uitgangspunten voor de nieuwe organisatie 9
4.1 Missie, ambitie en strategie DII 9
4.2 Doelstellingen op de middellange termijn voor Informatiebeheer 9
4.3 Waardeketen 11
4.4 Clustering van activiteiten 11
5 Grofstructuur van de nieuwe organisatie 14
5.1 Beschrijving van de huidige situatie 14
5.2 Organogram nieuwe afdeling 15
6. Personele paragraaf 17
6.1 Reorganisatie 17
6.2 Reorganisatiedomein 17
6.3 Functieboek 19
6.4 Was-wordt lijst 19
6.5 Peildatum 20
6.6 Boventalligheid 20
6.7 Plaatsingsproces en -procedure per functiecategorie 21
6.8 Commissies 22
7 Financiële paragraaf 24
7.1 Inleiding 24
7.2 Was-lijst 24
7.3 Wordt 24
7.4 Dekking kosten nieuw team Informatiebeheer 25
8. Participatie en communicatie 28
8.1 Uitgangspunten communicatie en participatie 28
8.2 Participatie medewerkers en Onderdeelcommissies (OC's) 28
8.3 Overzicht communicatie- en participatieactiviteiten 2023/2024 28
9. Besluitvormingsproces 30
Bijlagen 31

1 Samenvatting

Voor u ligt het Organisatieplan van enkele teams binnen de vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer (O&I) en Stadsarchief Amsterdam. Zij maken onderdeel uit van het cluster Digitalisering, innovatie en informatie (DII), de directies Digitale Strategie & Informatie (DS&I) en Stadsarchief (SAA). In dit plan schetsen we onder meer de veranderingen en ontwikkelingen die medewerkers hebben doorgemaakt, de aanleiding voor deze reorganisatie en de ontwikkelrichting van het domein van informatiebeheer (Hoofdstuk 2, 3 en 4).

Sinds 2021 was het al duidelijk dat er grote veranderingen verwacht werden in de werkzaamheden die door een grote groep medewerkers werden uitgevoerd (zie principebesluit reorganisatie B&W, 6 juli 2021).In dit plan beschrijven we welke inspanningen teamleiders en de directies in samenwerking met loopbaanarrangeurs van het carrièrecentrum hebben geleverd om deze medewerkers uit te nodigen om naar ander werk uit te kijken en hen daarin ook begeleiding aan te bieden. Een flink deel van de medewerkers heeft dat gedaan, en met succes. Voor de medewerkers die geen ander werk hebben gevonden is begin 2024 een reorganisatie aangekondigd. Voor het in goede banen leiden van deze reorganisatie is een projectgroep gevormd die zich heeft ingespannen om deze reorganisatie goed voor te bereiden.

Er is veel werk verzet, onder andere door in individuele gesprekken met medewerkers zicht te krijgen op hun huidige werkzaamheden. Om medewerkers goed te informeren zijn team- en plenaire bijeenkomsten georganiseerd (Hoofdstuk 8). Bovendien zijn de missie en ambitie voor de nieuwe organisatie geformuleerd, inclusief doelstellingen op de middellange termijn, clustering van werkzaamheden, daarbij behorende kernwaarden en het nieuwe organogram (Hoofdstuk 4 en 5).

Het reorganisatiedomein is vastgesteld en bestaat nu uit 40 medewerkers. In de nieuwe organisatie is 10 FTE opgenomen. De functiecategoriseringscommissie heeft 9 medewerkers categorie 1 toegekend. Per ingangsdatum van de reorganisatie krijgen 31 medewerkers de boventalligheidsstatus.

De financiële consequenties van deze reorganisatie zijn doorgerekend. Als alles volgens planning verloopt zal 1 maart 2025 de nieuwe organisatie gevormd zijn en aan de slag kunnen.

S.M. Winkel
Waarnemend directeur Digitale Strategie & Informatie

A.G. de Vries
Directeur Stadsarchief Amsterdam

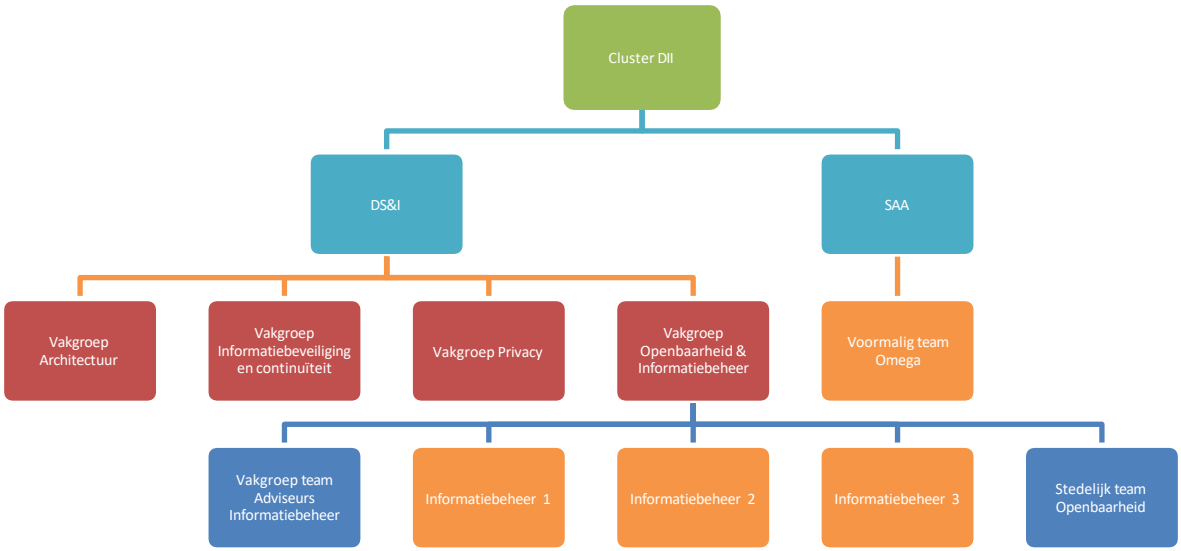
2 Inleiding

Het voorliggende organisatieplan geeft invulling aan de organisatieontwikkeling voor enkele teams van de vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer, directie Digitale Strategie en Informatie (DS&I) en enkele medewerkers van het Stadsarchief Amsterdam (SAA). Onderdeel hiervan is een reorganisatie.

In de inleiding van dit organisatieplan schetsen we waar dit organisatieonderdeel voor staat, in welke context zij opereert en wat hun opdracht is, gevolgd door een leeswijzer.

2.1 Schets organisatieonderdeel en haar opdracht

De directie Digitale Strategie en Informatie is in juli 2022 gevormd, als één van 5 directies binnen het cluster DII (zie onderstaand organogram). Zij draagt zorg voor een integrale, samenhangende digitale strategie van de gemeente. De directie is het 'kaderstellend en richtinggevend orgaan' van het cluster Digitalisering Innovatie en Informatie (DII). Werken onder architectuur, informatiebeveiliging, gegevensbescherming (privacy) en informatiebeheer zijn hierin de belangrijkste elementen. Een belangrijke taak is om openbaarheid van informatie te realiseren. De directie voert de Woo uit.



De directie Digitale Strategie en Informatie kent 4 vakgroepen. Dit plan geeft richting aan de ontwikkeling van de 3 teams operationeel informatiebeheer binnen de vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer (O&I) én de operationele medewerkers van het voormalig team Omega van het Stadsarchief (SAA).

Het operationeel informatiebeheer bestaat uit 3 teams informatiebeheer, IB1, 2 en 3. IB 1 is in deze het team dat zich inzet binnen het archiefbewerkingsteam, IB 2 houdt zich bezig met de postverwerking en IB 3 is het team dat operationele informatiebeheer taken uitvoerde op dossier niveau. Deze teams zijn in 2021 gevormd, al voor de oprichting van DS&I in 2022. In die periode is besloten alle operationeel informatiebeheer, (papieren) archivering en postregistratie en -verwerking te centraliseren. De teams zijn dienstverlenend en ondersteunend aan alle andere directies van de gemeente Amsterdam en daar in enkele gevallen ook aan uitgeleend. Zij registreren/scannen de inkomende post en zorgen dat deze bij de

geadresseerden komt. Zij archiveren de binnengekomen stukken, verwerken mutaties en geven ondersteuning aan gebruikers van de systemen die hierboven genoemd zijn. De medewerkers van het Stadsarchief werken in een van de operationele teams binnen de vakgroep O&I.

2.2 Totstandkoming

Enkele jaren geleden, in 2021, tijdens de voorbereidingen van de oprichting van DS&I, is geconstateerd dat er voor medewerkers die werkzaamheden uitvoeren in het kader van operationeel informatiebeheer veel werk zou gaan verdwijnen. Een groot gedeelte van de medewerkers is daarom destijds de pre-boventalligheidsstatus toegekend. De pre-boventalligheidsstatus is gegeven om vrijwillige mobiliteit te stimuleren.

Vanaf de vorming van het I-domein en het samenvoegen van de voormalige IV-teams onder de genoemde IB-teams (1,2,3) is er helaas een groot verloop geweest onder de teammanagers. Daarnaast zorgde het gebrek aan een directeur en een vakgroepmanager toen de directie startte voor vertraging op dat moment en onvoldoende implementatie, van de gevormde visie binnen het I-domein en de directie DSI in het specifiek, binnen de IB-teams. Tegelijkertijd vindt er een reorganisatie plaats binnen de directie P&O, hierdoor heeft de directie DS&I gedurende 8 maanden geen reorganisatie steun mogen ontvangen.

De vakgroepmanager a.i., de teamleiders en de coördinator van de vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer hebben in 2023 het takenpakket en de in die tijd uitgevoerde werkzaamheden in kaart gebracht. Zij zien duidelijk dat een groot deel van de opdracht eindig is; het werk verdwijnt en is voor een gedeelte al verdwenen. Medewerkers zijn vanaf die tijd meegenomen in de ontwikkeling van de vakgroep en heeft bijgedragen aan invulling daarvan. De teamleiders betrekken de medewerkers tijdens individuele gesprekken en voorlichtingsbijeenkomsten (zie hoofdstuk 8 Participatieparagraaf). In deze periode is ook verschijnwerk in kaart gebracht.

In het voorjaar van 2024 is een projectgroep in het leven geroepen om deze verandering/reorganisatie verder voor te bereiden, de veranderingen uit te werken en personele en financiële consequenties in beeld te brengen. De projectgroep bestaat uit het management, P&O, financieel advies en de penvoerder van dit plan. De planning is dit organisatieplan na de zomer van 2024 aan te leveren voor besluitvorming (zie voor de planning hoofdstuk 9). We schatten in dat de reorganisatie van de 3 teams Informatiebeheer van DS&I en enkele medewerkers van SAA, eind 2024 of begin 2025 zal starten, nadat de besluitvormingsfase is afgerond.

2.3 Leeswijzer

In het hiernavolgende hoofdstuk beschrijven we de aanleiding en noodzaak voor de verandering en gaan we in op huidige knelpunten (hoofdstuk 3). In hoofdstuk 4 volgt de missie en de visie van het nieuwe organisatieonderdeel, welke producten of diensten worden geleverd en sluiten we af met de kernwaarden.

In hoofdstuk 5 schetsen we de grofstructuur van de nieuwe organisatie, taken en teams en in de personele paragraaf, hoofdstuk 6, gaan we dieper in op het domein van de reorganisatie, personele gevolgen en het plaatsingsproces.

Dan volgen de financiële paragraaf (hoofdstuk 7) en de participatieparagraaf (hoofdstuk 8), en tenslotte het proces tot besluitvorming, hoofdstuk 9.

Als bijlagen worden meegestuurd:

1. Functieboek
2. Verslag functiecategoriseringscommissie

3 De aanleiding en noodzaak voor de verandering

In dit hoofdstuk beschrijven de knelpunten van de huidige werkwijze en consequenties daarvan.

3.1 Situatieschets

De trend van technologische vernieuwing en verandering, waaronder de digitalisering van operationele taken, is al jaren gaande en daarmee veranderen operationeel informatiebeheer (IB) en de operationele functies binnen het Stadsarchief (SAA).

Voor de 3 IB-teams is het werk de afgelopen jaren sterk afgenomen. Fysieke poststukken worden veel minder aangeleverd en grotendeels geautomatiseerd verwerkt in de scanstraat. Veel post gaat direct van afzender naar de geadresseerde. Een aantal medewerkers van het team IB3, archiefbeheer, verwerkte mutaties handmatig in systemen. Dit werk is afgelopen jaar geautomatiseerd. Een groot project archiefbewerking, het digitaliseren van 38 kilometer archief, is eind 2024 afgerond. De operationele archiefmedewerkers van SAA zijn toegevoegd aan de reorganisatie, omdat het werk dat ze deden al verdwenen was.

Sinds de toekenning van de pre-boventalligheidsstatus aan 70 medewerkers in september 2021 is er aandacht geweest voor begeleiding naar ander werk. Hiervoor is de expertise van loopbaanadviseurs vanuit het Carrièrecentrum (onderdeel P&O) ingezet. In totaal zijn 4 adviseurs betrokken (2 DS&I en 2 SAA). De medewerkers zijn op vrijwillige basis gekoppeld aan loopbaanarrangeurs, met de hoop dat voor een grote groep een reorganisatie niet nodig was. In onderstaand kader ter illustratie een citaat uit de

<u>Informatiebeheer</u>
Van de functie document- en recordbeheer is al langer bekend dat deze zou komen te vervallen. Hiervoor is in 2019 een pilot 'arrangeren' gestart in de IV-R&E. Daarom is deze functie bij het principebesluit aangemerkt als een toekomstig te vervallen functie. Medewerkers hebben een mobiliteitsstatus gekregen die ze extra rechten (voorrang en salarisgarantie) geeft. Daarmee kregen ook alle medewerkers in dezelfde situatie gelijke rechten. De intentie was om de toekomst van deze functie te schetsen in het reorganisatieplan, dit is niet gelukt en zal nu worden gedaan in 2022. Zodat het perspectief voor deze groep medewerkers helder wordt: welke functies vervallen, welke nieuwe rollen komen er, aan welke eisen moet je hiervoor voldoen? Met deze aanpak wijkt deze groep niet af van de aanpak van de rest van het i-domein 'mens-volgt-werk'. Het arrangeren wordt voortgezet en mogelijk kan de gewenste verandering gerealiseerd worden met de huidige inspanning en kan een gerichte reorganisatie vermeden worden.

De functie document- en recordbeheerder gaat sterk wijzigen in de toekomst, daarom hebben de betreffende medewerkers extra recht op bemiddeling en voorrang bij vacatures gekregen. Deze mobiliteitsstatus moet helpen voorkomen dat medewerkers boventallig worden. Voor bijna een kwart is in het afgelopen jaar een nieuwe passende plek gevonden.

evaluatie van de reorganisatie DII van 2021:

In de loop van 2023 zijn medewerkers intensief begeleid en geholpen de overstap te maken naar een andere functie, binnen of buiten DS&I en het Stadsarchief, al dan niet via tijdelijke inzet binnen de gemeente of detachering buiten de gemeente. Door middel van persoonlijke gesprekken, vaak met het aanbod om loopbaancoaching te starten bijvoorbeeld. Met als doel de mensen die hier nog geen gebruik van hadden gemaakt te stimuleren dit wel te doen. Inmiddels is een aanzienlijk deel van de groep in beweging gekomen en zijn er van de 70 mensen 40 over die de pre-boventalligheidsstatus hebben. Vanaf 1 februari 2024 hebben de vakgroepmanager a.i. en teamleiders een plan opgesteld om de reorganisatie tot uitvoer te brengen.

Ontwikkeling preboventalligheid binnen IB:
in 2021 hadden 70 medewerkers binnen IB een pre-boventalligheidsstatus (brief september 2021). Voor bijna een kwart is daar in de periode 2021-2022 een passende nieuwe plek gevonden.
In januari 2022 waren 65 medewerkers pre-boventallig, op 1 juli 2022 ging het om 54

Begin april 2024 heeft de vakgroepmanager a.i. namens de directeur formeel aangekondigd dat de vakgroep dit jaar gaat reorganiseren. Met deze reorganisatie wil het management beter kunnen inspelen op de veranderingen in het werk. Daarnaast vinden zij het van belang dat medewerkers weten waar ze aan toe zijn.

3.2 Consequenties in de huidige organisatorische context

Wat betekent dit in termen van de opgave waar we voor staan, waarden en cultuur, de vereiste competenties, opleiding en ontwikkeling?

De opgave waar deze groep medewerkers voor staat is sterk veranderd. Het werk dat overblijft is nagenoeg verdwenen en het nieuwe werk vereist een ander werk- en denkniveau én andere competenties. Er verschijnt werk op een ander, hoger niveau. Vandaar dat een reorganisatie noodzakelijk is. In hoofdstuk 4 en 5 is nader uitgewerkt om welke veranderingen het gaat.

De teamleiders hebben in 2023 de huidige taken en de werkzaamheden in kaart gebracht en de medewerkers meegenomen in de ontwikkeling van de afdeling. Een aantal van hen heeft bijgedragen aan invulling van het nieuw te vormen team. Teamleiders betrekken medewerkers tijdens individuele gesprekken en voorlichtingsbijeenkomsten (zie hoofdstuk 8 Participatieparagraaf). In april 2024, na de formele aankondiging van de reorganisatie, zijn de betrokken P&O adviseurs in samenwerking met de teamleiders gestart met voorlichtingsbijeenkomsten voor de betreffende medewerkers. Deze bijeenkomsten zijn in prettige sfeer verlopen; men is over het algemeen blij dat men weet waar men aan toe is.

Leren en ontwikkelen

We streven naar voldoende (her)scholingsmogelijkheden waar medewerkers de tijd voor krijgen. Voor iedereen is er de mogelijkheid om zich te scholen. Ook hebben we individuele begeleiding beschikbaar vanuit het Carrièrecentrum. Met betrekking tot bovengenoemde scholingsmogelijkheden is budget beschikbaar gesteld.

4 Missie, doel en uitgangspunten voor de nieuwe organisatie

Het toekomstbeeld, ambitie, missie en visie voor de nieuwe organisatie zijn uitgewerkt in dit hoofdstuk.

4.1 Missie, ambitie en strategie DII

Amsterdam wil haar dienstverlening moderniseren en blijven vernieuwen. De gemeente ontvangt en produceert veel informatie: brieven, e-mails, besluiten, onderzoeksrapporten, beschikkingen, app-berichten en nog veel meer. Deze informatie moet bewaard worden en beschikbaar zijn om:

- Inwoners van Amsterdam goed te kunnen bedienen: de **open overheid;**
- Aan de wet te voldoen en aan iedereen te kunnen laten zien hoe de gemeente de gemeentelijke taken uitgevoerd: de **legitieme overheid;**
- De taken van de gemeente zo goed mogelijk uit te voeren: de **presterende overheid.**

Informatie voor iedereen beschikbaar

Ook presenteert de burgemeester een ambitie voor de lange termijn: eind 2026 moet de informatiehuishouding van de gemeente op orde zijn. Uitgangspunten daarbij zijn dat de overheid open, legitiem en presterend moet zijn. Zo wil de gemeente dat Amsterdammers 'goed bediend worden, onderzoek en participatie mogelijk zijn en dat erfgoed wordt behouden' (open); dat ze zelf aan de wet voldoet, kan verantwoorden hoe besluiten tot stand zijn gekomen en rechtszekerheid kan bieden aan burgers (legitiem); en dat ze jaartaken, in samenwerking met partners, effectief en efficiënt uitvoert (prestatie).

Burgemeester Halsema in het Parool van 16 mei 2023: Amsterdam wil eind 2023 80 procent Woo-verzoeken binnen wettelijke termijn afhandelen | Het Parool

Het i-domein (cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie) heeft in 2022 3 kernambities geformuleerd:

- We voegen waarde toe aan de opgaven van de lijndirecties
- De vakinhoud laten we centraal staan
- We bouwen aan 1 i-domein

"*Om de ambities van de digitale transformatie te kunnen realiseren en om de lijndirecties te helpen bij het realiseren van hun opgaven voor de stad, is een aanpassing nodig in onze manier van werken én organiseren. Binnen het i-domein en in het samenspel met de lijndirecties. De maatschappelijke taken en verplichtingen, zoals het en het borgen van informatiebeheer, informatiebeveiliging, privacy en ethisch gebruik van informatie, kunnen we niet goed uitvoeren als we dit versnipperd doen. We moeten ons sneller aan kunnen passen aan veranderende wensen en aan de mogelijkheden die nieuwe technologieën bieden*."

4.2 Doelstellingen op de middellange termijn voor Informatiebeheer

Binnen de vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer gaat de komende tijd veel veranderen, de vakgroep is nog steeds in ontwikkeling. Hiervoor is in 2023 onder andere het Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op Orde in het leven geroepen. In het toekomstbeeld gaan we ervanuit dat

werkvormen steeds dynamischer worden. Microsoft 365 en bijbehorende diensten vormen de komende jaren de spil in de informatie lifecycle van de gemeente Amsterdam. Dit brengt nieuwe manieren van (samen)werken met zich mee waar het (co-)creëren, delen en opslaan van informatie een belangrijke rol in speelt.

Naar aanleiding van de analyse van het Programma Openbaarheid en informatiehuishouding op orde, de niet aflatende vraag vanuit de business en op aanbeveling van Toezicht, wordt er een nieuwe functie binnen de vakgroep geïntroduceerd, de zogenaamde 'Information Steward'. Deze rol is ondersteunend aan de functie van de Adviseur Informatiebeheer, zij zullen in koppels de directies ondersteunen en faciliteren op een hoogwaardig gevraagd niveau.
Het functiebeeld van de functie Information Steward en koppeling met het rollenboek behoeft nadere uitwerking. De uitwerking zal de komende maanden plaatsvinden en de functie zal volgend jaar worden ingevoerd. De functie van Information steward wordt op termijn ook in het nieuwe team Informatiebeheer opgenomen. Naar verwachting zal er 10 fte (2 per cluster) van deze functie nodig zijn. Deze functie is geen onderdeel van deze reorganisatie.

De visie beschrijving van de functie Information Steward is opgenomen in het organisatieplan omdat het een belangrijke rol gaat spelen binnen de doorontwikkeling van de vakgroep. En daarbij essentieel is voor het stedelijk functioneren van de business op alle dossiers op het gebied van informatiebeheer. Op het moment van schrijven is er een functieomschrijving opgesteld, verwacht wordt dat de information steward pas halverwege 2025 kan worden geworven. Uiteraard hebben medewerkers binnen categorie twee een voorrangspositie tijdens de selectieprocedure. Gesteld kan worden dat de functiegroep van de information steward behoort tot een hogere operationele functie waarbij de nadruk ligt op zwaardere competenties dan binnen de huidige functies.

We starten met de reorganisatie van de 3 teams Informatiebeheer en de 6 medewerkers van het Stadsarchief, daar ligt de focus op in dit document. De veranderingen binnen Openbaarheid volgen in 2025 (zie hoofdstuk 7.4).

4.2.1 Informatiebeheer is op orde en gedigitaliseerd

Het belangrijkste doel voor de nieuwe organisatie is het informatiebeheer op orde te hebben. Het doel is goed opgebouwde dossiers die overzichtelijk en goed toegankelijk zijn: zowel voor de dossiers die de komende jaren worden gevormd (M365) en dossiers die al gevormd zijn (papier en netwerkschijven) en een bestemming nodig hebben. De medewerkers in team Informatiebeheer ondersteunen directies, teams en samenwerkingen bij het gebruik van het nieuwe M365 platform, de inrichting én de juiste archivering, rekening houdend met wettelijke termijnen. En ze ondersteunen door de reeds afgesloten dossiers (papier en netwerkschijven) een bestemming te geven.

4.2.2 SharePoint, Teams en OneDrive binnen de gehele gemeente ingevoerd

Doordat de nieuwe ADW omgeving de komende jaren intensiever gebruikt wordt en meer functionaliteit heeft, zal vanuit DS&I de ondersteuning aan de directies hierop worden aangepast. Vanuit DS&I ontstaat een proactieve organisatie die directies maar ook andere samenwerkingsverbanden ondersteunt met het inrichten en op orde houden van hun informatiebeheer/dossiers. Ook wordt de organisatie intensiever begeleid met het tijdig vernietigen - dan wel overbrengen van informatie. Deze nieuwe manier van werken vraagt competenties van medewerkers die in de huidige organisatie, minder of niet van toepassing zijn. Zo zal er een sterk beroep worden gedaan op adviesvaardigheden en inhoudelijke kennis van applicaties.

4.2.3 Directie overstijgende dienstverlening

Wat binnenkomende informatie (post) betreft, is de doelstelling de organisatie aan te passen aan de nieuwe situatie waarin directies het postproces integreren binnen hun eigen proces en systemen. De gemeente Amsterdam is de afgelopen jaren namelijk heel anders gaan werken: steeds meer informatie komt digitaal binnen, komt niet meer langs een centrale postkamer en wordt in toenemende mate meteen opgenomen in (taak-specifieke) applicaties. Voor het informatiebeheer en vanuit het oogpunt van dienstverlening een zeer gunstige ontwikkeling. De dienstverlening vanuit DS&I past zich aan op deze ontwikkeling: de werkzaamheden in het kader van directie overstijgende post en post waarvan geen decentrale applicatie beschikbaar is, worden uitgevoerd in het nieuwe team Informatiebeheer dat deze informatie digitaliseert en routeert.

4.3 Waardeketen

De teams leveren hun ondersteunende producten/diensten aan de directies en indirect aan de inwoners van de gemeente Amsterdam. Zij voegen waarde toe doordat zij:

- Helpen en adviseren bij inrichting, archivering, vernietigen en overbrengen en besluitvorming over databases/dossiers. Waardoor informatie, ook op de lange termijn, toegankelijk en vindbaar is. Dit verbetert zowel de dienstverlening aan de burger en stelt de burger in staat de Gemeente als overheidsorganisatie te controleren en ter verantwoording te roepen.
- Zorgdragen voor poststromen die niet geïntegreerd zijn binnen een primair proces van de verschillende business onderdelen van de gemeente Amsterdam.

Deze producten/diensten komt stand via verschillende processen:

- Adviseren van directies en samenwerkingsverbanden;
- Monitoren en bijsturen binnen opslag-omgevingen zodat tijdig gestuurd wordt op adequate dossiervorming;
- Opzetten van één of meer projecten om oude informatie (papier, netwerkschijven) te waarderen en selecteren en het begeleiden van vernietigings- en overbrengingsprocessen;
- Digitaliseren en routeren van directie overstijgende post.

In de keten werken medewerkers samen met:

- Managers van de eigen en andere directies en stadsdelen van de gemeente Amsterdam
- Stadsarchief
- Leveranciers
- Projectgroep
- Key-users: medewerkers die collega's extra ondersteuning bieden
- Functioneel beheer
- Directe collega’s binnen de vakgroep

4.4 Clustering van activiteiten

In het nieuw te vormen team worden drie verschillende activiteiten geclusterd.

1. Metadatering poststromen intern en extern;
2. Archivering *legacy* (afgesloten) dossiers;
3. Dienstverlening ADW Next/M365 (toekomst/ na deze reorganisatie).

4.4.1 Metadatering poststromen

We verwachten dat er de komende jaren nog centraal cluster/directie overstijgende brieven/mails/poststukken binnen blijven komen die gescand dienen te worden en op de juiste plek worden gebracht (routeren).

4.4.2 Archivering legacy (afgesloten) dossiers

Daarnaast ligt er veel werk rondom reeds afgesloten dossiers, het betreft de volgende activiteiten.

- Het afronden van de papieren archiefbewerking die sinds 2015 binnen de stad plaatsvindt.
- Opzetten concernbrede digitale bewerking, netwerkschijven een bestemming geven.
- In samenwerking met directies en het Stadsarchief besluiten over bewaren of vernietigen van archieven, voorlichting geven aan directies.
- Beheer van de archiefruimtes, zorgen dat de organisatieonderdelen de archieven onderhouden, dat de inzage is geregeld, dat er wordt vernietigd/overgebracht waar nodig.

4.4.3 Dienstverlening ADW Next/M365 (toekomst, na deze reorganisatie)

We werken in wendbare teams, waarbij we samenwerken met in- en externe partijen aan multidisciplinaire projecten en opgaven. Het uitgangspunt de verdere uitrol van het ADW Next platform, dat bestaat uit MS Teams (samenwerken), SharePoint (documentopslag) en OneDrive (eigen opslag). Voor het verschijnwerk is dit platform een belangrijke pijler: de komende jaren zal het gebruik en de investeringen in deze technologie groeien. Echter waar mensen samenwerken gaan ook zaken mis of zijn handmatige stappen nodig. Vanuit DS&I wordt proactief geadviseerd en ondersteund als het gaat om adequate dossiervorming.

4.5 Kernwaarden, cultuur en omgangsvormen

Wat zijn de leidende principes van samenwerking in de organisatie. Hoe gaan we met elkaar om. Is de cultuur congruent met het te leveren product en met de doelgroep, hoe sluit de bedrijfscultuur aan op de omgeving waarvoor wordt gewerkt en de producten die worden geleverd.

Kernwaarden en gedragskenmerken

Onderstaande kernwaarden zijn door de het DT DII vastgesteld (OOP 2022):
Binnen het i-domein werken we aan een cultuur met als kern:

- Samenwerken
- Waardering voor vakmanschap
- Eigenaarschap, nemen van verantwoordelijkheid
- Continue reflectie op eigen handelen
- Innoveren, experimenteren en van elkaar leren
- Ruimte voor talent

De kernwaarden en gedragskenmerken voor de medewerkers van het i-domein zijn hierbij:

- Luisteren
- Verbinden
- Vertrouwen
- Positief
- Betekenisvol impact maken

Gedragskenmerken:

- Je luistert om te begrijpen.
  Je stelt vragen en toetst vooronderstellingen.
- Je doet wat je belooft.
  Je bent helder over wat haalbaar is en spreekt verwachtingen helder uit.

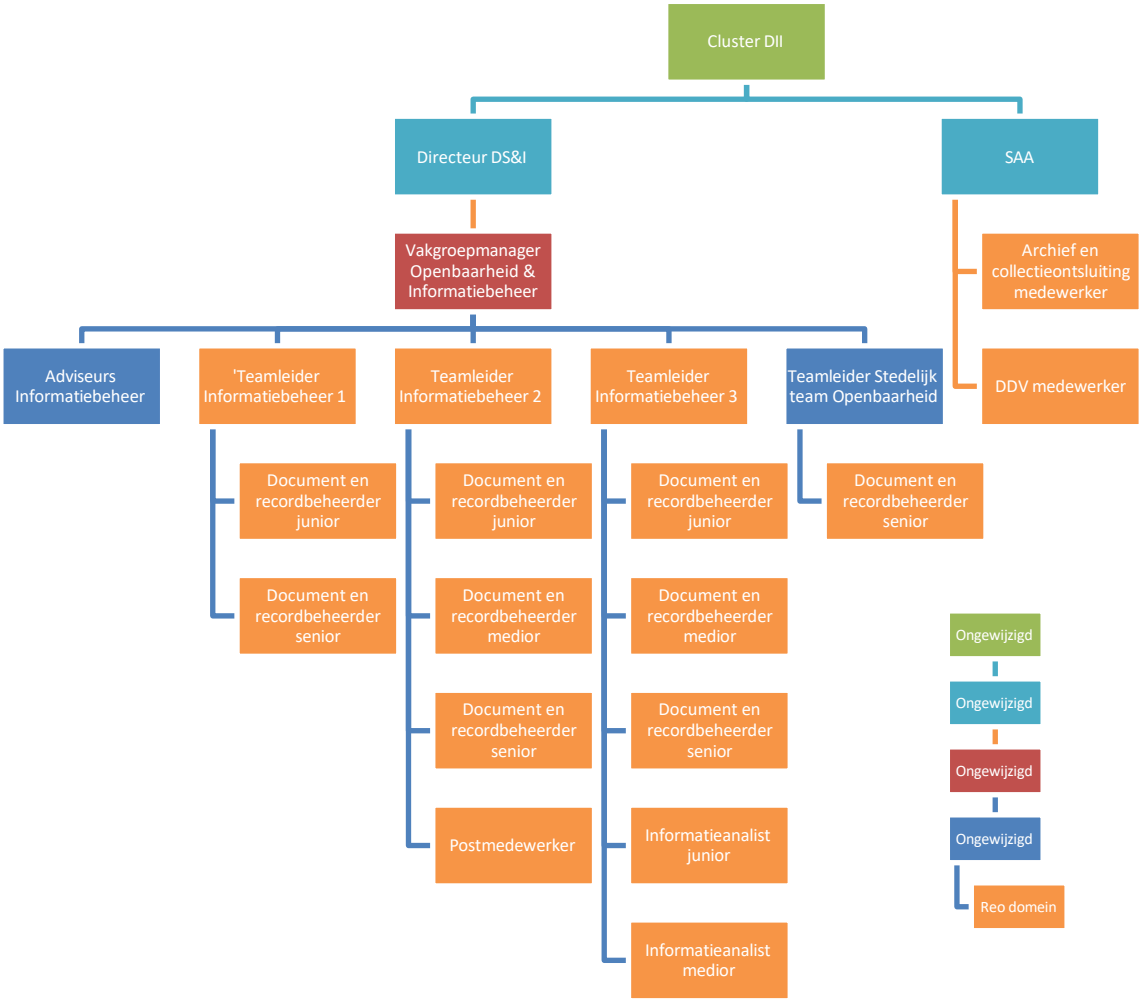
Je stuurt tijdig bij indien nodig en communiceert hierover.

- Je zoekt actief naar verbetering.
  Je spreekt je verbeterideeën hardop uit.
- Je maakt tijd voor de cyclus van planning/voortgang/reflectie op je opgave/project.
  Je checkt telkens of je aan het juiste werkt.
- Je blijft bij op je vakgebied en/of weet voldoende van je inhoudelijke opgave/project.
  Je volgt cursussen, bezoekt lezingen, leest vakliteratuur.
  Je verdiept je in de inhoud van je opgave/project.
- Je spreekt elkaar aan op elkaars verantwoordelijkheden.
  Je kent je eigen rol en spreekt uit waar je wel/niet van bent en vraagt dit ook aan de collega's met wie je samenwerkt.

5 Grofstructuur van de nieuwe organisatie

De huidige organisatiestructuur en de nieuwe te vormen structuur zijn in dit hoofdstuk uitgewerkt.

5.1 Beschrijving van de huidige situatie



De inrichting van de huidige vakgroep binnen de directie DS&I is in bovenstaand organogram weergegeven. Daarnaast zijn de relevante functies bij de directie SAA opgenomen.

Het reorganisatiedomein bestaat uit 3 teams bij DS&I en 1 bij SAA. Deze teams zijn in bovenstaand organogram oranje weergegeven. Op het moment van schrijven werken in deze teams 42 mensen (35,41 FTE) (twee van de betrokken medewerkers gaan voor de reorganisatiedatum met pensioen). Eén van de medewerkers valt in het stedelijk team openbaarheid in plaats van IB 1. De werktitels zijn opgenomen in het organogram.
Per team gaat het om de volgende aantallen:

- Team informatiebeheer 1: 3 medewerkers / 2,43 FTE (inclusief 1 medewerker (0,60 FTE) uit Stedelijk team openbaarheid)
- Team informatiebeheer 2: 22 medewerkers / 18,58 FTE
- Team informatiebeheer 3: 11 medewerkers / 9,42 FTE
- Stadsarchief Amsterdam: 6 medewerkers / 4,98 FTE

5.2 Organogram nieuwe afdeling

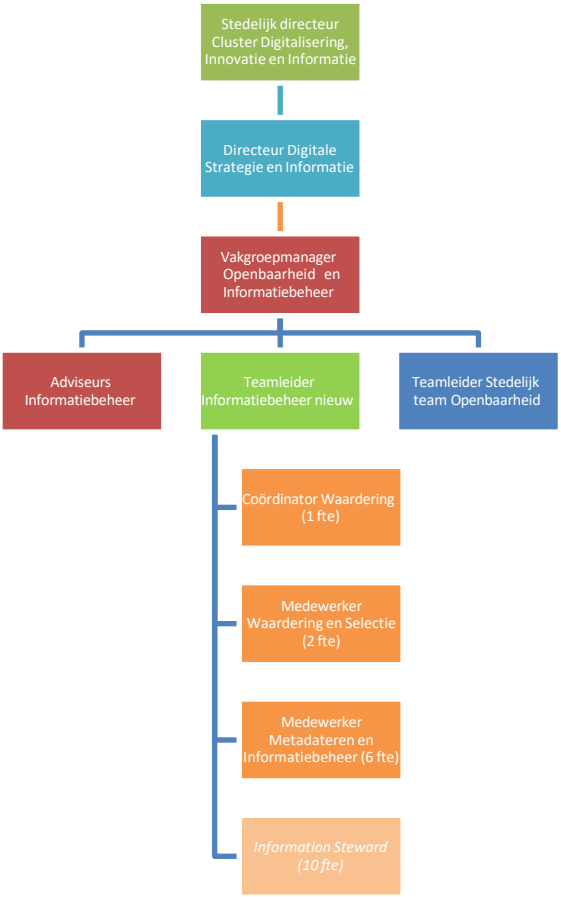
Het onderstaande organogram geeft de nieuwe situatie weer van het team informatiebeheer binnen de vakgroep Openbaarheid en informatiebeheer met ingang van de reorganisatiedatum. Naast de functies verandert ook het aantal fte's.

Na de reorganisatie blijven 2 teams over: het Stedelijk team Openbaarheid (ongewijzigd) en het nieuwe team Informatiebeheer. De Adviseurs Informatiebeheer vallen hiërarchisch direct onder de Vakgroepmanager en vallen buiten het reodomein.

Het nieuw te vormen team Informatiebeheer bestaat uit de volgende (nieuwe) functies:

- 1 FTE Coördinator waardering en selectie
- 2 FTE Medewerker waardering en selectie
- 6 FTE Medewerker metadateren en informatiebeheer
- *10 FTE Information Steward (rol nog nader uit te werken)*

Het nieuw te vormen team wordt aangestuurd door een teamleider (1 FTE). Deze functie ontstaat naast de bestaande teamleider Stedelijk team Openbaarheid.



De acties die zijn ingezet om van de huidige organisatie naar de nieuwe organisatie te ontwikkelen zijn de volgende:

Voorjaar 2024

Via regelmatig georganiseerde plenaire bijeenkomsten (zie hoofdstuk 8) hebben we medewerkers geïnformeerd over de ontwikkelingen en voortgang. In het voorjaar van 2024 zijn nieuwe functies ontwikkeld die in juni 2024 voorgelegd zijn ter toetsing aan expertisecentrum functiegebouw. De categoriseringscommissie heeft het functieboek vergeleken met de FIF's van de medewerkers om te komen tot een functiecategoriebepaling van alle medewerkers (voor verdere uitwerking, zie hoofdstuk 6).

Voorjaar 2025

Na het zomerreces start de besluitvormingsfase bij het college. De verwachting is dat op 1 maart 2025 de nieuwe organisatie van start kan gaan. Na de plaatsing in het voorjaar van 2025 (zie hoofdstuk 9) worden medewerkers die niet zijn geplaatst zijn boventallig en gaan zij over naar AWA (Algemeen Werkgeverschap Amsterdam). Daar krijgen zij passende begeleiding en ondersteuning naar ander werk en ter voorkoming van ontslag.

In 2025 start de bouw van het nieuwe team Informatiebeheer onder leiding van de nieuwe teamleider.

6. Personele paragraaf

6.1 Reorganisatie

De veranderingen binnen de 3 teams Informatiebeheer van DS&I en het voormalig team Omega binnen het Stadsarchief zijn zodanig dat het sociaal plan van toepassing is, aangezien deze wijziging arbeidsrechtelijke consequenties voor de medewerkers heeft, door het vervallen van functies en ontstaan van nieuwe functies (PGA art. 9 A.1) en er sprake is van een reorganisatie (PGA art. 9 A.3)

Naast het vervallen van functies en het ontstaan van functies is er bij de voorbereiding ook met een drietal andere directies gesproken over het (weer) overdragen van werkzaamheden. Deze gesprekken hebben tot nu toe nog niet geleid tot definitieve afspraken over het overdragen van werkzaamheden. Naar verwachting gaan deze onderhandelingen nog een aantal maanden door, maar zullen wel voor de reorganisatie datum zijn afgerond. Het betreft 4 medewerkers (3,11 FTE) die werkzaam zijn voor Dienstverlening, 2 medewerkers (2 FTE) voor Bestuur en Organisatie en 1 medewerker (0,89 fte) voor de directie Parkeren. Het zijn werkzaamheden die door huidige medewerkers verricht worden voor drie specifieke andere directies. De werkzaamheden vallen gedeeltelijk binnen het nieuwe functiebeeld van Medewerker Metadateren en Informatiebeheer. Wanneer de werkzaamheden niet worden overgedragen aan andere directies, zal de benodigde formatie voor de functie Medewerker Metadateren en Informatiebeheer binnen het nieuwe team Informatiebeheer toenemen.

Op basis van de huidige planning zal deze reorganisatie per 1 maart 2025 haar beslag krijgen. Deze planning is afhankelijk van de doorlooptijd van het besluitvormingsproces de komende maanden.

Op grond van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) heeft de Ondernemingsraad adviesrecht met betrekking tot deze reorganisatie. Voorafgaand aan het advies van de OR kunnen de betrokken OC's van de directies Digitale Strategie en Informatie en die van het Stadsarchief een voorlopige reactie geven op het reorganisatieplan.

6.2 Reorganisatiedomein

In onderstaand organogram van de huidige teamindeling zijn de functies binnen het REO-domein weergegeven. Het gaat hierbij om het volgende aantal fte's en medewerkers per functie.

Directie Digitale Strategie en Informatie

Team IB 1

Medewerker Ondersteuning F Document en Recordbeheerder senior (0,83 fte / 0,83 fte / 1 mdw)
Medewerker Ondersteuning D Document en Recordbeheerder junior (1 fte / 1 fte / 1 mdw)

Stedelijk team openbaarheid

Medewerker Ondersteuning F Document en Recordbeheerder senior (0,6 fte / 1 mdw)

Team IB 2

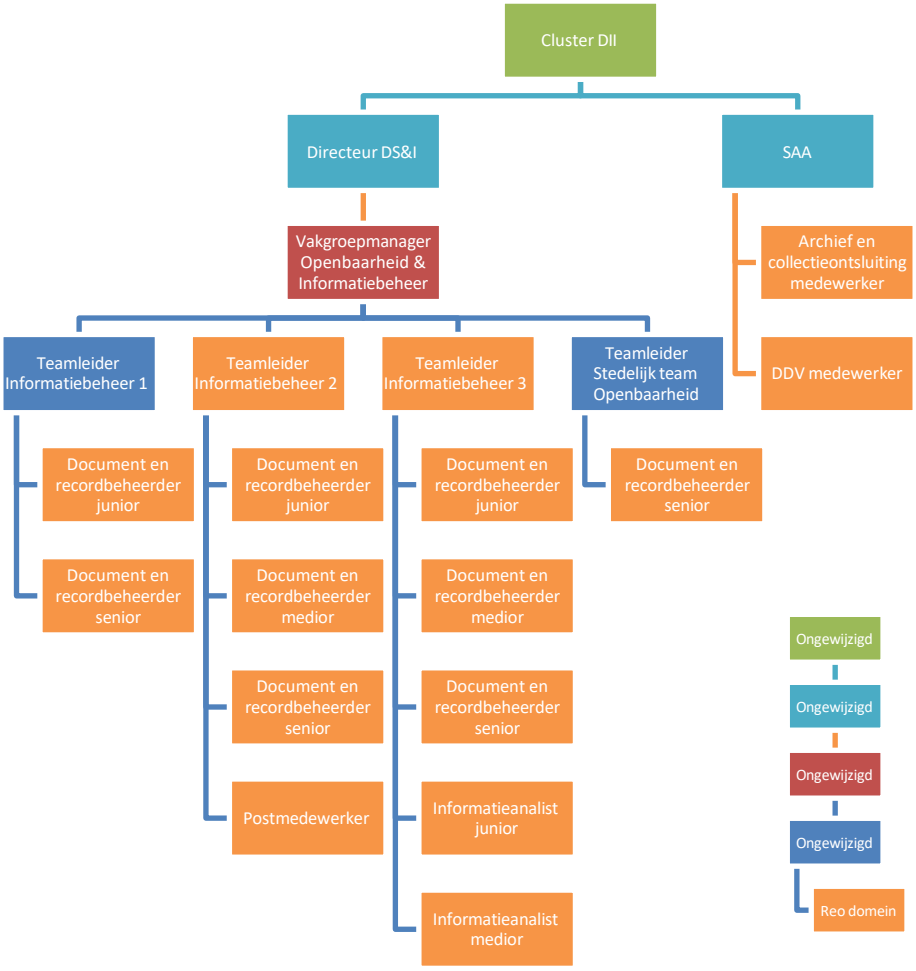
Medewerker Ondersteuning F Document en Recordbeheerder senior (1 fte / 1 mdw)
Medewerker Ondersteuning E Document en Recordbeheerder medior (7,84 fte / 9 mdw)
Postmedewerker (0,33 fte / 1 mdw)

Medewerker Ondersteuning D Document en Recordbeheerder junior (8,52 fte / 10 mdw)
Postmedewerker (0,89 fte / 1 mdw)

Team IB 3
Medewerker Beleidsrealisatie D Informatieanalist medior (0,89 fte / 1 mdw)
Medewerker Beleidsrealisatie B Informatieanalist junior (0,78 fte / 1 mdw)
Medewerker Ondersteuning F Document en Recordbeheerder senior (2 fte / 2 mdw)
Medewerker Ondersteuning E Document en Recordbeheerder medior (1,45 fte / 2 mdw)
Medewerker Ondersteuning D Document en Recordbeheerder junior (4,3 fte / 5 mdw)

Directie Stadsarchief
Team Omega
Medewerker Ondersteuning E Archief en Collectieontsluitingsmedewerker (2,23 fte / 3 mdw)
DDV-medewerker (0,89 fte / 1 mdw)
Medewerker Ondersteuning C Archief en Collectieontsluitingsmedewerker (1,86 fte / 2 mdw)

De teamleidersfuncties van Informatiebeheer 2 en 3 behoren ook tot het REO-domein, maar deze zijn niet bezet. Deze teamleidersfuncties worden tijdelijk vervuld en vervallen met ingang van de reorganisatie. Er komt 1 nieuwe functie van teamleider terug in het team . Daarvoor is ook een nieuw functiebeeld opgesteld (zie functieboek).



6.3 Functieboek

Door de afname en het verdwijnen van werkzaamheden en het ontstaan van nieuwe werkzaamheden was het noodzakelijk om nieuwe functiebeelden op te stellen. Binnen het nieuwe team Informatiebeheer komen de volgende functies:

Teamleider Informatiebeheer	*Manager H*	*Salarisschaal 12*	*1 fte*
Coördinator Waardering en Selectie	*Beleidsrealisatie D*	*Salarisschaal 11*	*1 fte*
Medewerker Waardering en Selectie	*Beleidsrealisatie B*	*Salarisschaal 10*	*2 fte*
Medewerker Metadateren en Informatiebeheer	*Ondersteuning E*	*Salarisschaal 8*	*6 fte*
Information Steward	*Nog nader uit te werken*	*Nog nader uit te werken*	*10 fte*

De functies zijn opgesteld door de projectgroep van de reorganisatie en gekoppeld aan het generieke functiegebouw van de gemeente Amsterdam door de medewerkers van het Expertise Centrum Functiegebouw. Het functieboek is als bijlage toegevoegd.

Het nieuwe team Informatiebeheer is nog volop in ontwikkeling. Er zullen de komende periode (half jaar tot een jaar) nog nieuwe zwaardere adviesfuncties aan het team worden toegevoegd. Dan zal het team aan de gemeentelijke norm van 20 fte voldoen. Wel is gekozen om nu al het team in te richten en de nieuwe functie van Teamleider bij de reorganisatie te werven. De nieuwe Teamleider kan het verder inrichten van het team begeleiden. Gezien het tempo van de afname van de huidige werkzaamheden is wachten tot de discussie over de nieuwe functies is afgerond, niet haalbaar.

6.4 Was-wordt lijst

a) Als onderdeel van deze reorganisatie is een zogenaamde WAS-WORDT lijst opgesteld. Daar er geen recente functiebeelden beschikbaar zijn van de bestaande functies is voor elke medewerker een zogenaamd functie inventarisatieformulier (FIF) ingevuld. In het functie inventarisatieformulier worden alle feitelijke werkzaamheden (kerntaken) genoemd die de betreffende medewerker 12 maanden voor de peildatum van de reorganisatiedatum heeft uitgeoefend. Dit FIF formulier is met elke medewerker besproken en waar van toepassing in overleg tussen manager en medewerker aangepast. De teamleider heeft uiteindelijk het FIF formulier vastgesteld en de medewerker heeft getekend voor akkoord of voor gezien.

De FIF's zijn in mei 2024 opgesteld en besproken met de medewerkers. Vlak voor de feitelijke peildatum van de reorganisatie worden alle FIF's nog een keer gecontroleerd en zo nodig wijzigingen aangebracht.

Indien sprake is van detachering of tijdelijke inzet langer dan een jaar voorafgaande aan de (peil)datum van de reorganisatie gelden de volgende uitgangspunten:

- Detachering binnen het reorganisatiedomein: voor de WAS-FIF is het uitgangspunt het samengestelde takenpakket van de gedetacheerde functie (de functie waarop gedetacheerd is).
- Detachering buiten het reorganisatiedomein: de oorspronkelijke functie geldt als uitgangspunt. Het is aan te bevelen om, met instemming van de medewerker, het organisatieonderdeel waar naartoe gedetacheerd is, te attenderen op de afspraak binnen de gemeente Amsterdam dat na 12 maanden detachering de medewerker wordt overgenomen.

6.5 Peildatum

Een peildatum dient om de uitgangssituatie van de medewerkers die tot het reorganisatiedomein behoren te kunnen bepalen. De peildatum van de reorganisatie is vastgesteld op 1 januari 2025 (na besluitvorming college). Op de peildatum wordt bepaald wie van de medewerkers uit het reorganisatiedomein in vaste dienst is van de gemeente. Deze is ook van belang voor het bepalen van het daadwerkelijk opgedragen en uitgevoerde takenpakket van de medewerkers. Het gaat om werkzaamheden die in het jaar voorafgaande aan de peildatum structureel zijn uitgevoerd. De planning is dat na het voorlopige besluit van het college de voorlopige (niet) plaatsingsbrieven voor alle medewerkers worden verstuurd en een maand later het plaatsingsproces is afgerond. Wanneer het besluitvormingsproces langer duurt dan gepland, wordt de peildatum ook opgeschoven.

6.6 Boventalligheid

De krimp van de bestaande werkzaamheden en het ontstaan van nieuwe werkzaamheden die een ander karakter hebben dan de bestaande functie, hebben tot gevolg dat de verwachting is dat een groot aantal van de huidige medewerkers uit het reorganisatiedomein boventallig zullen worden. De directie stelt alles in het werk om de boventalligheid zoveel mogelijk te beperken.

Gezien bovenstaande is al in september 2021 besloten aan alle 70 medewerkers die tot het reorganisatiedomein behoren, de pre-boventalligheid status toe te kennen. De pre-boventalligheidsstatus is bedoeld om boventalligheid in een latere fase te voorkomen. Op dit moment zijn er nog 38 medewerkers met een pre-boventalligheidsstatus (in totaal bestaat het reodomein uit 40 medewerkers). 30 medewerkers hebben in de afgelopen jaren een andere passende werkplek gevonden binnen of buiten de gemeente of zijn met pensioen gegaan.

Op dit moment worden er twee medewerkers via tijdelijke inzet ingezet bij andere organisatieonderdelen, en op korte termijn starten er nog drie medewerkers. Het doel van de inzet is het opdoen van werkervaring en mogelijke overname door een ander(e) organisatie(onderdeel).

De organisatie zal voor iedereen die dit betreft, actief op zoek gaan naar een passende functies. De loopbaancoaches van het Carrièrecentrum begeleiden de niet geplaatste collega's.

Bij medewerkers die nu werkzaam zijn in het kader van de Banenafspraak wordt onderzocht of zij in de nieuwe organisatie kunnen blijven werken. Het betreft twee medewerkers.

Medewerkers die binnen afzienbare tijd de pensioengerechtigde leeftijd bereiken, worden conform de regelgeving wel meegenomen in de plaatsing. Na de reorganisatiedatum op 1 maart 2025 gaan in 5 medewerkers met pensioen en in 2026 nog 1 medewerker:

Mei 2025	*1 medewerker (0,78 fte)*
Juni 2025	*1 medewerker (0,89 fte)*
Augustus 2025	*1 medewerker (0,5 fte)*
September 2025	*1 medewerker (1 fte)*
December 2025	*1 medewerker (0,78 fte)*
December 2026	*1 medewerker (0,74 fte)*

6.7 Plaatsingsproces en -procedure per functiecategorie

De plaatsingsprocedure zal conform het sociaal plan van de gemeente Amsterdam, artikel 9A. 13 worden vormgegeven. De functie inventarisatieformulieren van elke medewerker uit de oude organisatieonderdelen zijn vergeleken met de functies in de nieuwe organisatie en ingedeeld in de volgende categorieën:

Categorie 0: sleutelfuncties
In uitzonderlijke situaties kan een sleutelfunctie worden aangewezen. Dit zijn functies die doorslaggevend zijn voor het slagen van de reorganisatie. Denk hierbij aan een kwartiermaker of een directeur (hier niet van toepassing).

Categorie 1: ongewijzigde of licht gewijzigde functies
Bij de toekenning van categorie 1 worden de medewerkers in zo'n functie geplaatst in de nieuwe organisatie volgens het principe: mens volgt werk, zie sociaal plan, art. 9A.15. Tenzij in de WORDT situatie sprake is van minder formatie dan te plaatsen medewerkers. Dan moet worden afgespiegeld (zie verder afspiegelingsbeginsel). Medewerkers met een functie in categorie 1 en die als gevolg van de afspiegeling niet geplaatst zijn kunnen tijdens het plaatsingsproces in de eerste ronde hun belangstelling tonen voor een vacature.

Categorie 2: sterk gewijzigde en nieuwe functies
Dit zijn functies die voor wat betreft de inhoud van de functie, de vereiste competenties, de positie of ophanging binnen de organisatie wezenlijk wijzigen. Deze functies worden aangemerkt als categorie 2 functies. Dit geldt ook voor nieuwe functies. Medewerkers met een functie in categorie 2 kunnen tijdens het plaatsingsproces in de eerste ronde hun belangstelling tonen voor een vacature (zie Sociaal Plan art. 9A16, sub 2).

Toelichting categorie 2
Medewerkers met een categorie 2 functie (vervallen of sterk gewijzigd) krijgen een voorgenomen besluit waarin staat dat hun functie is komen te vervallen. Zij krijgen de mogelijkheid om belangstelling te tonen voor vacante functies. Per vacante functie wordt aangegeven welke kennis, ervaring, vaardigheden en competenties relevant zijn voor de betreffende functie. Een functieboek met de functiebeelden is beschikbaar.
Vervolgens vindt er een gesprek plaats met de belangstellende en de selectiecommissie over de functie. Zijn er meerdere geschikte kandidaten, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst.

De selectie op geschiktheid is een plaatsingsprocedure en geen sollicitatieprocedure en verloopt op de volgende manier:

- Alle medewerkers binnen het reorganisatiegebied die nog niet zijn geplaatst en die voldoen aan de selectiecriteria worden – voor zover mogelijk- geplaatst. Zijn er meer geschikte kandidaten voor de sterk gewijzigde of nieuwe vacante functie, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst.
- Indien na deze ronde nog functies beschikbaar zijn, kunnen alle betrokken medewerkers binnen het reorganisatiegebied daarvoor belangstelling tonen. Ook in deze vervolgronde wordt op basis van geschiktheid geselecteerd en geplaatst. Zijn er meer geschikte kandidaten voor de sterk gewijzigde of nieuwe functies, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst.

- Indien er sprake is van resterende vacante formatieruimte dan worden vervolgens de medewerkers binnen het reorganisatiedomein geplaatst voor wie de functie een passende functie is conform art.9A.8 Sociaal plan.

Afspiegelingsbeginsel
Wanneer er meer medewerkers met categorie 1 functies zijn dan beschikbare formatie in de WORDT-situatie, wordt er door het afspiegelingsbeginsel bepaald welke medewerkers geplaatst worden in de WORDT-situatie.
Het afspiegelingsbeginsel luidt als volgt: het aantal ambtenaren dat per leeftijdscategorie wordt geplaatst komt zoveel mogelijk overeen met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie per functiegroep (van de oude organisatie), zie art. 9A.15 Sociaal Plan. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerkers met het kortste dienstverband als eerst niet geplaatst.

6.8 Commissies

Een aantal commissies zal worden ingesteld om het plaatsingsproces te begeleiden. Deze worden hieronder toegelicht.

6.8.1 Categoriseringscommissie

De categoriseringscommissie vergelijkt de huidige FIF's (ingevulde functie inventarisatieformulieren) en de functies in de nieuwe organisatie en adviseert de directie over de categorie indeling van de medewerkers in relatie tot die nieuwe functies. De samenstelling van de categoriseringscommissie is als volgt:

- Onafhankelijk voorzitter
- Functiekundige
- Inhoudelijk deskundige van het reorganisatiedomein zonder persoonlijk belang bij deze reorganisatie
- HR adviseur

De categoriseringscommissie heeft alle 40 FIF's vergeleken met de nieuwe functies in het team Informatiebeheer. De commissie heeft de directie geadviseerd om 9 medewerkers categorie 1 toe te kennen en 31 medewerkers categorie 2. (Zie verder verslag categoriseringscommissie, bijlage).

De categoriseringscommissie heeft op basis van de FIF's het volgende advies aan de directies uitgebracht:

Generieke functie	***Werktitel***	***Categorie***	***Aantal mdw***
Medewerker beleidsrealisatie B	*Informatieanalist junior*	*1*	*1*
Medewerker beleidsrealisatie D	*Informatieanalist medior*	*1*	*1*
Medewerker ondersteuning D	*Document en recordbeheerder junior*	*1*	*2*
Medewerker ondersteuning E	*Document en recordbeheerder medior*	*1*	*3*
Medewerker ondersteuning F	*Document en recordbeheerder senior*	*1*	*2*
Medewerker ondersteuning C	*Archief en collectieontsluiting medewerker*	*2*	*1*
Medewerker ondersteuning	*Document en recordbeheerder junior*	*2*	*14*

D			
Medewerker ondersteuning D	*Postmedewerker*	*2*	*1*
Medewerker ondersteuning E	*Document en recordbeheerder medior*	*2*	*7*

Medewerker ondersteuning E	*Postmedewerker*	*2*	*1*
Medewerker ondersteuning E	*DDV medewerker*	*2*	*1*
Medewerker ondersteuning E	*Archief en collectieontsluiting medewerker*	*2*	*3*
Medewerker ondersteuning F	*Document en recordbeheerder senior*	*2*	*3*

Het advies van de categoriseringscommissie betekent dat de volgende medewerkers zijn geplaatst in het nieuwe team Informatiebeheer:

Categorie 1: Ongewijzigde en licht gewijzigde functies	Medewerker Metadateren & Informatiebeheer	Medewerker Waardering en Selectie	Coördinator Waardering en Selectie	Teamleider	**Totaal**
Aantal medewerkers	6	2	1	0	**9**

6.8.2 Plaatsingscommissie

De plaatsingscommissie maakt op basis van de WAS-WORDT lijst met functiecategorie de eerste voorgenomen plaatsingslijst en adviseert de directie over het plaatsingsplan en toetst of het plaatsingsproces zorgvuldig is verlopen. In het plaatsingsplan staan alle voorstellen vermeld voor de selectie en plaatsing van managers en medewerkers. De samenstelling van de plaatsingscommissie is als volgt:

- Onafhankelijk voorzitter
- Inhoudelijk deskundige van reorganisatiedomein zonder persoonlijk belang
- HR adviseur
- Lid namens de medezeggenschap zonder persoonlijk belang bij deze reorganisatie.

6.8.3 Bedenkingencommissie

Alle medewerkers binnen het reorganisatiedomein kunnen een bedenking indienen binnen 14 kalenderdagen na dagtekening brief met voornemen tot (niet)plaatsing en de functiecategorie. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om zijn bedenking mondeling of schriftelijk in te dienen. De commissie beoordeelt de bedenking en adviseert de directie.

De samenstelling van de commissie is als volgt:

- Onafhankelijk voorzitter van buiten het domein
- HR adviseur
- Secretaris
- Lid namens de medezeggenschap zonder persoonlijk belang bij deze reorganisatie.

6.8.4 Geschillencommissie

Alle medewerkers kunnen op basis van het definitieve besluit tot (niet)plaatsing een bezwaarschrift indienen bij de geschillencommissie. De geschillencommissie adviseert de werkgever.

7 Financiële paragraaf

In dit hoofdstuk wordt de financiële transformatie naar de nieuwe organisatie beschreven en zijn de verwachte personele uitgaven t.o.v. de meerjarenbegroting in kaart gebracht.

7.1 Inleiding

De reorganisatie Informatiebeheer betreft 40 medewerkers waarvan aan 31 medewerkers categorie 2 is toegewezen en mogelijk de boventalligheidsstatus krijgen en 9 medewerkers worden geplaatst in de nieuwe afdeling Informatiebeheer. De 31 medewerkers die boventallig worden betreft 26 medewerkers bij de directie Digitale Strategie en Informatie, en 5 medewerkers bij Stadsarchief. In onderstaande paragrafen worden de financiële consequenties van de reorganisatie toegelicht. Uitgangspunt voor de financiële consequenties is dat de reorganisatie per 1 maart 2025 wordt uitgevoerd. Indien de reorganisatie op een ander moment wordt uitgevoerd zal dit financiële gevolgen hebben. De financiële mutaties zullen bij de Voorjaarsnota 2025 worden verwerkt.

7.2 Was-lijst

De reorganisatie raakt twee directies, Digitale Strategie en Informatie (DS&I) en de directie Stadsarchief (SAA). In de huidige situatie bestaat de afdeling Openbaarheid en Informatiebeheer van DS&I uit een formatie van 84,01 fte met een budget van € 7,2 miljoen voor personeelskosten. De reorganisatie betreft 40 medewerkers, waarbij 9 medewerkers vallen onder categorie 1 en 31 medewerkers onder categorie 2. In onderstaande tabel zijn het aantal medewerkers, fte's en bedragen weergegeven.

Categorie	Directie	Aantal Medewerker	Aantal Fte	Salaris 2025	Salaris 2026
1	Dig. Strategie en Informatie	9	7,78	523.359	479.133
Totaal 1		**9**	**7,78**	**523.359**	**479.133**
2	Dig. Strategie en Informatie	27	22,64	1.549.568	1.472.282
	Stadsarchief	6	4,97	319.353	213.794
Totaal 2		**33**	**27,62**	**1.868.921**	**1.686.077**
Totaal		**42**	**35,39**	**2.392.280**	**2.165.210**

Categorie 2 betreft de medewerkers die de boventalligheidsstatus krijgen. Dit betreft 26 medewerkers van Digitale Strategie en Informatie en 5 medewerkers bij het Stadsarchief. In de berekening van de kosten van boventalligheid is rekening gehouden met het feit dat 6 medewerkers in de periode tot en met 2026 met pensioen zullen gaan. De kosten van boventalligheid voor DS&I worden in 2025 geraamd op € 1,5 miljoen en voor Stadsarchief op € 0,3 miljoen. Vanuit het voorzichtigheidsbeginsel wordt er geen rekening gehouden met uitstroom van boventalligheid. Indien er wel uitstroom is zal dit een incidenteel positief financieel effect hebben.
In bovenstaande tabel is nog sprake van boventalligheid van 42 medewerkers, dit is inclusief een medewerker die per december 2024 met pensioen gaat en een medewerker die per februari 2025 met pensioen gaat. De financiële effecten hiervan zijn zeer gering.

7.3 Wordt

De nieuw in te richten afdeling Informatiebeheer wordt opgezet met 25 fte voor een bedrag van € 2,2 miljoen. In onderstaande tabel zijn de aantallen fte's en bedragen van het nieuwe team Informatiebeheer weergegeven. In de nieuwe formatie is 11 fte Metadatering en Informatiebeheer opgenomen. 6 fte worden geplaatst bij het nieuwe team Informatiebeheer.

Van 5 fte is nog niet duidelijk of deze geplaatst worden bij het nieuwe team Informatiebeheer of bij een andere directie. Onderhandelingen hierover zijn nog niet afgerond. Op dit moment voeren we gesprekken met 3 directies over de mogelijke overgang van werkzaamheden en medewerkers. Dit sluit aan bij de ontwikkeling om operationeel informatiebeheer dichtbij het primair proces te organiseren.

Financieel zijn deze 5 fte opgenomen bij de directie Digitale Strategie en Informatie. Indien overplaatsing naar een andere directie plaatsvindt kunnen deze medewerkers met formatie en budget worden overgeplaatst.

Functie	# fte	Schaal	Salaris max-1	Bedrag
Teamleider	1,0	12	120.700	120.700
Coordinator Waardering	1,0	11	107.400	107.400
Medewerker Waardering en Selectie	2,0	10	94.200	188.400
Medewerker Metadateren en Informatiebeheer	6,0	08	75.900	455.400
Medewerker Metadateren en Informatiebeheer eventueel geplaatst bij andere directies	5,0	08	75.900	379.500
Information Steward	10,0	10	94.200	942.000
Totaal	**25,0**			**2.193.400**

In de nieuwe formatie zijn 10 fte Information Steward opgenomen. Van deze nieuwe functie is nog geen functiebeeld opgesteld en koppeling vastgesteld. Voor het berekenen van de financiële consequenties is een inschatting gemaakt van schaal 10. Er is gekozen voor schaal 10 omdat de nieuwe functie ondersteunend is aan de bestaande functie van Adviseur Informatiebeheer medior (gewaardeerd in salarisschaal 11). Indien het Expertisecentrum Functiegebouw anders besluit wordt dit binnen de begroting opgevangen.

7.4 Dekking kosten nieuw team Informatiebeheer

De kosten van het nieuw op te richten team Informatiebeheer zijn begroot op € 2,2 miljoen. Om deze kosten te dekken wordt de formatie van de huidige teams verlaagd met 31,22 fte in schaal 7 en 8. Per saldo wordt de formatie verlaagd met 6,22 fte. De boventallige medewerkers worden begeleid door Algemeen Werkgeverschap Amsterdam (AWA), de kosten dienen gedekt te worden binnen de begroting van vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer.

In onderstaande tabel worden de financiële consequenties van de reorganisatie weergegeven. Binnen de afdeling Informatiebeheer wordt de reorganisatie budgetneutraal doorgevoerd. Als gevolg van krimp van de organisatie met 6,22 fte dalen de kosten van meebewegen met € 95k.

	jaar	2025	2026	2027	2028
	fte	-6,22	-6,22	-6,22	-6,22

Kostensoort	ARS-omschrijving	2025	2026	2027	2028
4110	Vaste loonkosten	16	16	16	16
4130	Opleidingen en cursussen	-	-	-	-
4130	Opleidingen en cursussen	-	-	-	-
4120	Variabele vergoedingen	-2.177	-2.177	-2.177	-2.177
4113	Loonbudget muteren->formatie	-46.650	-46.650	-46.650	-46.650
4810	Uitbestede werkzaamheden	-46.650	-46.650	-46.650	-46.650
Totaal		**-95.461**	**-95.461**	**-95.461**	**-95.461**

7.4.1 Kosten boventalligheid Stadarchief

Stadsarchief heeft voor deze medewerkers geen budget. Deze medewerkers zijn boven formatie bij Stadsarchief geplaatst. Stadsarchief zal de kosten van boventalligheid budgetneutraal binnen de eigen begroting opvangen.

7.4.2 Frictiekosten

De kosten van boventalligheid dienen binnen de eigen begroting opgevangen te worden. In onderstaande tabel zijn de financiële consequenties meerjarig weergegeven.

Huidige LIASBegroting	2025	2026	2027	2028	2029
Vaste loonkosten	7.228.163	7.228.163	7.228.163	7.228.163	7.228.163
Uitbestede werkzaamheden	1.000.000				
Totaal Begroting	**8.228.163**	**7.228.163**	**7.228.163**	**7.228.163**	**7.228.163**

KostenReorganisatie	2025	2026	2027	2028	2029
Kosten huidige bezetting	4.660.539	4.737.825	4.737.825	4.737.825	4.737.825
Kosten opbouw Informatiebeheer	2.193.400	2.193.400	2.193.400	2.193.400	2.193.400
Kosten Boventalligheid	1.549.568	1.472.282			
Vrijval meebewegen	-95.461	-95.461	-95.461	-95.461	-95.461
Totaal Reorganisatie	**8.308.046**	**8.308.046**	**6.835.764**	**6.835.764**	**6.835.764**

Totaal	**-79.883**	**-1.079.883**	**392.399**	**392.399**	**392.399**
Cummulatief	**-79.883**	**-1.159.766**	**-767.367**	**-374.968**	**17.431**

De begroting van Openbaarheid en Informatiebeheer bedraagt structureel € 7,2 miljoen. In 2025 is een incidenteel budget beschikbaar van € 1,0 miljoen ter dekking van de kosten van de reorganisatie.
Het totale kostenplaatje van de afdeling Openbaarheid en Informatiebeheer na reorganisatie bedragen € 8,3 miljoen in 2025. Deze kosten zijn opgebouwd uit:

- kosten van de huidige bezetting € 4,7 miljoen,
- kosten van de nieuwe afdeling informatiebeheer € 2,2 miljoen,
- kosten van boventalligheid € 1,5 miljoen. Deze kosten vervallen na 2 jaar reorganisatie.
- als gevolg van het verminderen van de formatie met 6,22 fte wordt de bijdrage aan kosten voor bedrijfsvoering (meebewegen) verlaagd met € 95k.

In 2025 en 2026 leiden de kosten van boventalligheid tot een overschrijding van totaal € 1,2 miljoen. Deze kosten worden in de periode 2027-2029 terugverdiend met € 0,4 miljoen per jaar.

In de Voorjaarsnota 2025 zal aanspraak worden gedaan op de frictiekostenreserve voor € 0,1 miljoen in 2025 en € 1,1 miljoen in 2026. Deze aanspraak wordt in drie jaar terugverdiend.

Bovenstaande financiële analyse is gebaseerd op start van de reorganisatie per 1-1-2025. Indien de reorganisatie op een latere datum wordt uitgevoerd heeft dit de volgende financiële consequenties:

- De kosten in 2025 dalen met circa € 70k per maand, waardoor er in 2025 geen aanspraak wordt gedaan op de frictiekostenreserve.
- De kosten van boventalligheid lopen door in 2027 met een bedrag van circa € 120k per maand.

7.4.3 Overige financiële aspecten

Er is geen sprake van overige financiële aspecten. Geen wijzigingen in kapitaallasten, materiele budgetten en balansmutaties.

8. Participatie en communicatie

In dit hoofdstuk wordt het communicatieplan ter ondersteuning van de transformatie naar de nieuwe organisatie op hoofdlijnen beschreven.

8.1 Uitgangspunten communicatie en participatie

Tijdige en volledige communicatie is essentieel voor het slagen van de transformatie. Hierbij staat centraal dat betrokkenen op de hoogte zijn van wat, wanneer belangrijk is en dat zij volledig zijn geïnformeerd. Dit ook om tijdig te kunnen werken aan handelingsperspectieven zoals vakontwikkeling en mobiliteit.

Dit doen we door middel van informeren, betrekken, activeren en faciliteren van interne en externe stakeholders. Voorbeelden van interne stakeholders zijn medewerkers, leidinggevenden, medezeggenschap. Voorbeelden van externe stakeholders zijn ketenpartners, gemeentebestuur, stedelijk management.

Ten aanzien van de interne stakeholders hanteren we in ieder geval, mede ten behoeve van de gewenste participatie, de volgende hoofdlijnen:

- Belangrijke informatie lichten we persoonlijk toe. Medewerkers kunnen erop vertrouwen dat zij actief worden geïnformeerd.
- Communicatie zoveel mogelijk vanuit het perspectief van de ontvanger.
- De leidinggevende als sleutelrol in de communicatie.
- Waar mogelijk participatieve communicatie en werkvormen waarbij ‘actief meedenken en mee-ontwerpen wordt gevraagd’.

8.2 Participatie medewerkers en Onderdeelcommissies (OC's)

Vanaf het begin van het veranderproces zijn de medewerkers en de OC’s van DS&I en Stadsarchief betrokken bij deze reorganisatie. Ook voordat het proces officieel van start is gegaan zijn beide partijen geïnformeerd over de op handen zijnde veranderingen.

8.3 Overzicht communicatie- en participatieactiviteiten 2023/2024

De medewerkers en de OC’s zijn op de volgende manieren geïnformeerd over de reorganisatie:

- Vanaf begin 2023 heeft de directie of vakgroepmanager elke 6 weken overleg met de OC. Het veranderingsproces is een vast agendapunt. Zo nodig wordt P&O uitgenodigd om extra uitleg te geven over de personele gevolgen van de reorganisatie.
- 25 september 2023: de directeur DS&I is op bezoek bij de teams Informatiebeheer om uitleg te geven over de ontwikkelingen die het werk van de medewerkers raken.
- 31 oktober 2023: de vakgroepmanager van DS&I geeft voorlichting aan de medewerkers op over de mogelijke scenario’s van de veranderingen.
- Eind 2023: naar aanleiding van de presentatie op 31 oktober is een werkgroep geformeerd. Deze werkgroep kwam wekelijks bijeen en analyseerde de processen en werkzaamheden van de medewerkers van Informatiebeheer. De adviezen van de werkgroep zijn gedeeld met het management. Daarnaast heeft het management ook input gekregen van de deelnemers van het coördinatoren overleg. De coördinatoren hebben historische kennis van deze processen.
- Tijdens de teamoverleggen (elke twee weken IB2, team post) is de reorganisatie een vast agendapunt.
- Tijdens teamoverleggen is de reorganisatie besproken als er ontwikkelingen waren.

- 7 december 2023: sessie met het hele archiefbewerkingsteam en collega's van het Stadsarchief over het afronden van het project en rest-werkzaamheden die belegd moeten worden (voor na 2025).
- Voor de zes medewerkers van het Stadsarchief geldt dat zij maandelijks individueel geïnformeerd worden over de voortgang van de reorganisatie. De reorganisatie wordt ook besproken in het overleg tussen de OC en de directie van het Stadsarchief.
- De coördinator en senior medewerker van het archiefbewerkingsteam hebben de rest-taken van de papieren archieven helpen in kaart te brengen en hebben bijgedragen aan totstandkoming nieuwe functies Waardering en Selectie.
- 9 april 2024: plenaire bijeenkomst voor alle medewerkers van het reorganisatiedomein; vakgroepmanager en teammanagers informeren de medewerkers over oorzaak en gevolgen van de reorganisatie. Presentatie van P&O over de mogelijk personele gevolgen.
- April 2024: teamleiders stellen voor elke medewerker een concept FIF op (functie informatieformulier) waar in de kerntaken van de afgelopen 1,5 jaar staan beschreven van de medewerker.
- Mei 2024: alle teamleiders bespreken de FIF's met de medewerker en vragen de medewerker te tekenen voor akkoord of gezien. Zo nodig wordt na het gesprek de FIF nog gewijzigd.
- April en mei 2024: het Projectteam P&O bezoekt alle locaties waar de medewerkers van het reorganisatiedomein werkzaam zijn (Stadsarchief, stadsdeel Oost, Jan van Galen en Amstel 1) om voorlichting te geven. In april 2024 gaat P&O langs locaties (Amstel 1 en Jan van Galen) om medewerkers te informeren over rechten en plichten van de aanstaande reorganisatie.
- April en mei 2024: op verzoek worden alle langdurig arbeidsongeschikten en de arbeidsparticipanten door de teamleider en P&O individueel voorgelicht over de reorganisatie.
- Half juni 2024: na de bijeenkomst van de categoriseringscommissie in juni 2024 wordt de WAS-WORDT lijst definitief vastgesteld en worden alle medewerkers in een individueel gesprek ingelicht over hun uitgangssituatie voor de reorganisatie.
- Juli 2024: de nieuwe functies worden vastgesteld en aan de medewerkers gestuurd. Plenaire bijeenkomst over voorlichting functies.
- Juli 2024: na de vaststelling van het organisatieplan door de directies van DS&I en Stadsarchief zijn de medewerkers tijdens een plenaire bijeenkomst in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen (18 juli 2024).
- Na 18 juli worden alle medewerkers in een individueel gesprek ingelicht over hun uitgangssituatie voor de reorganisatie.
- Vanaf juli 2024: P&O houdt spreekuren over de personele paragraaf en de gevolgen daarvan voor de individuele medewerker.

9. Besluitvormingsproces

Eerste week juli 2024:	presentatie eerste concept aan de vakgroepmanager/directeur DS&I
Derde week juli 2024:	organisatieplan op agenda van het DT DS&I
Eind juli 2024:	delen van eerste concept met de OC voor pre-advies
September 2024:	bespreking GS
Oktober 2024:	adviesaanvraag OR
Oktober/november 2024:	plan inclusief advies OR voorleggen aan College

Bijlagen

1. Functieboek
2. Verslag functiecategoriseringscommissie

Apart bijgevoegd