**Format door en voor bestuursondersteuners: samenwerken en kennis delen!**

Wisselingen in het college gebeuren met enige regelmaat. Het is belangrijk voor de veiligheid (privacy) dat bij wisselingen een goede afronding plaatsvindt. Omdat hier een taak voor de bestuurs-ondersteuners ligt, hebben we dit format opgenomen. Onderstaand format is niet uitputtend en   
-afhankelijk van de organisatie van de gemeente- zijn hier wellicht nog taken aan toe te voegen.

Weet jij taken die we toe kunnen voegen en daarmee delen met je collega bestuursondersteuners? Laat maar weten, we voegen ze graag toe!

**Acties bestuurssecretariaat bij wisseling college (wethouder)**

1. **Vertrekkende wethouder**

Mailbox en agenda (outlookaccount)

ICT wordt verzocht het outlookaccount te bewaren, conform wetgeving.

Het is niet de bedoeling om privéinformatie blijvend op te slaan. Het is aan de wethouder om een schifting te maken.

Devices (smartphone, iPad, laptop)

Het is aan de wethouder om de devices schoon op te leveren, inclusief de inloggegevens (zodat de devices opnieuw kunnen worden gebruikt, dus terug naar de fabrieksinstellingen). Evt. verstrekte 4G-kaartjes voor in de laptop dienen bij overname van de apparatuur ingeleverd te worden.

Archivering

Let op papieren en digitale informatie die van belang is om te bewaren, conform wetgeving.

Indien van toepassing, geldt dit ook voor het secretariaatsaccount. Voor vertrek worden ook de kantoren van de collegeleden opgeruimd.

Out of office

Je kunt vanuit het account wethouder een out of office instellen.

En ook (indien van toepassing) vanuit het secretariaatsaccount.

*Voorbeeld*

*Hartelijk dank voor uw e-mail.*

*Dhr /mw …. is van vanaf …. 2022 niet langer werkzaam als wethouder bij de gemeente …….. etc.*

Afscheidsreceptie

* Een gezamenlijke afscheidsreceptie of per wethouder of bijv. een symposium
* Wat zijn de mogelijkheden, wat is gebruikelijk en wat is de wens van de wens van de wethouder (geen receptie, groot of klein)
* Afstemming met wethouder wie uit te nodigen
* Afscheidscadeau (van de gemeente conform protocol) – af te stemmen meestal met partner
* Toespraken door wie?

1. **Overdracht**

Er wordt door de directiesecretaris een overdrachtsdocument opgesteld.

-FUNCTIENAAM- zorgt voor een overzicht van portefeuilles incl. namen van de ondersteunende ambtenaren.

1. **Nieuwe wethouder**

* Mailbox en agenda (outlookaccount)
* Outlookaccount aanvragen
* Smartphone  
  Laptop met draadloos internet (dongel/4kaartje)
* iBabs account aanmaken
* Account personeelssysteem (via HRM)
* Gemachtigden toegang voor mail en agenda aan secretariaat
* Druppel (bodes)
* Toewijzen kantoor?

Aandachtspunten:

* Inloggegevens noteren in het hiervoor gehanteerde registratietool
* Afspraken vorige portefeuillehouders overzetten uit Outlook naar nieuwe functionaris
* Verdeling ondersteuning collegeleden
* Ondersteuning devices ligt bij I&A!

*Graag ICT-ondersteuning op kantoor bij eerste week wethouders.*

Bestuurssecretariaat

* Rechten voor overige programma’s (zoals bijv. impersonatie in iBabs)
* Inplannen kennismakingsgesprekken BS, maken werkafspraken, noteren gegevens partner, kopie ID bewijs etc.
* Inplannen kennismakingsgesprekken intern: teammanagers, teams en vakambtenaren
* Inplannen kennismakingsgesprekken extern: (lijst via ambtenaren op te stellen)
* Inventarisatie en inplannen interne reeksen
* Inventarisatie en inplannen alle externe overleggen: welk overleg bij welke portefeuille
* Werkwijzer college en bestuurssecretariaat bespreken in de (eerste) collegevergadering (inplannen met gemeentesecretaris)
* Opvragen personalia nieuwe wethouder >> taak voor HRM
  + naw
  + geboortedatum en -plaats
  + kopie legitimatie
  + digitale handtekening
  + dieetwensen
  + indien van toepassing kledingmaat en schoenmaat
  + foto nieuwe wethouder
* Bloemen bestellen eerste werkdag nieuwe wethouder
* Visitekaartje
* Informeren naar geplande zomervakantie

Overig

* Piket instructie (zie procedure, ook inprogrammeren telefoons)
* Procedures collegevergadering
* Procedures PFO’s
* Opvragen nevenfuncties
* Overzicht namen en portefeuilles op website i.o.m. communicatie
* Overzicht namen, portefeuilles en contactgegevens op site VFG
* Collegefoto’s

Tijdpad/actielijst

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Actie** | **Door** | **dd** | **Afgehandeld** |
|  | Aanvraag laptops |  |  |  |
|  | Aanvraag smartphones |  |  |  |
|  | IPads |  |  |  |
|  | Overdrachtsdocument |  |  |  |
|  | Afscheid regelen (symposium oid) |  |  |  |
| Bij vertrek oud college | Afsluiten en opruimen mailboxen vertrekkende collegeleden |  |  |  |
|  | Afwezigheidsassistent instellen |  |  |  |
|  | Innemen in te leveren devices en 4G kaartjes |  |  |  |
|  | Opruimen kantoren |  |  |  |
| Bij benoeming nieuw college | Account aanvragen |  |  |  |
|  | Personeelszaken regelen behorend bij indiensttreding |  |  |  |
|  | Druppel regelen bij bodes |  |  |  |
|  | Inregelen devices (laptop en telefoon) |  |  |  |
|  | Uitgeven devices en instructies geven |  |  |  |
|  | Kennismaking afdeling x en verdeling ondersteuning |  |  |  |
|  | Aanmelden VNG congres |  |  |  |
|  | Uitleg werkwijze Pfo’s |  |  |  |
|  | Agenda inregelen, o.a. inplannen vaste afspraken + afspraken overnemen uit agenda oud college |  |  |  |
|  | Informeren naar zomervakantieplanning |  |  |  |
|  | Toewijzen kantoor |  |  |  |
|  | Kennismakingsgesprekken plannen: |  |  |  |
|  | - College/MT  - Communicatie  - |  |  |  |
|  | Kopie ID bewijs maken en bewaren in hangkast | BSS | zsm |  |
|  | Bloemen 1e werkdag | BSS | zsm |  |
|  | Visitekaartjes bestellen |  | zsm |  |
|  | Piketdienst plannen |  | zsm |  |
|  | Piket instructie |  | zsm |  |
|  | Opvragen nevenfuncties |  | zsm |  |
|  | Inplannen maken collegefoto’s |  | zsm na verdeling portefeuilles |  |
|  | Website bijwerken: namen, foto’s en functies |  | zsm na verdeling portefeuilles |  |