

# Archiefverwerking: zoeken (en vinden) van extra mankracht

In dit document krijg je een overzicht van alle mogelijkheden voor het werven en inzetten van allerlei types extra personeel voor archiefverwerking. Dit document werd opgesteld door informatiebeheerders uit diversie entiteiten binnen de Vlaamse overheid. Zij baseerden zich op eigen ervaringen met diverse types van tijdelijke medewerkers voor de verwerking van analoge archieven.

## Inhoud

1.1	VRIJWILLIGERS.....	2
1.2	STUDENTEN/SCHOLIEREN UIT KANTOOROPLEIDINGEN.....	4
1.3	STUDENTEN ARCHIEFOPLEIDINGEN .....	6
1.4	DIVERSITEITSSTAGES .....	10
1.5	JOBSTUDENTEN.....	12
1.6	EIGEN MEDEWERKERS.....	13
1.7	TIJDELIJKE MOBILITEIT BINNEN DE VLAAMSE OVERHEID (RADAR) .....	14
1.8	INTERIM-/UITZENDKRACHTEN .....	16
1.9	EXTERNE DIENSTVERLENERS .....	17

## 1.1 VRIJWILLIGERS

### 1.1.1 Profiel

Vrijwilligers zijn nagenoeg kosteloze arbeidskrachten waarop een beroep kan gedaan worden voor archiefverwerking. Profielen die binnen de Vlaamse overheid al geworven werden voor vrijwilligerswerk in het archief zijn:

- Oud-collega's die nog wat vrijwillig willen werken na hun pensioen;
- Studenten die kosteloos en zonder kader van een opleiding/instelling willen werken om zo werkervaring te kunnen toevoegen aan hun CV.

Wettelijk:

- Iedereen mag vrijwilligerswerk doen vanaf het jaar waarin hij 16 jaar oud wordt.
- In het geval dat de vrijwilliger:
  - een uitkering krijgt van de RVA;
  - een leefloon ontvangt van het OCMW;
  - een ziekte- of invaliditeitsvergoeding krijgt van het ziektefonds;is de vrijwilliger verplicht dit op voorhand te melden aan de overheidsdienst van wie hij een uitkering ontvangt.
- Ambtenaren moeten de toestemming krijgen van hun hiërarchische overste voor het uitvoeren van vrijwilligerswerk.

### 1.1.2 Werving

Vrijwilligers bieden zich meestal spontaan aan om te werken, maar de organisatie kan natuurlijk ook een oproep voor vrijwilligers uitschrijven (intern of extern).

Steden en gemeenten maken al volop gebruik van vrijwilligers. Er bestaat een platform voor lokale besturen: <https://www.lokaalvrijwilligen.be/>

Via het platform vrijwilligerswerk, kan men actief vrijwilligers zoeken: <https://vrijwilligerswerk.be/vrijwilligerswerk-zoeken>

Binnen de Vlaamse overheid is deze optie minder aan te raden omdat er geen tewerkstellingscontract bestaat voor vrijwilligers. Vrijwilligerswerk is namelijk niet voorzien in het Vlaams Personeelsstatuut (VPS). Het Agentschap Overheidspersoneel (AgO) waarschuwt ook dat het geen optie is om de vrijwilliger stage te laten verrichten zonder een contract. Er zijn aan de tewerkstelling 'zonder' contract namelijk ernstige risico's verbonden: een mondeling contract wordt automatisch beschouwd als een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur (met daaraan verbonden de betaling van een (volwaardig) loon en een eventuele verbrekingsvergoeding bij de beëindiging van het contract), de sociale inspectie zou de situatie als zwartwerk kunnen beschouwen (met de wettelijke sancties daaraan verbonden), een arbeidsongeval leidt mogelijk tot verschillende complicaties,...

AgO laat weten dat er onzekerheid bestaat over het feit of de diensten van de Vlaamse overheid vrijwilligers mogen inzetten (aan een personeelsbehoefte wordt immers voldaan via statutaire of contractuele tewerkstelling). Daarom adviseren zij om de samenwerking met deze personen in deze eerder uitzonderlijke situatie te baseren op een vrijwilligersovereenkomst. De vrijwilligersovereenkomst valt buiten het toepassingsgebied van het Vlaams Personeelsstatuut (VPS).

Het is de (federale<sup>1</sup>) wet betreffende de rechten van vrijwilligers die het vrijwilligerswerk definieert als elke activiteit:

*1° die onbezoldigd en onverplicht wordt verricht;*

*2° die verricht wordt ten behoeve van één of meer personen, andere dan degene die de activiteit verricht, van een groep of organisatie of van de samenleving als geheel;*

*3° die ingericht wordt door een organisatie anders dan het familie- of privé-verband van degene die de activiteit verricht;*

*4° en die niet door dezelfde persoon en voor dezelfde organisatie wordt verricht in het kader van een arbeidsovereenkomst, een dienstencontract of een statutaire aanstelling.*

Dus gelden alle rechten en plichten die deze wet instelt ten aanzien van vrijwilligers en de organisatie van toepassing zijn (informatieplicht, verzekering, eventuele betaling van een kostenvergoeding, ...).

### **Informatieplicht:**

De organisatie (in dit geval de Vlaamse overheid) moet de vrijwilliger informeren voor hij met zijn activiteiten start. De wet (art. 4) legt vast wat de vrijwilliger minstens moet weten:

- Het doel van de organisatie: waar is ze mee bezig;
- Het juridisch statuut van de organisatie: in ons geval regionale overheid (Vlaamse gemeenschap);
- De verzekeringen die er voor vrijwilligers zijn afgesloten;
- De kosten die de organisatie eventueel terugbetaald, en hoe en wanneer deze worden terugbetaald;
- Dat de vrijwilliger zich moet houden aan de geheimhoudingsplicht.

### **Verzekering:**

- De organisatie is verplicht een verzekeringscontract af te sluiten, dat ten minste de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie voor de door de vrijwilligers veroorzaakte schade dekt, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid. De minimumgarantievoorwaarden voor de verzekering buitencontractuele aansprakelijkheid zijn opgesomd in een Koninklijk besluit (KB) van 19 december 2006. Het gaat in dit KB eerder om een minimalistische invulling van deze voorwaarden, zodat de concrete verzekeringspolissen vaak een betere inhoud hebben dan wat het KB zelf omvat.
- Het is voor de werkgever niet verplicht een verzekering lichamelijke ongevallen te hebben, al kan men deze vanzelfsprekend afsluiten, net zoals een rechtsbijstandsverzekering. Vraag is of de organisatie de vrijwilliger wenst te verzekeren voor lichamelijke schade die hij zelf oploopt in de gevallen waarin hiervoor geen aansprakelijke kan worden aangewezen. Zo ja, dan kan de organisatie kiezen tussen een verzekeringscontract met een verzekeraar, of een optreden als eigen verzekeraar. De organisatie die vrijwilligers inzet, is wel gedekt door de autoverzekering van de vrijwilliger, bij gebruik van diens privévoertuig voor vrijwilligersdoeleinden.
- Meer informatie over verzekering: <https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/vrijwilligers-verzekeren/>

---

<sup>1</sup> [Wet betreffende de rechten van vrijwilligers \(3 JULI 2005\)](#); [Wetswijziging van 2019](#) op de vrijwilligerswet (in voege sinds 21/04/2019)

## **Vergoeding:**

Vrijwilligerswerk is in principe onbezoldigd. Indien men prestatievergoedingen betaalt loopt men het risico dat de vrijwilligersovereenkomst “ontaardt” in een arbeidsovereenkomst, met alle wederzijdse rechten en plichten tussen werkgever en werknemer als gevolg.

Volgens de wet kunnen alleen kostenvergoedingen (terugbetaling van echte of forfaitaire onkosten die de vrijwilliger heeft gemaakt). De wet maakt zowel een forfaitaire als een variabele of reële kostenvergoeding mogelijk.

Voor meer informatie hierover zie: <https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/wetgeving/kosten-en-vergoedingen/>

### **1.1.3 Tewerkstelling**

Het type van tewerkstelling zal afhangen van het cv en de ervaring van de vrijwilliger. Een oud-collega weet waarschijnlijk al iets beter wat hij/zij moet doen en is mogelijk thuis in de context van het archief, maar enige begeleiding zal toch nodig zijn. Zoek zeker naar een goede match tussen de competenties van de vrijwilliger en de uit te voeren taak/taken.

### **1.1.4 Aandachtspunten**

Maak steeds een goede inschatting van de achterliggende redenen waarom iemand binnen jouw organisatie vrijwilligerswerk komt doen en het profiel van de vrijwilliger. Je geeft hen immers rechtstreekse toegang tot overheidsinformatie en de gebouwen van de Vlaamse overheid. Je kan hier opnieuw in de overeenkomst een vertrouwelijkheidsclausule toevoegen of de vrijwilliger een afzonderlijke vertrouwelijkheidsverklaring laten opstellen.

Ondanks het feit dat vrijwilligerswerk onbezoldigd is, kan het zeker nooit kwaad om vrijwilligers die langere tijd binnen je organisatie werken eens in de bloemetjes te zetten.

Meer informatie over vrijwilligerswerk:

<https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/kennisbank/>

<https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/vrijwilligers-verzekeren/immunititeit-van-vrijwilligers/?hilite=%27schema%27>

## **1.2 STUDENTEN/SCHOLIEREN UIT KANTOOROPLEIDINGEN**

### **1.2.1 Profiel**

Kantooropleidingen in het middelbaar onderwijs staan bekend onder verschillende namen. De opleidingen zijn ingebed in het beroepsonderwijs (BSO) of het technisch onderwijs (TSO), bijvoorbeeld Handel (6de leerjaar TSO), Kantooradministratie en gegevensbeheer (7de leerjaar BSO), Organisatie-assistentie (7de leerjaar BSO), enz. Tijdens de praktische opleiding leren de scholieren onder meer via stages de competenties die men nodig heeft om een administratieve functie uit te oefenen. De opleidingen worden aangeboden vanaf de tweede graad van het middelbaar onderwijs tot en met een extra zevende jaar. De scholieren zijn dus meestal minderjarig of net meerderjarig.

Elke scholier heeft minstens twee begeleiders: een stagebegeleider op school, die in contact staat met de stageplaats, en de stagebegeleider binnen de organisatie. De twee begeleiders overleggen om de

scholier te evalueren en bij eventuele problemen die opduiken tijdens de stage. De duur van de stage kan sterk verschillen, gaande van een week tot een volledig schooljaar. Er wordt onderling één (of meerdere) vaste dagen afgesproken waarop de scholier stage komt lopen bij de organisatie. Afhankelijk van het opgestelde contract moeten gemiste stagedagen wel of niet ingehaald worden.

Zorg er voor dat de stagebegeleider binnen de organisatie de contactgegevens heeft van zowel de student als de stagebegeleider op school. Het is belangrijk dat deze stagebegeleider er zich ook van bewust is dat hij/zij voldoende tijd moet nemen om de stagiair te begeleiden. Zeker in het begin van de stage is een intensieve begeleiding noodzakelijk.

### **1.2.2 Werving**

Scholen nemen meestal zelf contact op met organisaties waar ze stagiairs willen plaatsen. Het is natuurlijk ook mogelijk om als organisatie zelf contact op te nemen met scholen die kantooropleidingen aanbieden met de vraag naar stagiairs. Overleg zeker eerst met de eigen personeelsdienst om te bekijken of het werven van stagiairs uit kantooropleidingen mogelijk is. Eventueel neemt de personeelsdienst hier zelf het voortouw in.

De scholen bekijken of het aangeboden takenpakket interessant is voor hun leerlingen en kiezen een geschikte student voor de stageplek. Indien gewenst kan er ook een eerste gesprek georganiseerd worden, zodanig dat je als stagementor een eerste idee kan opdoen over de mogelijke capaciteiten van de toegewezen student.

Merk op dat de organisatie van stages veelal schoolafhankelijk is en dat indien er meer stageplekken dan leerlingen zijn er geen zekerheid is op een stagiair, ook al is je takenpakket goedgekeurd door de school.

### **1.2.3 Tewerkstelling**

De scholieren kantooropleiding doen stage om administratieve taken te leren uitvoeren en kennis te maken met werken in een kantooromgeving of administratie. Bepaalde te leren competenties worden opgelegd vanuit de school, zoals bijvoorbeeld het notuleren van vergaderingen, de telefoon beantwoorden of achtergrondinformatie opzoeken over de organisatie. De stagiairs kunnen bijvoorbeeld een wekelijkse taak hebben waarbij ze informatie over verschillende aspecten van de organisatie moeten opzoeken en verwerken. Deze stages zijn ook eerder van kortere duur (bijvoorbeeld 3 weken).

De competentie 'inventariseren' staat vaak ook tussen de tijdens de stage te verwerven competenties. Dit is in het kader van archiefverwerking uiteraard het meest interessant. In principe hebben de stagiairs een basiskennis MS Office (voornamelijk Excel en Word), maar ga hier zeker niet van uit. Verifieer het kennisniveau indien dit essentieel is voor het uit te voeren werk. Indien de organisatie over een archiefbeheersysteem beschikt, moet er een opleiding en voldoende begeleiding voorzien worden om te leren werken met dit systeem. Indien de standaard sjablonen van de Vlaamse overheid voor overdracht of vernietiging van archief gebruikt worden, zal ook hierover uitleg nodig zijn. Het inventariseren van gelijksoortig archief is een taak die zeer geschikt is voor scholieren, die na de nodige uitleg hieraan zelfstandig kunnen werken. Ze moeten wel een beroep kunnen doen op de stagebegeleider of andere teamleden bij eventuele vragen of problemen.

Naast het administratieve werk kunnen de stagiairs ook ingezet worden voor lichte fysieke taken zoals archiefdozen plooiën of stapelen en verhuizen van archief. Let wel: het is niet de bedoeling dat dit hun enige taak is. Voorzie voldoende afwisseling in het takenpakket en betrek hen zowel bij de fysieke als

administratieve aspecten van de archiefverwerking. De stage is pas een win-win voor alle partijen als de scholieren ook effectief iets bijleren tijdens hun stage.

## 1.2.4 Aandachtspunten

Aangezien het over minderjarige of jongvolwassen scholieren gaat, is het een reële mogelijkheid dat je hen intensief zal moeten begeleiden. Onderschat dit niet. Niet alle scholieren zijn ook even gemotiveerd, maar dit hangt uiteraard af van persoon tot persoon. Zorg minstens voor duidelijk uitgeschreven richtlijnen voor het uit te voeren werk. Zo kan hier steeds op teruggevallen worden. De stagebegeleider houdt best de afgesproken werkdag(en) zoveel mogelijk vrij van thuiswerk of vergaderingen zodat je steeds in de buurt bent indien de scholier problemen ondervindt of extra uitleg nodig heeft. Voorzie steeds een back-up of vervanger op dagen dat je als begeleider niet aanwezig kunt zijn.

Sommige stagiairs zullen zeker in het begin moeilijk om hulp durven vragen. Kijk regelmatig na of het uitgevoerde werk voldoet aan de gegeven richtlijnen en voorzie regelmatig momenten van overleg met de stagiair(e). Het sociale aspect van de stage mag ook niet onderschat worden en komt als competentie ook vaak terug in de evaluatie. Betrek de scholier dus voldoende bij het team waar je zelf deel van uitmaakt, door hen bijvoorbeeld uit te nodigen om samen te gaan lunchen.

Als je beroep doet op een stagiair van een Brusselse middelbare school (vnl. in de Brusselse kantoorgebouwen), is de kans reëel dat zij weinig kennis hebben van het Nederlands. Dit kan de communicatie bemoeilijken, maar aangezien het stagiairs zijn die hun opleiding aan een Nederlandstalige school volgen, is het belangrijk om zo veel mogelijk in het Nederlands te communiceren. Dit zorgt er natuurlijk wel voor dat het uitleggen van de taken langer duurt. Een minder goede kennis van het Nederlands komt soms ook tot uiting in de schriftelijke communicatie (bvb. het bestellen van archiefdozen via Facilipunt). Soms kan het dus wel nodig zijn om mails of teksten van de stagiair na te lezen en te controleren op schrijffouten.

Elke school heeft eigen modaliteiten voor het contact met de administratie. In sommige scholen is er een maandelijks overleg tussen de stagebegeleider op de werkvloer en de stagebegeleider van de school. Een regelmatig overleg biedt een meerwaarde: je kan namelijk samen eventuele pijnpunten aankaarten en je moet niet tot de eindevaluatie wachten om in te grijpen. Laat je niet ontmoedigen door één slechte stage-ervaring. Een andere school kan een andere ervaring opleveren.

## 1.3 STUDENTEN ARCHIEFOPLEIDINGEN

### 1.3.1 Profiel

Binnen de archiefopleidingen in het hoger onderwijs wordt van de studenten verwacht dat zij een stage uitvoeren bij een organisatie die archief beheert. Dit geldt zowel voor studenten van de hogescholen als voor de studenten van de universiteit, hoewel de concrete invulling van de stage toch ietwat verschillend is. Volgende archiefopleidingen uit het hoger onderwijs bevatten een stageonderdeel:

#### **Master of Arts: Archivistiek: Erfgoed- en Hedendaags Documentbeheer (interuniversitaire opleiding/Vrije Universiteit Brussel)**

- Profiel: universiteitsstudenten die reeds een masterdiploma op zak hebben (master-na-master-opleiding)
- minimum 300 uren stage bij een archiefinstelling of administratie die publiek of privaatrechtelijk archief beheert

- <https://www.vub.be/opleiding/archivistiek-erfgoed-en-hedendaags-documentbeheer/#info-voor-stage-instellingen>

### **Graduaatsopleiding Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde (Artevelde Hogeschool Gent)**

- Profiel: studenten die in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs.
- De doelstelling van de graduaatsopleiding is om archief-, bibliotheek- en informatiedeskundigen af te leveren die klaar zijn om in het werkveld te stappen. Het gaat hier dus niet louter om uitvoerende medewerkers.
- Het standaardtraject van dit graduaat duurt drie jaar en omvat vier stages.
- <https://www.arteveldehogeschool.be/opleidingen/hbo5/informatiebeheer-bibliotheek-en-archief>
- Studenten die kiezen voor een stageplaats in de afstudeerrichting archiefvorming krijgen de vakken 'Selectie en opname' en 'Archiefbeheer: inhoudelijk en logistiek'

### **Graduaatsopleiding Informatiebeheer (Erasmus Hogeschool Brussel)**

- Profiel: studenten die in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs
- Ook hier is het doel van deze graduaatsopleiding om archief-, bibliotheek- en informatiedeskundigen af te leveren die klaar zijn om in het werkveld te stappen. Het gaat dus opnieuw niet louter om uitvoerende medewerkers.
- <https://www.erasmushogeschool.be/nl/opleidingen/graduaat-informatiebeheer-bibliotheek-en-archief>

## **1.3.2 Werving**

### **Master of Arts: Archivistiek: Erfgoed- en Hedendaags Documentbeheer (interuniversitaire opleiding/Vrije Universiteit Brussel)**

Om een stagiair aan te trekken dien je een stagevoorstel op te maken dat aanleunt bij één van de onderzoekslijnen binnen de opleiding. Een overzicht van de onderzoekslijnen vind je terug op de website van de opleiding. Dit bezorg je via mail aan de docent die verantwoordelijk is voor de onderzoekslijn waarbinnen het stagevoorstel kadert. Het indienen van nieuwe voorstellen dient jaarlijks te gebeuren vóór 15 augustus. De docent neemt vervolgens contact met je op om het voorstel door te spreken en eventueel verder af te stemmen. Wanneer je voorstel aanvaard wordt, zal dit per mail bevestigd worden.

Aan het begin van het academiejaar stellen de docenten alle stagevoorstellen voor aan de studenten. Meestal is dit een lijst van een zestigtal stagemogelijkheden. De studenten kiezen daarna zelf een stageonderwerp uit de lijst. Let wel: aanvaarding van je voorstel door de opleiding betekent niet automatisch dat er een student je stageonderwerp zal kiezen. Het is dus belangrijk dat je je stagevoorstel zo aantrekkelijk mogelijk inkleedt.

### **Graduaatsopleiding Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde (Artevelde Hogeschool Gent)**

Als organisatie dien je ook hier een stagevoorstel in bij de opleiding. Het kan gaan om een heel concrete projectomschrijving of een globaal voorstel. Dit wordt dan gepubliceerd op het interne studentenportaal van de opleiding. De studenten kunnen daarna zelf een keuze maken uit de verschillende voorstellen. Aanvaarding en publicatie van je voorstel betekent dus hier ook zeker niet

automatisch dat je iemand bij jouw organisatie stage zal komen lopen. **Graduaatsopleiding Informatiebeheer (Erasmus Hogeschool Brussel)**

Om je kandidaat te stellen als stageplaats voor deze opleiding dien je vooraf een informatiefiche in te vullen. Hierin neem je de gegevens op van je organisatie, de inhoud van de stage (project, taken, doelstellingen, etc.) en je geeft aan over welke competenties de student moet beschikken om het werk uit te voeren (kennis van metadatastandaarden, klantvriendelijk, zelfstandigheid,...) en dus ook verder zal kunnen ontwikkelen door de stage.

Zoals hierboven reeds vermeld wordt de stagiair opgeleid tot archiefdeskundige, niet tot uitvoerend medewerker. Het is de verwachting vanuit de opleiding dat stages meer inhouden dan louter uitvoerend werk. Op vlak van archiefverwerking stel je dus best voor om een stagiair aan de slag laten gaan met een meer uitdagende analoge series.

### 1.3.3 Tewerkstelling

**Master of Arts: Archivistiek: Erfgoed- en Hedendaags Documentbeheer (interuniversitaire opleiding/Vrije Universiteit Brussel)**

Hoofdzakelijk dient de VUB-student zich tijdens de stage bezig te houden met een inhoudelijk onderzoek binnen de archivistiek, waarover hij zijn masterproef schrijft. De student houdt zich dus hoofdzakelijk bezig met inhoudelijk onderzoek om zo een antwoord te bieden op grotere problemen binnen het archief- en informatiebeheer van je organisatie. Daarnaast kunnen ze in de marge ook wat andere archieftaken uitvoeren (schonen, (her)verpakken, inventariseren, een overleg bijwonen,...). Zo'n 10 à 15% van de totale stageduur mag besteed worden aan taken in de marge en dit wordt ook aangemoedigd vanuit de opleiding. Deze studenten kunnen dus zeker niet louter voor uitvoerend werk worden ingeschakeld.

De totale duur van de stage archivistiek bedraagt 300 uur (waarvan dus 30-45 uur mag besteed worden aan bv. archiefverwerking). Binnen deze stage kan dus heel wat werk verricht worden. Toch zijn projecten als het opstellen van een informatiebeheersplan waarschijnlijk iets te hoog gegrepen. Dit vraagt veel meer tijd en een voldoende diepgaande kennis van de organisatie.

Uit de ervaringen van verschillende informatiebeheerders binnen de Vlaamse overheid is wel gebleken dat de stage van de organisatie zelf ook een grote tijdsinvestering vergt. Hoewel van de student verwacht wordt dat hij zelfstandig kan werken, heeft deze ook voldoende begeleiding nodig en een goed omlijnd opdrachtenkader. Op deze manier voorkom je dat de student zich vastrijdt in zijn onderzoek en de stage niet het verhoopte resultaat heeft. Zo heeft het eindresultaat ook meerwaarde voor de organisatie en creëer je een win-win situatie.

Voorbeelden van stageonderwerpen van de afgelopen jaren zijn:

- ordeningsstructuren in SharePoint;
- opstellen van (een gedeelte van) informatiebeheersplan;
- onderzoek naar de mogelijkheid tot het volledig digitaliseren van dossierstromen.

**Graduaatsopleiding Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde (Artevelde Hogeschool Gent)**

- De studenten van deze opleiding lopen in totaal vier keer stage tijdens hun driejarige opleiding: in het tweede jaar worden er twee stages gelopen van telkens 80 uur in de twee opleidingssectoren (bibliotheek en archief). Dit is in principe een observerende stage, maar er wordt ook medewerking verwacht van de stagiair aan een project, vorming, activiteit,... De



student wordt dus nog niet geacht om zelfstandig aan de slag te gaan in het archief. Veel ruimte een zelfstandige en uitgebreide archiefverwerking is hier nog niet aan de orde. Wel kan dit al een mooie kans bieden om een student kennis te laten maken met je organisatie. Zo keert de stagiair het volgend leerjaar misschien terug voor een uitgebreidere stage.

- In het derde jaar lopen de studenten één stage verdeeld in twee stageblokken van 200 uur. Opnieuw zijn zij vrij om hun stageplaats te kiezen, maar beide stageblokken moeten bij dezelfde instelling volbracht worden. (Dit mag de eigen werkplek zijn, indien de student reeds in een archief werkt.) Tijdens deze stageperiodes gaat de stagiair een project uitwerken dat nuttig is voor de stageplaats, waarin ze hun de competenties verworven tijdens de opleiding kunnen oefenen en vervolmaken. Dit project vormt tegelijk hun “eindwerk”. In deze stages is zeker ruimte voor de verwerking van analoge archieven.

Naar begeleiding toe verwacht de opleiding dat één persoon binnen je organisatie de rol van praktijkmentor opneemt, die de student tijdens de hele stage begeleidt. Dit houdt in:

- samen een werkplan opmaken;
- taken en leerkansen voorzien en opvolgen;
- een activiteit, project of vorming voorzien waaraan de student kan meewerken;
- tussentijds feedback geven aan de student;
- een evaluatiegesprek voeren met de student en de praktijkdocent op de stageplaats.

Wat betreft praktische aspecten, dien je als organisatie (indien relevant voor de stage) te beschikken over:

- een fysiek en digitaal informatieaanbod;
- een bibliotheek- of archiefbeheerssysteem (indien relevant);
- een werkplek voor de student.

### **Graduaatsopleiding Informatiebeheer (Erasmus Hogeschool Brussel)**

De tweejarige opleiding Informatiebeheer omvat in totaal vier stages:

- Stage 1: de student loopt 60 uur stage bij een “laagdrempelige” instelling (bv. een openbare bibliotheek of een klein archief), waarbij hij/zij kennismaakt met de verschillende aspecten van de werking van de instelling en een aantal basistaken uitvoert (focus op publiekswerking, catalografie/ontsluiting en administratieve taken). Deze stageperiode is een eerste kennismaking met de sector en het beroepenveld. Ze wordt doorlopen in semester 1 van het eerste leerjaar. Moest een student deze stage voltooien binnen je organisatie zal er zeker wat tijd zijn voor archiefverwerking, maar dit zal/kan zeker niet de hoofdfocus zijn van de stage.
- Stage 2: over een stageperiode van 80 uur wordt de student tewerkgesteld in een “hoogdrempelige” instelling (bv. een wetenschappelijke bibliotheek of een grotere archiefinstelling). Hier voert de student taken uit in het kader van publiekswerking en werkt mee aan de ontsluiting van de collectie van de instelling. De stage gaat door in semester 2 van het eerste leerjaar. Voor deze stage zijn entiteiten van de Vlaamse overheid misschien minder geschikt.
- Stage 3: in deze stage van 120 uur loopt de student stage binnen een instelling naar keuze en breidt daar zijn expertise verder uit. De student dient tijdens deze stage te focussen op het uitwerken van een project of proces van de archiefdienst. Een interessant en uitdagend project rond archiefverwerking kan zeker passen binnen deze stage. Hou wel rekening met

de beperkte stageduur (120 uur komt neer op ongeveer 4 werkweken). Deze stage gaat door in het semester 1 van het tweede leerjaar.

- Stage 4: de student werkt tijdens 160 uur stage een project rond een dienstverlening voor de archiefinstelling uit. Opnieuw kiest de student zelf zijn stageplek. Deze stage lijkt minder geschikt voor verwerking van analoge archieven, gezien de focus op dienstverlening. De stage valt in semester 2 van het tweede leerjaar.

### 1.3.4 Aandachtspunten

Algemene informatie en contactgegevens binnen de Vlaamse overheid i.v.m. stages vind je terug op: <https://overheid.vlaanderen.be/stage-en-leerwerkplaatsen> In eerste instantie moet je je doorgaans wenden tot de personeelsdienst binnen je organisatie voor het werven van stagiairs.

Tijdens de stage moet je niet alleen de student goed begeleiden, maar ook geregeld overleggen met de stagebegeleider van de onderwijsinstelling. Een stage houdt meestal ook in dat je een evaluatiegesprek houdt en een evaluatieverslag moet indienen in samenwerking met en op aangeven van de onderwijsinstelling. Hou er rekening mee dat dit ook een zeker tijdsinvestering vergt bovenop de eigenlijk stage.

## 1.4 DIVERSITEITSSTAGES

### 1.4.1 Profiel

De dienst Diversiteit van de Vlaamse overheid, onderdeel van het Agentschap Overheidspersoneel, zet sterk in op diversiteit binnen de overheid. Om dit te bewerkstelligen, betaalt ze het loon van stagiairs (of medewerkers) uit kansengroepen zoals kortgeschoolden, personen van buitenlandse origine, personen met een beperking, enzovoort.

Deze profielen worden gevonden in samenwerking met verschillende gespecialiseerde centra, zoals de GOB's (Gespecialiseerde Opleidings- en Bemiddelingsdienst) en GTB's (Gespecialiseerde Trajectbegeleiding en Bepaling). Ook bij de VDAB (Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding) worden cv's van potentiële kandidaten ontvangen. In de Talentenbank "werken bij de Vlaamse overheid met een handicap of chronische ziekte" kunnen kandidaten ook zelf hun gegevens kunnen invullen. [Definitie](#) van personen met een handicap of chronische ziekte:

*"Een persoon met een langdurige fysieke, mentale, verstandelijke of zintuigelijke beperking die deze persoon in wisselwerking met diverse drempels kan beletten volledig, daadwerkelijk en op voet van gelijkheid met anderen te participeren in de arbeidsmarkt."*

De kandidaten die onder begeleiding staan van een gespecialiseerd centrum hebben normaal gezien een vaste begeleider of contactpersoon binnen deze centra.

Er bestaan verschillende mogelijke vormen van diversiteitsstages:

- Voorbehouden betrekking
- Stage-of leerwerkplaats
- GIBO (gespecialiseerde individuele beroepsopleiding)
- Vakantietewerkingstelling
- Bezoldigde stages voor werklozen (BIS= beroepsinlevingsstage)

Voor personeelsleden van buitenlandse herkomst streeft de Vlaamse overheid naar 10 % personeelsleden uit deze groep. [Definitie](#) van personeelsleden van buitenlandse herkomst:

*“Medewerkers met een niet-Belgische nationaliteit als huidige of eerste nationaliteit, of medewerkers van wie minstens één ouder niet de Belgische nationaliteit heeft als eerste nationaliteit.”*

Hoogopgeleide anderstaligen (HOA's) en vluchtelingen worden door de dienst Diversiteitsbeleid via volgende methodes ingezet op de werkplek:

- Taalstages
- Observatiestages
- Bezoldigde bedrijfsstages
- Mentorship-projecten
- Tewerkstelling via artikel 60 van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW)

Er is ook een netwerk beschikbaar van de Vlaamse overheid dat advies geeft over medewerkers van buitenlandse herkomst, genaamd Mozaïko. Dit kan ondersteunend werken tijdens en na het aanwerven.

### **1.4.2 Werving**

De werving verloopt via de dienst Diversiteit van het Agentschap Overheidspersoneel ([diversiteitsbeleid@vlaanderen.be](mailto:diversiteitsbeleid@vlaanderen.be)). Wanneer men een bepaald profiel nodig heeft, kan men deze dienst contacteren. Ze biedt ook regelmatig zelf profielen aan bij entiteiten van de Vlaamse overheid. Neem zeker eerst contact op met de eigen personeelsdienst. Waarschijnlijk kunnen zij je meer informatie geven hierover.

De selectie gebeurt voornamelijk door de personeelsdienst en je krijgt bericht wanneer je een medewerker wordt toegewezen. Hier gaat geen persoonlijk (selectie)gesprek of dergelijke aan vooraf.

### **1.4.3 Tewerkstelling**

Elke diversiteitstewerkstelling is anders en tussen de personeelsleden onderling zijn er grote verschillen mogelijk wat betreft het niveau waarop ze taken kunnen uitvoeren. Sommigen zullen na wat uitleg volledig zelfstandig kunnen werken. Anderen zullen echter blijvende intensieve begeleiding nodig hebben. Goede afspraken zijn steeds nodig, bijvoorbeeld over wat te doen bij vragen of problemen. Zo kan men deze eventueel noteren, verder werken aan iets anders en kan je ze later samen overlopen en bespreken.

Taken waarvoor je deze stagiairs kan inzetten zijn zoals reeds aangehaald zeer divers en hangen af van het competentieniveau en de persoonlijkheid van de medewerker, maar we denken dan vooral aan schonen, vernietigen, inventariseren, overdrachten voorbereiden, vernietigingen uitvoeren,... Zoek zeker naar een goede match tussen de stagiair en de uit te voeren taak/taken. Denk bijvoorbeeld aan personen met autisme die veel oog hebben voor details, houden van routinematige taken en het juist als prettig ervaren om in een rustige omgeving (bv. archiefruimte, verwerkingsruimte) te werken. Zij zijn perfect geschikt om bijvoorbeeld een hele dag te inventariseren.

### **1.4.4 Aandachtspunten**

Zoals reeds aangehaald zijn er grote verschillen tussen individuen. Het budget voor diversiteitsaanwervingen is ook beperkt. Zoek op voorhand uit hoelang je een bepaald profiel kunt aanwerven en wees hier duidelijk over tegenover de medewerker.

Benadruk duidelijk bij je aanvraag welke taken de stage zal inhouden, zodat de eventuele beperking van de stagiair geen belemmering vormt bij het uitvoeren van de archiefverwerking. Zo kan iemand met een fysieke beperking niet elke vorm van fysiek werk uitvoeren (bijvoorbeeld paletten stapelen).

Ten slotte hou je ook best in het achterhoofd dat een stagiair mogelijk anderstalig is. Je checkt dus best vooraf of ze het juiste taalniveau bezitten voor het werk dat je de stagiair wilt laten uitvoeren.

## 1.5 JOBSTUDENTEN

### 1.5.1 Profiel

Jobstudenten zijn waarschijnlijk de meest overwogen optie wanneer het gaat om de inzet van extra mankracht. Een jongere mag als jobstudent werken vanaf 16 jaar of vanaf 15 jaar indien hij de eerste twee studiejaren van het secundair onderwijs al achter de rug heeft (= jongeren die pas na de zomervakantie verjaren). Het aanbod aan jobstudenten is dan ook heel uiteenlopend, van leerlingen uit onderwijsvormen van het secundair onderwijs (ASO, TSO,...) tot studenten uit het hoger onderwijs (universiteit of hogeschool). Dit betekent ook dat je heel uiteenlopende profielen en vele verschillende kennis- en maturiteitsniveaus vindt onder jobstudenten. Denk vooraf dus goed na over welke taken je een jobstudent precies wilt laten uitvoeren en welke competenties hierbij belangrijk zijn.

### 1.5.2 Werving

Algemene informatie en richtlijnen over het selecteren en werven van jobstudenten vind je terug via: <https://overheid.vlaanderen.be/vakantietewerkstelling>

Indien je jobstudenten wilt tewerkstellen, bespreek je dit best vooraf met je leidinggevende. Ga ook zeker langs bij je eigen personeelsdienst. Deze is normaal gezien vertrouwd met het tewerkstellen van jobstudenten en zal je vast en zeker kunnen verder helpen.

Indien je studenten wenst aan te trekken die al ervaring hebben met archieven, kan het de moeite lonen om vacatures ook gericht op te sturen naar opleidingen archief en geschiedenis in het hoger onderwijs.

### 1.5.3 Tewerkstelling

Jobstudenten worden meestal ingezet voor zuiver uitvoerend werk in het archief, bijvoorbeeld schonen, herverpakken, vernietigen,... Toch bestaat ook binnen deze taken heel wat variatie. Voor heel eenvoudig te verwerken archief (goed geordend, serieel archief) volstaat eender welk type jobstudent. Gaat het echter om minder goed geordend archief, waarbij nog heel wat interpretatie komt kijken, vertrouwelijke documenten e.d. is het waarschijnlijk aangewezen om te kiezen voor een jobstudent met een hoger kennis- en maturiteitsniveau. Dit aangezien de risico's verbonden aan het maken van fouten bij de verwerking ook groter worden naarmate de inhoud complexer is.

Zorg voor duidelijke instructies en/of handleidingen. Deze kunnen bestaan uit geschreven tekst, maar zeker ook uit afbeeldingen (of zelfs een instructiefilmpje). De jobstudent kan hierop terugvallen bij twijfel en zo verklein je de kans op fouten. Het kan ook zeker nuttig zijn om de eerste uren of de eerste (halve) dag samen te werken met de jobstudent, zodat hij alle handelingen al eens samen met jou heeft uitgevoerd. Dit maakt het werk veel tastbaarder dan je enkel te moeten baseren op een handleiding.

Check geregeld hoe het staat met het geleverde werk en de vorderingen van je jobstudent. Zo ben je zeker dat de archiefverwerking vlot verloopt en kan je problemen tijdig detecteren. Een fout die

consequent gemaakt wordt gedurende een volledige maand levert nadien heel wat dubbel werk op om te corrigeren.

### 1.5.4 Aandachtspunten

Er is vakantietewerkstelling mogelijk van jobstudenten met een handicap of chronische ziekte. Hun loonkost wordt dan gedragen door de dienst Diversiteitsbeleid. Zo kan je een jobstudent in dienst nemen zonder loonkosten voor je eigen organisatie, maar heb je wel niet altijd volledige inspraak in de keuze voor een jobstudent. Hou hierbij wel rekening met de punten die aangehaald werden in het onderdeel over diversiteitsstages.

## 1.6 EIGEN MEDEWERKERS

### 1.6.1 Profiel

Medewerkers van de eigen organisatie zijn uiteraard de meest aangewezen profielen om aan archiefverwerking te doen. Zij zijn het best geplaatst om bestuursdocumenten en dossiers te interpreteren en ze in de juist context te plaatsen. Toch zijn eigen medewerkers vaak niet zo eenvoudig in te zetten voor archiefverwerking, desondanks hun grote meerwaarde. Een medewerker zal in de eerste plaats zijn dagdagelijkse taken uitvoeren, waarbij archiefverwerking meestal een lage prioriteit krijgt.

### 1.6.2 Werving

Eigen medewerkers zijn reeds tewerkgesteld in de organisatie en hoeven dus niet formeel geworven te worden. Toch zal vaak een andere vorm van “werving” hier nodig zijn. Als informatiebeheerder zal je je collega’s warm moeten maken om zich bezig te houden met archiefverwerking. Dit kan op verschillende manieren.

- Creëer een *sense of urgency* bij het management

Zorg ervoor dat het management/de leidinggevende de noodzaak van archiefverwerking inzien. Dit zal het beste lukken n.a.v. een harde deadline (bv. een verhuisproject). Zo kunnen medewerkers ter beschikking worden gesteld en wordt hen expliciet opgedragen om een deel van hun werkweek te spenderen aan archiefverwerking. Een goed onderbouwd projectplan indienen bij je management en vragen dat bijvoorbeeld elke afdeling/dienst iemand ter beschikking stelt, kan helpen. Zo kan je altijd terugvallen op een goedgekeurde beslissing van je management.

- Zoek mensen die willen helpen

Ga binnen je organisatie op zoek naar collega’s die het wel zien zitten om op eigen initiatief een gedeelte van hun werkweek te besteden aan archiefverwerking. Dit kunnen bv. personen zijn die hun takenpakket stilaan aan het afbouwen zijn in de aanloop naar hun pensionering of collega’s die nood hebben aan afwisseling met het dagelijkse bureauwerk. Het is wel aangeraden dat collega’s die een handje willen helpen dit eerst nog een bespreken met hun leidinggevende.

- Organiseer een *trashday*/opruimdag

Een opruimdag of *trashday* is een dag waarop alle medewerkers van een (sub)entiteit zich enkel bezig houden met het ordelijk en toegankelijk maken of houden van het (analoge en/of digitale) archief van de organisatie. Dit is ongetwijfeld één van de meest gangbare manieren om je collega’s aan de slag te laten gaan met archief. Bij enkele (sub)entiteiten van de Vlaamse overheid wordt jaarlijks een *trashday* gehouden op een vaste datum/dag. Op die dag wordt er geen dagelijks werk uitgevoerd, enkel indien

dit strikt noodzakelijk is. Bij andere entiteiten worden opruimdagen eerder gehouden naar aanleiding van een softwaremigratie (digitale bestuursdocumenten) of een verhuisproject (analoge bestuursdocumenten). Het kan aanvankelijk wel wat moeite kosten om een jaarlijkse opruimdag van de grond te krijgen, maar eenmaal het is ingeburgerd wordt dit vanzelfsprekend.

Een *trashday* stimuleert de medewerkers ook om werk te maken van archiefverwerking, aangezien ook al hun collega's die dag hetzelfde werk doen. Daarnaast kan je er enkele ludieke elementen aan koppelen: een lekker ontbijt voorzien of interen competities organiseren. Zo kan je een stand bijhouden van wie de meeste archiefdozen op één dag kan plooiën en vullen. Bij een digitale opruimdag kan je statistieken maken van vóór en na het opruimen en de winnaars die procentueel meest hebben opgeruimd, belonen.

Een goede praktische voorbereiding is hier wel heel belangrijk (zie 2.). Zo moet je zeker voldoende archiefdozen voorzien en ook papiercontainers voor de verwerking van analogo archief.

Meer informatie over dit initiatief vind je terug op: <https://overheid.vlaanderen.be/aan-de-slag/opruimdag>

### **1.6.3 Tewerkstelling**

Medewerkers uit de eigen organisatie kan je in principe aan de slag laten gaan in het hele archief en met alle types van archiefverwerking. Alleszins, voor zover ze gemachtigd zijn om toegang te krijgen tot de te verwerken bestuursdocumenten. Uiteraard is het aangewezen om je collega's aan de slag te laten gaan met archief waar ze zelf bij betrokken zijn vanuit hun dagelijks werk. Is dat niet het geval, dan zorg je best voor nog wat context en kadering.

Investeer ook voldoende tijd in het toelichten van de standaardprocedures binnen de Vlaamse Overheid voor het vernietigen van bestuursdocumenten of de voorbereiding van een archiefoverdracht. Zorg er ook voor dat je collega's vertrouwd zijn met welke informatie ze uit het informatiebeheersplan moeten halen (voor de voor hen relevante series).

### **1.6.4 Aandachtspunten/tips**

Communicatie is een heel belangrijk element om de eigen medewerkers gewonnen te krijgen voor archiefverwerking. Gebruik daarom alle mogelijke communicatiemiddelen. Niet iedereen pikt een boodschap op wanneer deze maar in één vorm wordt aangeboden. Zo kan je infosessies organiseren, informatie op het intranet publiceren, aankondigingen in nieuwsbrieven doen met links naar de nodige kanalen, eenvoudige handleidingen uitwerken en zelfs papieren brochures en posters kunnen helpen. Ga ook persoonlijk langs bij afdelingen/diensten om toelichting te geven bij de inhoud en de zin van archiefverwerking.

## **1.7 TIJDELIJKE MOBILITEIT BINNEN DE VLAAMSE OVERHEID (Radar)**

### **1.7.1 Profiel**

Met het principe van tijdelijke mobiliteit binnen de loopbaan worden alle medewerkers van de Vlaamse overheid gestimuleerd om tijdelijk ergens anders aan de slag te gaan binnen de Vlaamse overheid. Zo kunnen ze bepaalde talenten die ze niet kwijt kunnen in hun vaste job alsnog aanwenden binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast maken ze kennis met andere taken en werkomgevingen. Daarenboven kan tijdelijke mobiliteit verbindend werken tussen (sub)entiteiten, al dan niet binnen hetzelfde beleidsdomein. De profielen deze medewerkers zijn met andere woorden net zo divers als

de diversiteit aan profielen die je aantreft binnen de hele Vlaamse overheid. Zorg er wel voor dat de talenten van mensen die zich kandidaat stellen voor archiefverwerking aanleunen bij kwaliteiten die nodig zijn om met archief om te gaan (bv. nauwkeurigheid).

Het volledige kader rond tijdelijke mobiliteit vind je terug in een [uitgebreide leidraad](#) op de webpagina van Personeel binnen Vlaanderen Intern.

### **1.7.2 Werving**

Om de tijdelijke mobiliteit van medewerkers binnen de Vlaamse overheid te faciliteren werd het online platform Radar opgezet. Het principe hierachter is heel eenvoudig. Als medewerker van de Vlaamse overheid kan je een eigen profiel aanmaken. Daarin geef je aan wat je talenten zijn en welk type opdrachten je zoekt.

Wanneer je tijdelijk extra werkkrachten zoekt, kan je op Radar een opdracht publiceren. Je geeft aan wat de tijdbesteding is van de opdracht, wie de doelgroep is (medewerkers binnen de Vlaamse overheid, enkel het eigen beleidsdomein of enkel de eigen entiteit), de periode van de opdracht, de plaats van tewerkstelling en welke talenten nodig zijn voor de opdracht.

Nadat je de opdracht gepubliceerd hebt, kunnen geïnteresseerde profielen zich inschrijven op je opdracht. Uit de ingeschreven medewerkers kies je uiteindelijk het meest geschikte profiel. Wanneer de opdracht is ingevuld, kan je deze afsluiten.

Uiteraard moet zowel binnen de entiteit van de opdrachtgever als die van de opdrachtnemer de nodige toelatingen verkregen worden om gebruik te maken van tijdelijke mobiliteit. De tewerkstelling op zich kan zowel formeel als informeel geregeld worden. Voor een formele regeling vind je op de webpagina rond tijdelijke mobiliteit een [modelovereenkomst](#) die tussen beide entiteiten afgesloten dient te worden. Je entiteit kan uiteraard ook zelf een overeenkomst opmaken.

Het is van belang om steeds goede en duidelijke afspraken te maken rond de periode (start- en einddatum), tewerkstellingsgraad (voltijds, halftijds, één vijfde, etc.), verloning (welke entiteit betaalt het loon?), arbeidsvoorwaarden en het functioneel gezag voor PLOEG/verlofaanvragen. Binnen dezelfde rechtspersoon dienen er geen bijkomende verzekeringen afgesloten te worden. Tussen verschillende rechtspersonen ligt dit anders.

### **1.7.3 Tewerkstelling**

Bij tijdelijke medewerkers die je aantrekt via Radar zal de complexiteit van de archiefverwerking die de persoon in kwestie uiteraard afhangen van het profiel dat je aantrekt. Afhankelijk van het profiel dat je selecteert, zal deze medewerker zowat elke vorm van archiefverwerking kunnen uitvoeren (serieel beschrijven, het beschrijven en verpakken van ongeordend archief,...). Hou er wel rekening mee dat de medewerker hoogstwaarschijnlijk niet over enige inhoudelijke kennis over de bestuursdocumenten zal beschikken.

Aangezien het hier gaat om medewerkers van de Vlaamse overheid zou het geen probleem mogen zijn om deze personen te laten omgaan met vertrouwelijke informatie. Vaak zullen zij ook al over de nodige machtigingen beschikken om met bepaalde applicaties te werken of kunnen gebruikersrechten relatief snel en eenvoudig worden toegekend.

### **1.7.4 Aandachtspunten**

Het is van groot belang om de opdracht heel duidelijk te omschrijven. Enkel zo kan je het juiste profiel aantrekken om de archiefverwerking goed uit te voeren.

## 1.8 INTERIM-/UITZENDKRACHTEN

Dit onderdeel betreft meer de formele kant van dit type van arbeid. Inhoudelijk kunnen het dezelfde profielen zijn als de eerder besproken vormen van extra man/vrouwkracht.

In het kader van archief kunnen de volgende gronden in aanmerking komen voor uitzendarbeid:

- Een tijdelijke vermeerdering van werk (dit is een ruim begrip en bevat alles wat de normale activiteit doet toenemen. Deze vermeerdering van werk kan zowel voorzien (bv. een piekperiode) als onverwacht. Het moet geen eenmalige vermeerdering van werk zijn.
- Een tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd.

Voor de volledige lijst van gronden voor uitzendarbeid zie

<https://overheid.vlaanderen.be/uitzendarbeid>

### 1.8.1 Profiel

Zie ook de profielen van studenten/scholieren uit kantooropleidingen of studenten archiefopleidingen of van jobstudenten maar ook andere diploma's/opleidingen komen in aanmerking.

Bij uitzendwerk kan je zelf een kandidaat naar voren brengen (m.a.w. met deze persoon willen we werken) maar dat hoeft niet. In principe kunnen jobstudenten ook via een uitzendbureau aangeworven worden.

### 1.8.2 Werving

Het niveau / diploma van de uitzendkracht bepaalt het uitzendkantoor. Zie hiervoor de raamcontracten van het facilitair bedrijf voor uitzendarbeid (<https://overheid.vlaanderen.be/uitzendarbeid-voor-verschillende-profielen>). Je moet het gebruik van uitzendarbeid ook voorleggen aan het EOC.

Vraag na of je entiteit al gewerkt heeft met een uitzendkantoor. Er is een beperking in tijdsduur. Iemand kan voor maximaal een jaar als uitzendkracht werken.

### 1.8.3 Tewerkstelling

Het uitzendkantoor is de juridische werkgever en is belast met onder andere de loonadministratie. Het kantoor moet dus door de uitzendkracht verwittigd worden bij ziekte en de organisatie waar de uitzendkracht aan de slag gaat moet zijn/haar prestaties doorgeven aan het uitzendkantoor.

Tijdens de opdracht staat een uitzendkracht onder gezag, leiding en toezicht van de organisatie waar de uitzendkracht aan de slag gaat. Dit is de feitelijke werkgever. Deze geeft instructies over het uitvoeren van werk en staat in voor de toepassing van de regels rond arbeidsduur en arbeidsveiligheid. Een uitzendkracht moet zich aan dezelfde regels houden als een vaste werknemer en heeft dezelfde rechten en plichten (o.a. wat betreft het nemen van een pauze, ...). De organisatie draagt de verantwoordelijkheid voor het welzijn van de uitzendkracht en voor de acties van de uitzendkracht.

### 1.8.4 Aandachtspunten

- Arbeidsongeval



In het geval van een arbeidsongeval met een uitzendkracht, verwittig je telefonisch zo snel mogelijk het uitzendkantoor om de arbeidsongevallenaangifte in te vullen. Bijhorende documenten en gegevens worden zo snel mogelijk aangeleverd. Je preventiedienst GDPB of IDPBW wordt ook steeds op de hoogte gebracht en betrokken in de verdere procedure. Voor meer info kun je de fiche onder 'veelgestelde vragen' raadplegen.

- Ziekte

De uitzendkracht moet de procedure zoals opgenomen in het arbeidsreglement van het uitzendkantoor toepassen. De uitzendkracht moet het ziekteattest enkel bezorgen aan het uitzendkantoor. De uitzendkracht dient ook de gebruiker op de hoogte te brengen van de afwezigheid wegens ziekte.

- Verplichte rapportering.
- Contracten. Een commercieel contract afsluiten met het uitzendkantoor en een arbeidsovereenkomst

Er is ook een document beschikbaar met veel gestelde vragen over uitzendarbeid:

<https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/media/Personeel/FAQ%20uitzendarbeid%202019.pdf?timestamp=1554991669>

## 1.9 EXTERNE DIENSTVERLENERS

### 1.9.1 Profiel

Op de markt vindt men bedrijven die zich specialiseren in informatie- en archiefbeheer. Sommige van deze bedrijven specialiseren zich expliciet in het beheer van het papieren archief. De aard van hun dienstverlening is divers, van het opruimen van het archief tot het maken van een professionele inventaris. Je huurt als het ware een archivaris in via een extern bedrijf, die dan zelf een vakspecialist is.

Externe bedrijven kunnen worden ingezet voor **welomlijnde opdrachten** en/of opdrachten waar je gespecialiseerde medewerkers voor nodig hebt. Veel bedrijven die dit type van dienstverlening aanbieden bevinden zich in Nederland.

Hierbij moet je goed de markt verkennen. Veel bedrijven zullen deze dienstverlening alleen aanbieden indien je ook je archief bij hen zal bewaren.

### 1.9.2 Werving

Je sluit hier een contract met een externe dienstverlener. Aangezien de prijs aardig kan oplopen, moet je rekening houden met de wet overheidsopdrachten. Het is niet onze bedoeling om hier verder in te gaan op de wetgeving, deze is integraal te consulteren op [Vlaanderen Intern – Overheidsopdrachten](#). Op de site Vlaanderen Intern vindt u een [procedurewijzer](#). Deze tool laat je toe om de juiste procedure te kiezen voor jouw specifieke opdracht.

Sowieso is het een goed idee om meerdere bedrijven een offerte te vragen. Ze zullen vaak ook voorafgaand een plaatsbezoek willen, om te kijken in welke toestand het archief zich precies bevindt.

### 1.9.3 Tewerkstelling

Voor de tewerkstelling gelden dezelfde principes als voor de stagiairs en de externe medewerkers. Vaak gaat het om gespecialiseerde en ervaren consultants. Deze profielen hebben vaak iets minder begeleiding nodig en kunnen zelfstandig werken. Zorg voor een goede startmeeting en periodieke overlegmomenten om problemen aan te kaarten. Dit is in de meeste gevallen voldoende.

### 1.9.4 Aandachtspunten

Een goede voorbereiding is het halve werk. Bereid je goed voor, en bepaal je noden en baken je project goed af. Denk op voorhand na over het doel en de omvang van de opdracht.

Hou bij het opstellen van een bestek rekening met de volgende zaken:

- omschrijf het doel en de verwachtingen heel duidelijk; baken af wat er wel/niet binnen de opdracht valt. Geef ook je kwaliteitseisen voor verwerking mee (wanneer ben je tevreden?).
- omschrijf de staat van het archief en het geschat aantal lopende meters: Let hier op, hou rekening met mogelijke misschattingen. Bijvoorbeeld een rij dozen die achter een andere stond en niet gezien is.
- vraag naar een gedetailleerd plan van aanpak op basis waarvan je de offerte kan beoordelen en dat je achteraf kan gebruiken voor controle en bijsturing.
- zorg dat de inschrijver alle nodige info heeft: informatiebeheersplan en eventuele formulieren voor vernietigingslijst/depotlijst

Bewaak het budget. Je maakt gebruik van een consultancy-opdracht. Sommige bedrijven proberen extra "diensten" te verkopen, die niet in de initiële opdracht voorzien waren. Het prijskaartje kan hierdoor aardig oplopen. Hou je dus aan de gemaakte afspraken en het plan van aanpak. Neem in de opdracht afspraken op bij onverwachte omstandigheden.

Als je een inventaris laat opmaken, leg dan contractueel vast dat het auteursrecht van de inventaris of eventuele publicatie naar je organisatie gaat. Neem ook zeker ergens in je overeenkomst de mogelijke vertrouwelijkheid van het archief en de informatie waarmee gewerkt zal worden op.

Net zoals bij elke overheidsopdracht is het aan te raden om je te laten bijstaan door iemand die kennis heeft van overheidsopdrachten, bijvoorbeeld de juridische dienst. Vraag daarnaast ook zeker advies aan je DPO voor het opstellen van een verwerkingsovereenkomst in het kader van de GDPR-wetgeving.