

Changemanagementbeleid

Voorbeelddocument

Versie: December 2025



**Let op: verwijder deze pagina voor gebruik**

**Over dit voorbeelddocument**

**Dit voorbeelddocument helpt je met het maken van een eigen changemanagementbeleid. Elke school en elk schoolbestuur is anders. Pas het proces daarom aan aan jouw eigen situatie.**

**Aanpassen van dit voorbeelddocument**

Let bij het aanpassen van het document op het volgende:

* Bij hoofdstukken en paragrafen zijn soms toelichtingen geplaatst. Verwijder deze voordat je het beleid definitief maakt.
* Dit beleid gaat ervan uit dat taken, rollen en functies die nodig zijn om het beleid uit te voeren bij de juiste personen belegd zijn. Is dit niet zo? Ga dan eerst naar fase 1 van het Groeipad.
* Geel gearceerde teksten moet je vervangen door eigen tekst.

**Totstandkoming**

Dit voorbeelddocument is samengesteld door Kennisnet. Binnen het programma Digitaal Veilig Onderwijs bundelen het ministerie van OCW, Kennisnet, SIVON, de PO-Raad en de VO-raad hun krachten voor een onderwijssector waarin iedere leerling digitaal veilig kan leren en medewerkers digitaal veilig kunnen werken.

**Sommige rechten voorbehouden**

Hoewel aan dit document de uiterste zorg is besteed, aanvaardt Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden. Ook aanvaardt Kennisnet geen enkele aansprakelijkheid voor schade van welke aard dan ook, ontstaan uit het (onjuiste) gebruik van dit document.



Dit template is opgesteld door Kennisnet en verschijnt onder de licentie [*Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Nederland*](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.nl).

**Vragen?**

Heb je vragen over dit voorbeelddocument? Kijk voor meer informatie op [*normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad*](file:///Users/jhgerrits/Documents/1.%20Kennisnet%20voorbeeldocumenten/normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad)of stuur een mail naar *ibp@kennisnet.nl**.*

**Documentgeschiedenis**

***Toelichting***

* *Geef hier aan wie het document goedkeurt. Dat kan bijvoorbeeld de proceseigenaar zijn, maar ook het bestuur.*
* *Geef aan of het document openbaar, vertrouwelijk of geheim is en wie het in die gevallen mogen zien.*

**Revisies**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Auteur** | **Review** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vaststelling**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **Versie** | **Datum** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Documentclassificatie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificatie** | **Beschrijving** |
| Openbaar | Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld |
| Vertrouwelijk | Dit document mag worden gedeeld met medewerkers van <naam schoolbestuur en eventuele andere organisaties>. |
| Geheim | Dit document is exclusief bestemd voor de volgende personen: <bijv. leden MT>. |

**Inhoudsopgave**

[1 Inleiding 5](#_Toc189058012)

[2 Uitgangspunten 5](#_Toc189058013)

# Inleiding

Het changemanagementbeleid geeft richting aan de wijze waarop <naam schoolbestuur> omgaat met wijzigingen in de ICT-omgeving. Een wijziging - ofwel change - is de toevoeging, verandering of verwijdering van alles dat een effect kan hebben op de ICT-omgeving.

# Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd bij changemanagement binnen onze organisatie:

Changemanagementproces

De wijzigingen - ofwel changes - worden afgehandeld volgens het door de school formeel vastgestelde changemanagementproces om de afhandeling van wijzigingen doeltreffend en ordelijk te laten plaatsvinden. Dit proces is bekend bij alle betrokkenen. In dit proces zijn de rollen en verantwoordelijkheden vastgesteld.

Indienen en autoriseren van wijzigingen

Elke wijziging moet met een formeel verzoek ingediend en geautoriseerd worden. Medewerkers, docenten, leerlingen, leveranciers en derden zijn bekend met de wijze waarop zij een verzoek tot wijziging kunnen doen.

Changeregister

De verzoeken tot wijziging worden vastgelegd in een Changeregister.

Impactanalyse

Bij het autoriseren van wijzigingen moet rekening gehouden worden met de risico’s voor alle aspecten van de ICT-omgeving. De impact van de wijzigingen dient van tevoren op beschikbaarheids-, capaciteits-, continuïteits-, beveiligings- en (eind)gebruikersaspecten te worden vastgesteld.

Tijdig en volledig implementeren

Wijzigingen moeten tijdig en volledig te worden doorgevoerd. Voor het implementeren van wijzigingen dienen voldoende resources beschikbaar te zijn en de implementatie van de wijziging dient zodanig te worden gepland dat de verstoring van de ICT-omgeving minimaal is.

Evalueren

Het bestuur van de school wil dat wijzigingen geëvalueerd worden, zodat er geen ongewenste effecten plaats kunnen vinden, de procedures kunnen worden bijgesteld en beheersmaatregelen kunnen worden verbeterd.

Nood- en spoedprocedures

Het changeproces moet voorzien in de mogelijkheid van een nood- of spoedprocedure.

De aangewezen medewerker in de rol van changemanager is voorzitter van wijzigingsadviescommissie, ofwel Change Advisory Board (CAB).

Prioritering

Het CAB bepaalt de prioriteit van wijzigingen en autoriseert deze. De samenstelling van het CAB is zodanig dat aan de volgende eisen voldaan is:

* De leden zijn beslissingsbevoegd.
* Het CAB is zodanig samengesteld dat er een evenwicht bestaat tussen de belangen van de beheer- en exploitatieorganisatie (continuïteit en stabiliteit) en de gebruikersorganisatie en leerlingen van de school (nieuwe functionaliteit).
* De leden van het CAB beschikken gezamenlijk over voldoende beheer-, exploitatie- en materiekennis om verantwoorde besluiten over de wijzigingen te kunnen nemen.
* De verantwoordelijke voor informatiebeveiliging, continuïteitsbeheer en privacy kunnen via de changemanager hun standpunten over wijzigingen in het CAB inbrengen, of zijn zelf - al dan niet op ad hocbasis - lid van het CAB.
* Het CAB kan, in overleg met de ICT-afdelingen of leveranciers, vaste periodes instellen om wijzigingen door te voeren op momenten dat de continuïteit van de ICT-omgeving daar geen, of zo min mogelijk, last van heeft. Bijvoorbeeld in de weekenden, buiten de geijkte schooltijden of schoolvakanties. Ook kan het CAB periodes vaststellen waarin juist weinig of geen wijzigingen worden gepland, zoals tijdens examenperiodes, aan het begin of einde van het schooljaar of rondom feestdagen.

Goedkeuring van wijzigingen

Een wijziging krijgt goedkeuring van het CAB als het volgende aanwezig is:

* gedocumenteerde testresultaten;
* akkoord van belanghebbenden;
* een handleiding voor het uitvoeren van de wijziging;
* een controle- of evaluatieplan voor het controleren van de werking van de wijziging;
* een terugvalprocedure (roll-backprocedure);
* een communicatieplan.

Uitzonderingen hierop zijn gemotiveerd en geautoriseerd door het CAB.

Ontwikkel- en acceptatieomgeving

Wijzigingen worden ontwikkeld in een van productie gescheiden omgeving.

* Overdracht tussen de ontwikkel- en (acceptatie)testomgeving wordt geautoriseerd en gedocumenteerd
* Toegang tot de ontwikkelomgeving is geregeld volgens de benodigde functiescheiding.

Testen

Wijzigingen worden getest in een veilige testomgeving die aan het volgende voldoet:

* De testomgeving representeert de productieomgeving en komt overeen in aspecten zoals workload/stress, besturingssystemen, applicatiesoftware, database, het management, netwerken en infrastructuur.
* De testomgeving is fysiek en logisch gescheiden van de productieomgeving.
* De testomgeving is beschermd tegen ongeautoriseerde toegang en gebruik.
* Het eigenaarschap van de test- en productieomgeving is duidelijk toegewezen.
* Data in de testomgeving voldoet aan wet- en regelgeving, zoals de privacywetgeving.

Rapporteren
Periodiek rapporteert <naam, rol> aan <naam, rol> over de aangebrachte wijzigingen en de impact op de bedrijfsvoering en onderwijs.