AI VOOR JOUW GEMEENTE

DOWNLOAD · TEMPLATE

Plan AI-geletterdheid per rol

Een template om per rol vast te leggen wat medewerkers over AI moeten weten, hoe je dat organiseert en hoe je bijhoudt wat er is gedaan.

Sinds 2 februari 2025 moeten organisaties die AI inzetten maatregelen nemen om de AI-geletterdheid van hun medewerkers te ondersteunen (artikel 4 van de AI Act). Na de Digital Omnibus is dat een inspanningsverplichting, maar de gemeente moet kunnen laten zien wat ze doet. Met dit plan leg je dat vast.

> Zo gebruik je deze template: kies de rollen die in jouw gemeente met AI werken, pas de voorbeelden aan, wijs per rol een eigenaar aan en houd in de registratie bij wat er is gedaan.

1. Wat moet iemand per rol weten?

Rol	Wat iemand moet weten	Maatregel	Wanneer	Eigenaar
Alle medewerkers	Wat AI is, wat wel en niet mag, welke informatie je niet invoert.	Basistraining en de gebruiksrichtlijn	[datum]	[naam]
Klantcontactcentrum	Werken met AI-suggesties en conceptantwoorden, en die controleren.	Training op de eigen tools	[datum]	[naam]
Beleidsmedewerkers	AI gebruiken bij onderzoek en schrijven, bronnen controleren.	Workshop	[datum]	[naam]
Sociaal domein	Waarom toepassingen hier vaak hoog risico zijn, menselijk toezicht.	Verdiepende sessie	[datum]	[naam]
Vergunningverleners en juristen	AI als hulpmiddel bij toetsing, uitlegbaarheid van besluiten.	Verdiepende sessie	[datum]	[naam]
Leidinggevenden	Kansen en risico's, toezicht op gebruik in het team.	Sessie voor leidinggevenden	[datum]	[naam]
Inkoop en contractmanagement	Eisen uit de AI Act en de AVG in inkoop en contracten.	Sessie en checklist AI-inkoop	[datum]	[naam]
ICT en informatiebeheer	Inrichting, beveiliging, logging en beheer van AI-tools.	Technische training	[datum]	[naam]
Bestuur en raad	Wat AI is, de regels en de rol van bestuur en raad.	AI-sessie voor bestuur en raad	[datum]	[naam]

2. Hoe je het organiseert

- [ ] Wijs één eigenaar aan voor het plan, bijvoorbeeld [CIO, HR of informatiemanager].
- [ ] Koppel de trainingen aan de tools die de gemeente gebruikt, zodat het meteen toepasbaar is.
- [ ] Maak de gebruiksrichtlijn onderdeel van de basistraining.
- [ ] Overweeg een netwerk van AI-ambassadeurs die collega's helpen op de eigen afdeling.
- [ ] Bied nieuwe medewerkers de basistraining aan bij hun start.

3. Registratie

Houd bij wat er is gedaan, zodat je het kunt laten zien als iemand ernaar vraagt.

Datum	Maatregel	Doelgroep	Deelnemers	Bewijs

4. Evaluatie

Evalueer het plan minimaal één keer per jaar, en eerder als er nieuwe tools of regels komen. Kijk daarbij ook of medewerkers weten waar ze met vragen terechtkunnen.

Vaststelling

Eigenaar _____

Vastgesteld op _____

Volgende evaluatie _____

Dit document is een hulpmiddel en geen juridisch advies. Laat de definitieve versie toetsen door de functionaris gegevensbescherming, de CISO en waar nodig een jurist van de gemeente.