

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Verander- & Adoptiemanager implementatie PodiumD Zaak



Aanvraagnummer	24647	Start	Zo snel mogelijk
Duur	31-12-2026 maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Overijssel
Uren per week	16-20 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 31 oktober 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Onze opgave

Gemeente Kampen staat voor een omvangrijke transitie in haar digitale dienstverlening. Als lid van de vereniging Dimpact werkt Kampen samen met andere gemeenten aan de ontwikkeling en implementatie van het dienstverleningsplatform PodiumD. Met de vervanging van het huidige zaaksysteem eSuite door PodiumD Zaak wordt een belangrijke stap gezet richting toekomstbestendig, zaakgericht werken volgens de Common Ground-principes: data bij de bron, API-first en gestandaardiseerd.

Deze opgave is meer dan een technische migratie; het is een organisatiebrede verander-opgave die raakt aan processen, mensen, technologie en samenwerking. Kampen heeft al ervaring met PodiumD-componenten zoals Portaal en Formulieren, en richt zich nu op de volledige overstap naar PodiumD Zaak. Daarbij is het doel om per 1 januari 2027 volledig gemigreerd te zijn naar PodiumD Zaak en niet langer afhankelijk te zijn van de eSuite.

De implementatie vraagt om het bepalen van de impact op rollen, processen, data en techniek, het zorgvuldig migreren van processen en data in nauwe samenwerking met de businessorganisatie, het inrichten van archivering en compliance conform wettelijke kaders en het realiseren van robuuste koppelingen met landelijke en gemeentelijke applicaties. Tegelijkertijd is het essentieel om medewerkers mee te nemen in de verandering: zij moeten weten hoe ze met PodiumD Zaak werken, waar ze informatie kunnen vinden en hoe nieuwe werkafspraken worden geborgd.

Jouw rol

Als verander- & adoptiemanager ben jij verantwoordelijk voor een goede inbedding van de nieuwe oplossing in de businessorganisatie en voor gedragen keuzes over procesinrichting, zaaksturing en standaardisering. Je zorgt voor:

- Vroegtijdige en actieve betrokkenheid van de businessorganisatie, proceseigenaren, informatiemanagement, functioneel beheer, informatiebeheer en archief
- Een duidelijke visie en aanpak op gebied van communicatie, adoptie en verandermanagement
- Het verbinden van projectdoelstellingen aan organisatiedoelen die met de implementatie ondersteund kunnen worden
- Het begeleiden van de transitie voor bestuurlijke besluitvorming en informatie- en archiefbeheer
- Een goede samenwerking met de gebruikersorganisatie, het projectteam en de projectleider

- Het organiseren van pilots, evaluaties en toetsmomenten
- Heldere en gedragen afspraken met de businessorganisatie over procesinrichting, standaardisering en ondersteuning door PodiumD Zaak
- Het borgen van continuïteit, dienstverlening en compliance aan wettelijke kaders
- Het faciliteren van training, communicatie en verandermanagement, zodat medewerkers weten hoe ze met PodiumD Zaak kunnen werken en waar ze informatie kunnen vinden
- Het overdragen van kennis en beheer aan de staande organisatie na livegang

De uitgebreide toelichting voor het gehele project is na de competenties toegevoegd.

Wie zoeken wij?

Je bent een verbindende en ervaren verander- & adoptiemanager met ervaring in complexe gemeentelijke implementatietrajecten, bij voorkeur op het gebied van zaakgericht werken en digitale dienstverlening. Je hebt affiniteit met informatiemanagement, ICT en verandermanagement. Je schakelt moeiteloos tussen strategisch, tactisch en operationeel niveau en weet verschillende rollen en belanghebbenden effectief samen te brengen. Daarbij ben je in staat om overeenstemming en procesafstemming met de bredere business organisatie centraal te stellen, zodat de transitie naar PodiumD Zaak soepel en breed gedragen verloopt.

- HBO/WO werk- en denkniveau;
- Minimaal 5 jaar ervaring als verander- of adoptiemanager in een gemeentelijke context;
- Ervaring met de implementatie van zaakgericht werken
- Ervaring met Dimpact en/of de implementatie van Common Ground is een pré;
- Sterk analytisch vermogen en uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Ervaring met procesmanagement en/of procesinrichting;
- Ervaring met samenwerking met externe partners en leveranciers;
- Proactief, relatiegericht en verbindend.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op WO bachelor niveau;
3. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als verandermanager bij een gemeentelijke organisatie;
4. Aantoonbare werkervaring met implementatie van zaakgericht werken in de afgelopen 6 jaar;
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met het inrichten van processen bij een overheidsinstelling;

Selectiecriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 8 jaar aantoonbare werkervaring als verandermanager in de afgelopen 15 jaar bij een overheidsinstelling; (35 punten)
7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met zaakgericht werken; (30 punten)
8. Aantoonbare werkervaring met procesmanagement in de afgelopen 6 jaar; (10 punten)
9. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met het inrichten van processen bij een overheidsinstelling; (25 punten)

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

Proactief
Relatiegericht
verbindend

Aanleiding en context

Gemeente Kampen is lid van vereniging Dimpact en ontwikkelt samen met andere Dimpact-gemeenten het digitaal dienstverleningsplatform PodiumD. Dit platform biedt digitale mogelijkheden om onze dienstverlening op

een moderne en efficiënte manier te ondersteunen. Zaakgericht werken vormt daarbij een belangrijke basis om onze dienstverleningsprocessen goed in te richten en uit te kunnen voeren.

PodiumD is opgebouwd uit meerdere componenten die in samenhang met elkaar de dienstverlening faciliteren, zoals:

- PodiumD Portaal: het digitale portaal voor inwoners en ondernemers
- PodiumD Contact: de KCC-applicatie voor integrale klantbediening
- PodiumD Formulier: voor het opstellen en verbeteren van digitale formulieren

Een belangrijke kern van PodiumD is de component PodiumD Zaak. Dit is de zaakafhandelcomponent binnen PodiumD en biedt gemeenten een moderne, Common Ground gebaseerde oplossing voor het registreren, behandelen en archiveren van zaken en documenten. PodiumD Zaak ondersteunt zowel generieke als specifieke zaaksturing, is ontworpen voor integratie met andere gemeentelijke applicaties en faciliteert daarmee onder meer zaakgericht werken, bestuurlijke besluitvorming en archiefbeheer.

Voor Kampen is de implementatie van PodiumD Zaak urgent, omdat het huidige zaakstelsel eSuite in 2027 het einde van zijn levensduur en ondersteuning bereikt. In Dimpact verband is daarom gekozen om zaakgericht werken richting de toekomst te borgen door middel van een transitie naar PodiumD Zaak, in lijn met de Common Ground-principes: data bij de bron, API-first en zoveel mogelijk gestandaardiseerd. Kampen heeft al ervaring met PodiumD-componenten zoals Portaal en Formulieren, en richt zich nu op de volledige overstap naar PodiumD Zaak. Het doel is om op 1 januari 2027 volledig operationeel te zijn met PodiumD Zaak en het gebruik van de eSuite afgebouwd te hebben.

Doelstelling en Scope

Doel van het project is de volledige implementatie en transitie naar PodiumD Zaak, inclusief migratie van processen, data, koppelingen en archiefcomponenten per 1 januari 2027. De bestaande dienstverlening zoals die nu door de eSuite wordt ondersteund, vormt hierbij het uitgangspunt. Continuïteit tijdens de overgangperiode en borging van dienstverlening tijdens en na het moment van ingebruikname zijn cruciaal om risico's voor inwoners en ondernemers te minimaliseren. De doelstellingen van het project zijn verder geconcretiseerd in zes kernpunten:

- **Continuïteit & vervanging:** de eSuite-zaakfunctionaliteit is volledig vervangen vóór 1 januari 2027. Alle primaire zaaktypen zijn operationeel, kritische koppelingen functioneren en de benodigde ondersteuning is ingericht
- **Uniformiteit & standaardisering:** zaaktypen zijn waar mogelijk ingericht op basis van generieke zaaksturing. Afwijkingen worden expliciet onderbouwd en vastgelegd
- **Archivering & compliance:** archiefbeheer is ingericht conform Archiefwet & BIO normen
- **Gebruikersondersteuning:** medewerkers zijn geïnformeerd en getraind, weten hoe zij met PodiumD Zaak moeten werken en hebben toegang tot duidelijke werkafspraken en ondersteunende informatie. Voor de livegang zijn alle trainingen afgerond en is een centrale plek beschikbaar voor handleidingen en ondersteuning.
- **Koppelingen & integraties:** alle kritische koppelingen zijn beschikbaar via ZGW/NLX-patronen per 1 januari 2027. De periode van parallel werken met de eSuite wordt tot een minimum beperkt om risico's en complexiteit te reduceren
- **Adoptie & verandermanagement:** de scope van het project omvat alle organisatieonderdelen die direct of indirect gebruik maken van de eSuite. Tijdens het implementatieproject zal veel aandacht worden besteed aan adoptie, procesafstemming en samenwerking met de business-organisatie, zodat de nieuwe werkwijze breed gedragen wordt

In scope van het project

- Vervanging van het huidige zaakstelsel (eSuite) door PodiumD Zaak
- Migratie van bestaande zaakgegevens en documenten
- Inrichting en migratie van generieke en specifieke zaaktypen
- Migratie en inrichting van bestaande koppelingen met landelijke en gemeentelijke applicaties (bijv. IJVI, S4SD), waar mogelijk op basis van standaard Common Ground API koppelingen

- Integratie met landelijke standaarden en toepassingen zoals benodigd voor het functioneren van PodiumD Zaak (bijv. HaalCentraal, ZGW API)
- Impactanalyse en procesinrichting voor informatiebeheer en archivering, inclusief aansluiting op wettelijke kaders
- Impactanalyse en benodigde aanpassingen aan bestaande rapportagefunctionaliteit en managementinformatie
- Impactanalyse en procesinrichting ten aanzien van bestuurlijke besluitvorming
- Evaluatie van ingerichte zaaksturing in het huidige zaaksysteem en besluitvorming over generieke versus specifieke zaaksturing binnen PodiumD (inclusief gebruik van ZAC versus GZAC)
- Uitfaseren van oude eSuite componenten en koppelingen na migratie
- Adoptie en verandermanagement (training, communicatie, begeleiding)
- Samenwerking met relevante partners (zoals SSC ONS, Dimpact, andere gemeenten)
- Risicomanagement en monitoring van het implementatieproces

Buiten scope van het project

- Doorontwikkeling van het PodiumD Zaak na livegang
- Implementatie van applicaties of componenten buiten PodiumD Zaak, tenzij noodzakelijk voor het functioneren van PodiumD Zaak
- Toevoegen van nieuwe functionaliteiten aan PodiumD Zaak die niet noodzakelijk zijn voor vervanging van de eSuite (maatwerk)
- Ontwikkeling van nieuwe rapportagefunctionaliteit en managementinformatie
- Bewustwording over dienstverlening (valt onder project Dienstverlening)
- Verrijking en/of verbetering van de kwaliteit van de te migreren data ('as-is migratie')
- Toevoegen van nieuwe dienstverleningsprocessen en/of zaaktypen die niet in de huidige eSuite zitten (tenzij noodzakelijk voor continuïteit)

Aanpak en Fasering

Het is essentieel dat het project niet uitsluitend als technische migratie wordt beschouwd maar als een organisatiebrede veranderopgave, waarbij business continuïteit, adoptie en impact op de manier van werken centraal staan. Het is aan de projectleider om een gedetailleerd plan van aanpak op te stellen, maar op hoofdlijnen zal de aanpak uit een vijftal fases bestaan:

1. Voorbereiding

Deze fase draait om het gezamenlijk met de businessorganisatie inventariseren van alle processen en zaaktypen, het uitvoeren van een fit-gap-analyse en het bepalen van de impact van de migratie. Belangrijk is dat proceseigenaren, vakspecialisten, informatiebeheer en archief vanaf het begin betrokken zijn, zodat de juiste keuzes worden gemaakt voor inrichting van de processen en applicatie. In deze fase vinden verkenning en besluitvorming plaats over inrichting van generieke zaakafhandeling, specifieke zaakafhandeling, bestuurlijke besluitvorming en archiveringsprocessen. Ook worden de technische randvoorwaarden en ondersteuning met SSC ONS en Dimpact afgestemd.

2. Inrichting

In deze fase worden, op basis van de gezamenlijke besluitvorming, de generieke en specifieke zaaktypen ingericht in PodiumD Zaak. De inrichting van zaakafhandeling, bestuurlijke besluitvorming en archiveringsprocessen gebeurt samen met de business, waarbij pilots en toetsmomenten kunnen worden ingezet om keuzes te valideren. Koppelingen met andere systemen en het archiefbeheer worden technisch en functioneel ingericht, met oog voor continuïteit en wendbaarheid.

3. Migratie

Na inrichting vindt het daadwerkelijke overzetten van data en processen plaats, waarbij waar nodig tijdelijk parallel gewerkt wordt in oude en nieuwe systemen. Pilots en evaluaties zorgen ervoor dat de migratie soepel verloopt en dat eventuele knelpunten tijdig wordenesignaleerd en opgelost. Testen vinden plaats op basis van een concreet testplan met duidelijke mijlpalen en acceptatiecriteria.

4. Adoptie

Deze fase loopt parallel aan de andere fases en richt zich op het meenemen van medewerkers in de nieuwe manier van werken. Trainingen, werksessies en communicatie zorgen voor draagvlak en kennis, terwijl verandermanagement helpt om weerstand te verminderen en enthousiasme te creëren. De businessorganisatie blijft centraal staan, zodat de nieuwe processen goed landen in de praktijk. Verandermanagement is een integraal onderdeel van het project, met blijvende afstemming en gezamenlijke keuzes gedurende het hele traject.

5. Nazorg

Na livegang dient het gebruik van PodiumD Zaak te worden gemonitord en geëvalueerd. Eventuele issues moeten worden opgelost, de oude eSuite wordt afgesloten en er wordt gezorgd voor een goede borging van kennis en beheer. Eventuele restpunten vanuit het project dienen te worden overgedragen aan de staande organisatie. Het beheer van PodiumD Zaak wordt op basis van een concreet 'beheer- en overdrachtsplan' in samenwerking met de betrokkenen aan functioneel beheer overgedragen.

Specifieke aandachtspunten

Bestuurlijke besluitvorming

Bestuurlijke besluitvorming verdient binnen de implementatie van PodiumD Zaak speciale aandacht, omdat dit proces complex is en meerdere afdelingen, rollen en belangen raakt. Het is belangrijk dat de inrichting van bestuurlijke besluitvorming niet alleen technisch wordt gefaciliteerd (door PodiumD Zaak maar wellicht ook daarbuiten), maar ook organisatorisch goed wordt afgestemd met proceseigenaren, beleidsadviseurs, management en bestuur. In de aanpak betekent dit dat er in een vroeg stadium afstemming moet worden georganiseerd om samen met de businessorganisatie te bepalen hoe besluitvorming optimaal kan worden ondersteund na de migratie naar PodiumD. Daarbij is het essentieel om bestaande en gewenste werkwijzen te inventariseren, knelpunten te signaleren en te zorgen voor duidelijke afspraken over rollen, verantwoordelijkheden en archivering. Door bestuurlijke besluitvorming als integraal onderdeel van het project te benaderen, wordt geborgd dat het nieuwe zaakstelsel daadwerkelijk aansluit bij de praktijk en de kwaliteit van besluitvorming en dossiervorming wordt geborgd.

Informatie- en archiefbeheer

Ook informatie- en archiefbeheer verdienen bijzondere aandacht binnen de implementatie van PodiumD Zaak, omdat het niet alleen gaat om het technisch opslaan van documenten, maar vooral om het duurzaam, toegankelijk en conform wet- en regelgeving beheren van informatie en zaakdossiers. Proceseigenaren, informatiebeheer, de archivaris en archiefmedewerkers dienen betrokken te worden bij het ontwerp en de inrichting van archiveringsprocessen. Dit betekent dat er expliciete keuzes moeten worden gemaakt over welke documenten en metadata worden vastgelegd, hoe vernietiging en overdracht plaatsvinden, en hoe de aansluiting op een toekomstig e-depot en andere archiefsystemen wordt geborgd. Door deze zaken als integraal onderdeel van het project te behandelen, wordt voorkomen dat er in het informatiebeheer gaten ontstaan en wordt de kwaliteit en betrouwbaarheid van de gemeentelijke informatiehuishouding versterkt.

Governance en organisatie

Voor de implementatie van PodiumD Zaak is een duidelijke governance- en organisatiestructuur vereist om sturing, besluitvorming en uitvoering te borgen. Het project valt onder de verantwoordelijkheid van de ambtelijk opdrachtgever, met een stuurgroep die toeziet op strategische keuzes, voortgang en risicobeheersing. De stuurgroep bestaat uit de ambtelijk opdrachtgever, vertegenwoordigers van het management en de CIO.

De dagelijkse aansturing ligt bij de projectmanager, die verantwoordelijk is voor planning, coördinatie en rapportage. Het projectteam bestaat uit specialisten op het gebied van functioneel beheer, informatie-beheer en informatiemanagement. Daarnaast worden key-users uit de business actief betrokken om adoptie en procesafstemming te waarborgen. Er kan overwogen worden een additionele adviesgroep in te richten om het projectteam en de stuurgroep te adviseren over inhoudelijke keuzes tijdens de implementatie. In een dergelijke adviesgroep zouden bijvoorbeeld collega's vanuit de vakgebieden communicatie, informatieveiligheid en

architectuur deel kunnen nemen.

Gezien de afhankelijkheden met externe partijen is samenwerking met Dimpact en SSC ONS een randvoorwaarde. Deze partners kunnen deelnemen aan overlegstructuren en leveren expertise op hun domeinen. Samenwerking met de gemeente Zwolle en andere Dimpact gemeenten zal worden ingezet om kennis te delen, ervaringen uit te wisselen en waar mogelijk gezamenlijk op te trekken.

De governance wordt ingericht op basis van duidelijke rollen en verantwoordelijkheden:

- Stuurgroep: besluitvorming op strategisch niveau, goedkeuring van mijlpalen en budget
- Projectteam: uitvoering van activiteiten, voorbereiding van besluitvorming, signaleren van risico's
- Businessvertegenwoordigers: input leveren voor procesinrichting, testen en adoptie
- Externe partners: leveren van technische en functionele expertise, implementatieondersteuning

Rapportage vindt plaats via periodieke voortgangsrapportages aan de stuurgroep en wanneer relevant het management/directieteam. Escalaties verlopen via de projectmanager naar de stuurgroep.

Opschoning en vernietiging van eSuite data in voorbereiding op de migratie wordt beschouwd als verantwoordelijkheid van het team informatiebeheer; dit betreft het selecteren, opschonen en (waar nodig) vernietigen van data conform wettelijke kaders en in afstemming met de betrokken vakafdelingen en de archivaris.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flextender beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 3 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De 3 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal **11**. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: Ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-do

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag **6 november 2025**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag **4 november 2025** bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De Opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Integriteitsverklaring vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uittreksel Handelsregister (KvK) vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag **27 oktober 2025 09:00**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag **28 oktober 2025** gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 31 oktober 2025 09:00. Tot die tijd kunt u reageren.