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

Projectleider Aanpak Administratieve Leegstand

Zwolle

Aanvraagnummer	28233	Start	1 april 2026
Duur	9 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	4 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 25 maart 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie
In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we samenwerken met inwoners, ondernemers en partners in de stad. En dat blijkt te werken, want Zwolle scoort hoog op ‘kwaliteit van leven’. Inwoners hebben een groot hart voor de stad, houden van het groen, werken, ondernemen met plezier en voelen zich veilig. We kijken uit naar een toekomst met meer dan 160.000 inwoners. Het is onze missie om onze brede welvaart te behouden en te versterken. Dit doen we door unieke talenten samen te brengen en onze passie voor de stad en haar inwoners te delen.

In Zwolle kun je jezelf ontwikkelen, je interesses en vaardigheden verkennen en de vrijheid ervaren om te doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent. We zijn een organisatie, waar we elkaar waarderen, accepteren en respecteren om wie we zijn. Diversiteit verrijkt onze organisatie en zorgt voor een kleurrijk Zwolle, waar iedereen zich thuis voelt.

De afdeling Inwonerszaken bestaat uit ruim 90 collega’s die samen zorgen voor een klantgerichte en betrouwbare dienstverlening aan onze inwoners. We zijn een betrokken en hechte club: we staan klaar voor elkaar én voor onze inwoners. Met plezier en professionaliteit helpen we dagelijks bij uiteenlopende vragen, aanvragen en meldingen. Ook voor informatie, advies of het oplossen van klachten kunnen inwoners bij ons terecht. We zoeken altijd naar de best mogelijke oplossing en denken mee met de inwoner.

De afdeling bestaat uit de secties Burgerzaken en Klantcontactcentrum, en de teams Digitale regie en Advies.

Binnen Burgerzaken onderscheiden we een frontoffice en een backoffice. De frontoffice is hét eerste aanspreekpunt voor onze inwoners terwijl onze backoffice meer op de achtergrond werkt waar het een cruciale rol heeft. Hier borgen we de kwaliteit van de Basisregistratie Personen (BRP), verwerken we complexe aanvragen en mutaties, beoordelen we documenten en verzoeken op juistheid en volledigheid en leveren we specialistisch advies zowel richting inwoners als collega’s van de frontoffice. Zo zorgen we er samen voor dat inwoners op belangrijke momenten in hun leven kunnen rekenen op betrouwbare en correcte dienstverlening.

De gemeente Zwolle werkt continu aan de kwaliteit en betrouwbaarheid van haar basisregistraties. Als onderdeel van het team Burgerzaken zet Adreskwaliteit zet zich dagelijks in voor juiste en actuele persoonsgegevens in de BRP en werkt samen met interne en externe partners aan de aanpak van ondermijning, woonfraude en andere

vormen van misbruik.

Administratieve leegstand is daarbij een groeiend aandachtspunt. Leegstand kan negatieve effecten hebben op leefbaarheid en veiligheid in wijken en vraagt om een toekomstbestendige, juridisch houdbare en datagedreven aanpak. Hiervoor zoeken wij een projectleider Aanpak Administratieve Leegstand.

Opdracht
Als projectleider leegstand ontwikkel en realiseer je een gemeentebrede aanpak voor administratieve leegstand. Je ontwerpt een juridisch houdbaar kader, richt een datagedreven signaleringsketen in en zorgt voor een stevige implementatie en borging binnen de organisatie. Met deze aanpak werk je aan het beter opsporen en aanpakken van on(der)benutte en onrechtmatig gebruikte woonruimte, het verbeteren van de kwaliteit van de BRP- en BAG?registraties, het versterken van leefbaarheid en veiligheid in wijken en het optimaal benutten van de beschikbare woningvoorraad. Je vervult hiermee een maatschappelijk relevante opdracht met zichtbare impact op leefbaarheid en registratiekwaliteit. In deze rol beweeg je je in een uitdagend, multidisciplinair speelveld en werk je nauw samen met betrokken collega's en ketenpartners om tot duurzame resultaten te komen.

Je taken in deze rol zien er als volgt uit:

- Je voert een nulmeting uit waarin je alle administratieve leegstand in kaart brengt en deze waar nodig controleert via huisbezoeken en buurtonderzoek.
- Je stelt een projectplan op voor een afgestemde, duurzame en datagedreven aanpak.
- Je automatiseert bestaande processen door handmatige selecties en procedures om te zetten in automatische overzichten die op de kaart van Zwolle geprojecteerd kunnen worden.
- Je ontwikkelt een dashboard waarmee je op basis van actuele data stuurt en inzicht biedt in de in het projectplan vastgestelde KPI's.
- Je ontsluit relevante bronnen door data van interne en externe partners (zoals verbruiksgegevens en eigendomsinformatie) toe te voegen voor beter inzicht en nauwkeurigere prognoses.
- Je verbindt domeinen met elkaar, omdat inzicht in leegstand invloed heeft op en gevolgen heeft voor meerdere beleidsterreinen binnen de gemeente.
- Je deelt actief de voortgang en bevindingen met andere afdelingen (zoals afdeling Wonen), partners en gemeenten rondom leegstand.
- Je draagt processen, procedures en overzichten over aan het team, zodat zij leegstand continu kunnen monitoren en een duurzame leegstandsmonitor ontstaat.

Je levert de volgende resultaten op, uiterlijk op 31 december 2026:

- **Projectplan Aanpak Administratieve Leegstand**
  Oplevering van een compact, uitvoerbaar projectplan met doelen, scope, planning, risico's en organisatie, gereed voor besluitvorming.
- **Dashboards in het Dataplatform (incl. DPIA)**
  Werkende dashboards met kernindicatoren rondom leegstand, inclusief afgeronde DPIA en gebruiksklare filters en visualisaties.
- **Duurzame verankering in het team**
  Ingebed werkproces met duidelijke rollen, werkafspraken en overdrachtsmomenten, medewerkers zijn getraind in gebruik van processen en dashboards.
- **Kwantitatieve leegstandsmeting t.b.v. afdeling Wonen**
  Een overzichtelijke meting en rapportage van typen leegstand, inclusief dataset en methodiek voor jaarlijkse updates.
- **Procesplaat samenwerking ketenpartners**
  Heldere procesvisualisatie van de keten BRP, BAG, Omgevingswet, Juridische Zaken, Handhaving, inclusief rol- en taakverdeling.
- **Prognoses en voorspellingen leegstand**
  Prognoses en werklastinschattingen op basis van beschikbare data, verwerkt in een beknopt rapport en dashboardweergave.

Vereisten / knock-outcriteria
1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal HBO bachelor niveau;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als projectleider bij een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar met BRP en BAG registraties bij een gemeente;

4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar met opleveren van dashboards bij een gemeente.

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)
5. Aantoonbare werkervaring met leegstandsdossiers (30 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met digitale transformaties bij een gemeente (40 punten);
7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar met digitaliseren van BRP processen (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met leiden van workshops na implementaties van nieuwe werkwijzen (10 punten).

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

Competenties

- Bestuurlijke sensitief en omgevingsbewust, je beweegt soepel binnen bestuurlijke processen en herkent belangen en risico's.
- Regie- en verbindingskracht, je brengt partijen samen, houdt overzicht en stuurt de keten effectief aan.
- Analytisch sterk, je kunt data interpreteren, patronen herkennen en dit vertalen naar concrete acties.
- Resultaatgericht, je stuurt op meetbare doelen, voortgang en duurzame borging.
- Zorgvuldig en besluitvaardig, je werkt nauwkeurig, maar durft ook knopen door te hakken wanneer nodig.
- Communicatief vaardig (strategisch en operationeel), je vertaalt complexe materie naar heldere taal en stemt af met alle betrokkenen.
- Proces- en organisatiebewust, je begrijpt hoe processen in de gemeente werken en kunt deze verbeteren en borgen.
- Samenwerkingsgericht, je schakelt makkelijk tussen afdelingen, disciplines en externe partners.

Beoordeling
Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen
"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 10 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De 10 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 **10/11**. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

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: Maandag t/m vrijdag

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **dinsdag 31 maart 2026**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **maandag 30 maart 2026** 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 Geheimhoudingsverklaring 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).
- Het uurtarief kan worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS-indexering volgens indexatieclausule artikel 12 van de modelovereenkomsten: CBS CAO Lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, lonen per uur inclusief bijzondere beloningen indexcijfer, 2020=100: CAO-lonen,contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020-100) cbs.nl).\

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot **woensdag 18 maart 2026, 09:00 uur** . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **donderdag 19 maart 2026** 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 woensdag 25 maart 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.