Coach / Trainer Burgerzaken

gemeente Hattem

Aanvraagnummer	33837	Start	Zo snel mogelijk
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	0 tot 16 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 18 november 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Werk van nu in historisch Hattem
Wandel je door de Dijkpoort Hattem in, dan ga je zomaar eeuwen terug in de tijd. Maar schijn bedriegt, want je vindt er eigentijdse winkels en horeca. Ook de gemeente is een werkgever van nu. We zijn misschien klein, maar we werken aan grote maatschappelijke opgaven, zoals duurzaamheid, wonen en inclusiviteit. We krijgen het vertrouwen om het beste te doen voor Hattem. Deze uitdaging pakken we samen op. We zijn een moderne organisatie met korte lijnen, een flinke dosis eigen verantwoordelijkheid en veel vrijheid.

Pak jij de kans om al je talenten te ontdekken en te benutten? Bij gemeente Hattem maak je impact op onze bijna 13.000 inwoners en ondernemers, want vanuit persoonlijke aandacht en verbinding bieden we maatwerk en versterken we onze stad.

Ontdek de eigen charme en identiteit van Hattem; een fijne plek om te leven, wonen en werken, met prachtige natuurgebieden, terrassen en musea.

Keten Publieksdiensten
De Keten Publieksdiensten is de kleinste keten binnen de gemeente Hattem en bestaat uit twee teams, team Burgerzaken en team KCC. Wat ons bindt is het directe contact met inwoners van Hattem. Het team KCC is verantwoordelijk voor alle eerste klantcontacten aan de balie, telefoon en social media. Zij handelen alle voorkomende vragen van inwoners af en vormen de brug naar de rest van de organisatie. Team Burgerzaken is een team van vier vakspecialisten: twee frontoffice medewerkers en twee backoffice medewerkers.

Opdracht
Gemeente Hattem zoekt tijdelijk een ervaren coach/trainer Burgerzaken voor het team Burgerzaken.
De belangrijkste opdracht is het begeleiden en vakinhoudelijk opleiden van een nieuwe medewerker binnen de backoffice Burgerzaken. De medewerker is nieuw in het vak en moet worden meegenomen in de dagelijkse werkzaamheden, relevante wet- en regelgeving, systemen, procedures en gemeentelijke werkprocessen. De opdrachtnemer bepaalt zelfstandig de wijze waarop de begeleiding, opleiding en kennisoverdracht worden ingericht. Praktijkgerichte begeleiding kan onderdeel uitmaken van de gekozen aanpak, zonder dat de opdrachtnemer onderdeel wordt van de reguliere personele bezetting of dagelijkse aansturing van het team Burgerzaken.

Daarnaast is de coach/trainer inhoudelijk sparringpartner voor het bestaande team bij complexe of specialistische vraagstukken. Denk hierbij onder andere aan zelfevaluatie, adresonderzoek, BRP-vraagstukken, burgerlijke stand, naturalisatie, identiteitsvraagstukken en verkiezingen. Waar nodig verzorgt de coach/trainer korte kennisoverdracht of casusbesprekingen binnen het team.

De opdracht is nadrukkelijk gericht op kennisoverdracht, vakontwikkeling en het versterken van de zelfstandigheid en kwaliteit binnen het team. We zoeken iemand die ruime en actuele ervaring heeft binnen Burgerzaken, complexe vraagstukken goed kan doorgronden en kennis op een praktische en coachende manier kan overbrengen.

Concreet levert de coach/trainer aan het einde van de looptijd op:

1. Een aantoonbaar ingewerkte en vakinhoudelijk opgeleide backofficemedewerker Burgerzaken, waarbij een opleidings- en ontwikkelplan is uitgevoerd en vastgesteld welke werkzaamheden zelfstandig kunnen worden uitgevoerd binnen de vakgebieden.
2. Een set aan actuele en praktisch toepasbare werkinstructies en/of kennisdocumenten voor de belangrijkste processen binnen Burgerzaken, zodat kennis duurzaam beschikbaar blijft voor het team.
3. Een uitgewerkt overzicht van behandelde complexe vakinhoudelijke vraagstukken, inclusief adviezen, aandachtspunten en oplossingsrichtingen voor onderwerpen zoals zelfevaluatie, BRP-casuïstiek, adresonderzoeken, burgerlijke stand, naturalisatie, identiteitsvraagstukken en verkiezingen.
4. Uitgevoerde kennisoverdracht aan het team Burgerzaken in de vorm van workshops, kennissessies of casusbesprekingen, waarbij actuele wet- en regelgeving en relevante praktijkcasussen zijn behandeld.
5. Een eindrapportage met advies voor verdere ontwikkeling van het team Burgerzaken, waarin wordt beschreven:

- welke resultaten zijn gerealiseerd;
- welke kennis is overgedragen en geborgd;
- welke ontwikkelpunten nog aanwezig zijn;
- welke aanbevelingen worden gedaan voor verdere kwaliteitsverbetering en vakontwikkeling.

Resultaat van de opdracht
Door uitvoering van de opdracht beschikt het team Burgerzaken over geborgde vakkennis, actuele werkinstructies en een zelfstandig inzetbare medewerker binnen de backoffice Burgerzaken. Tevens zijn complexe vakinhoudelijke vraagstukken geanalyseerd en is de vakinhoudelijke kwaliteit van het team versterkt. De voorwaarden waarbinnen de opdracht wordt uitgevoerd.

- De coach werkt zelfstandig, stemt indien nodig af met betrokkenen binnen het team/ opdrachtgever, en levert het eindproduct op zonder hiërarchische aansturing of zonder afhankelijkheid van het team.
- De coach heeft vrijheid in de werkvorm, locatie en planning, mits het eindresultaat conform opdracht en tijdig wordt opgeleverd.
- De coach is niet ingebed in de lijnorganisatie en vervangt geen medewerker. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd; wij toetsen enkel het eindresultaat. Er vindt geen aansturing plaats op het proces, maar uitsluitend toetsing op de afgesproken resultaten. De coach bewaakt en organiseert zelf zijn/haar inzet, middelen en planning.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als coach/trainer of senior adviseur binnen de Burgerzaken van een gemeente;
2. Aantoonbare actuele en brede vakinhoudelijke kennis van Burgerzaken, waaronder BRP, burgerlijke stand en backofficeprocessen;
3. Aantoonbare werkervaring en brede vakinhoudelijke kennis van Burgerzaken, waaronder BRP, burgerlijke stand en backofficeprocessen;
4. Aantoonbare werkervaring met complexe Burgerzaken-vraagstukken, zoals adresonderzoek, zelfevaluatie en/of verkiezingen;
5. Aantoonbare werkervaring met het inwerken, begeleiden of coachen van medewerkers binnen Burgerzaken;
6. Beschikbaar per 7 december 2026 voor de gehele duur van de opdracht inclusief mogelijke verlengingen;
7. De kandidaat is in staat om zelfstandig te werken en tegelijkertijd nauw samen te werken met het team Burgerzaken en de ketenmanager;
8. Uurtarief maximaal € 100,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

9. Aantoonbare werkervaring met het inwerken, vakinhoudelijk begeleiden en coachen van medewerkers die nieuw en/of junior zijn binnen de Burgerzaken (30 punten);
10. Aantoonbare werkervaring binnen Burgerzaken, specifiek gericht op backofficewerkzaamheden (25 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met complexe vraagstukken binnen Burgerzaken, waaronder BRP, adresonderzoek, zelfevaluatie, burgerlijke stand en/of verkiezingen (25 punten);

12. Aantoonbare werkervaring met het overdragen en borgen van vakinhoudelijke kennis binnen Burgerzaken, bijvoorbeeld door coaching, kennissessies, werkinstructies of casusbesprekingen (10 punten);
13. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe maximaal 100 woorden, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, coaching vaardigheden en motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria (en competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Analytisch – kan complexe casuïstiek doorgronden, hoofd- en bijzaken onderscheiden en tot een passende oplossing komen;
- Samenwerkingsgericht – werkt gemakkelijk samen met medewerkers en is een toegankelijke sparringpartner;
- Communicatief vaardig – kan duidelijk uitleggen, goede vragen stellen en feedback op een constructieve manier geven;
- Praktisch en oplossingsgericht – weet kennis en regelgeving te vertalen naar werkbare oplossingen in de praktijk.

Beoordelingsprocedure
Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de [aantal] best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

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

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).

De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek
Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties. Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen.

Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties).

Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9 met een maximaal uurtarief van €100,00 exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten. 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.

Offerte-eisen
Maximaal 5 pagina’s cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.
**Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.*

Werkdagen
Is hybride werken mogelijk: Ja
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever worden gepland in overleg met de best passende kandidaten. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 19 november 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).
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 13 november 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 16 november 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 18 november 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.