

Kermiscoördinator



Aanvraagnummer	31242	Start	1 september 2026
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	20 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 12 augustus 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving. Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet conform terzijde worden gelegd. Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Organisatie

Groots denken, gewoon doen

Deventer, de stad en onze dorpen zitten in ons hart. De plek waar mensen wonen, werken, ondernemen en ontspannen. Waar we samenwerken voor én met Deventenaren aan een historische gemeente met grootse toekomstplannen. We zorgen ervoor dat iedereen zich thuis voelt en kan groeien. Waar iedereen ertoe doet. De plek waar we trots op zijn. Werken bij de gemeente Deventer betekent meer dan alleen plannen maken. We gaan de deur uit, de stad en dorpen in, staan open, onderzoeken, proberen en maken dingen mogelijk. We denken groots en doen gewoon. Met opgestroopte mouwen aan de slag. We experimenteren, leren en doen wat nodig is om Deventer vooruit te helpen. Samen zetten we hoofd, hart en handen in voor onze prachtige gemeente. Betrokken, Verantwoordelijk en Daadkrachtig. Dat zijn wij. Dat ben jij.

Waar je terecht komt

In hartje Deventer. Een historische Hanzestad, vol sfeervolle steegjes en charmante panden. Een stad van ondernemers, van boeken, koek, bedden, cv-ketels en drukwerk. Gelegen aan de IJssel, omringd door groen en prachtige dorpen. Midden in die stad staat het gemeentehuis: een bijzonder, historisch gebouw dat historie en toekomst samenbrengt. Een van de meest duurzame overheidsgebouwen van Nederland. De 2264 vingerafdrukken van Deventenaren in het gebouw herinneren je er elke dag aan voor wie en met wie we werken

Samenwerken, samen doen

Werken bij de gemeente Deventer is samen werken, samen doen. Met Deventenaren én met je collega's. We houden de lijnen graag kort en de organisatie wendbaar.

Team

Team APV en Bijzondere wetten

Opdracht

Heb jij ervaring met het organiseren van evenementen, houd je van samenwerken met uiteenlopende partijen en krijg je energie van een dynamische omgeving waarin geen dag hetzelfde is? Dan zijn wij op zoek naar jou.

Binnen het team APV en bijzondere wetten zijn wij op zoek naar een Kermiscoördinator die verantwoordelijk wordt voor de organisatie van de twee grootste kermissen van de gemeente: de Deventer Paaskermis en de Deventer Zomerkermis. Als kermiscoördinator ben jij de verbindende schakel tussen exploitanten, inwoners, hulpdiensten, leveranciers, bestuurders en collega's binnen de organisatie. Dankzij jouw inzet kunnen bezoekers, exploitanten en betrokken partijen rekenen op een veilige, goed georganiseerde en aantrekkelijke kermis. Sinds jaar en dag heeft de gemeente de organisatie van de kermis in eigen beheer.

Dit ga je doen

- Je organiseert de Deventer Paaskermis en Deventer Zomerkermis van voorbereiding tot en met evaluatie.
- Je benadert exploitanten en verzorgt de verpachting van standplaatsen conform de Kermisverordening.
- Je stelt tekeningen, plannings en draaiboeken op en bewaakt de voortgang van alle werkzaamheden.
- Je zorgt voor een aantrekkelijke en gevarieerde kermis inclusief nevenactiviteiten.
- Je vraagt de benodigde vergunningen aan, bereidt bestuurlijke besluitvorming voor en stemt af met betrokken interne en externe partijen.
- Je bent hét aanspreekpunt voor exploitanten, omwonenden, vergunningverleners, (horeca)ondernemers, hulpdiensten, toezichthouders, beveiligingsbedrijven, leveranciers en andere belanghebbenden.
- Je huurt externe partijen in, waaronder beveiliging, EHBO, verkeersregelaars en leveranciers.
- Tijdens de kermis stuur je de beveiliging, EHBO en andere ingehuurde partijen aan.
- Je zorgt voor een correcte administratieve afhandeling, waaronder verpachtingen, facturatie en inning van pachtsommen.
- Je geeft overzicht in de kermisfinanciën en draagt daarmee bij aan de budgetverantwoording.
- Je vertegenwoordigt de gemeente bij geschillen en complexe vraagstukken rond de organisatie van de kermissen.
- Je werkt nauw samen met collega's van het taakveld evenementen, juridische specialisten, vergunningverleners en andere betrokken teams.

Voor deze opdracht werk je samen met vaste medewerkers van de gemeente, je staat onder leiding en toezicht, en bent niet volledig vrij om deze opdracht naar eigen inzicht in te vullen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Er mag slechts één partij verantwoordelijk zijn voor de levering van de professional, zonder tussenkomst van derden of onderaannemers. De gehele uitvoering moet in eigen beheer plaatsvinden. Een ZZP'er via tussenkomst, waar een bureau een vergoeding voor ontvangt, wordt gezien als rechtstreeks.;
2. 'Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren;
3. Een motivatie, opgesteld door de kandidaat zelf (uploaden bij gevraagde documenten);

4. Aantoonbare werkervaring met het organiseren van grootschalige evenementen (10.000+ bezoekers) van voorbereiding tot uitvoering, geef duidelijk aan waar deze ervaring is opgedaan.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met verpachtingen en vergunningstrajecten; (50 punten);
6. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring met het organiseren van grootschalige evenementen en samenwerking met evenementen organisatoren, gemeenten, beveiliging en andere direct gerelateerde partijen voor, tijdens en na een evenement, geef hiervan een duidelijk voorbeeld in het cv; (50 punten);
- 1 t/m 3 jaar (0 punten)
 - 4 jaar (20 punten)
 - 4-5 jaar (30 punten)
 - 5-6 jaar: (40 punten)
 - meer dan 6 jaar (50 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

- politiek sensitief is;
- samenwerkingsgericht werkt;
- stressbestendig is;
- beschikt over overtuigingskracht;
- stevig in zijn of haar schoenen staat;
- vaardig is in het omgaan met conflictsituaties;
- flexibel kan schakelen;
- initiatief toont;
- beschikt over uitstekende organiserende vaardigheden;
- snel handelt bij incidenten en onverwachte situaties.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Deventer heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturiatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste. De kosten van de VOG zijn voor rekening van de leverancier / kandidaat. Een VOG-P dient altijd voor start van de professional aanwezig te zijn.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen Ja (mits uitzondering)
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Er mag slechts één partij verantwoordelijk zijn voor de levering van de professional, zonder tussenkomst van derden of onderaannemers. De gehele uitvoering moet in eigen beheer plaatsvinden.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten

op de G-rekening van de opdrachtnemer.

- De overeenkomsten, gedragscode, geheimhoudingsverklaring en brochure SROI is beschikbaar bij het aanbieden van de kandidaat in het bestand inkoopvoorwaarden.
- Gemeente Deventer hanteert een SROI vereiste voor opdrachtnemer bij een bereikte opdrachtwaarde van € 300.000,- of hoger berekend over twee contractjaren. Zie toelichting in brochure SROI.
- Detavast constructie: kandidaat is bereid om bij wederzijds goedvinden na uur / initiële duur kosteloos bij opdrachtgever in dienst te treden.

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. 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 bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-di-wo-do-vrij(za-zo)

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 19 augustus 2026, 10:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 29 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 30 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 12 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.