

# Communicatie Adviseur



|                   |                    |                      |                          |
|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|
| Aanvraagnummer    | 31272              | Start                | 07-09-2026               |
| Duur              | 31-08-2027 maanden | Opleidingniveau      | HBO                      |
| Opties verlenging | 1 x 6 maand(en)    | Regio                | Gelderland               |
| Uren per week     | 32-36 uur          | Einde inschrijfdatum | maandag 24 augustus 2026 |
| DAS opdracht      | Ja                 | Eindtijd             | 08:00 uur                |

*LET OP!! Dit is een detacheringsofdracht met een driepartijenovereenkomst.*

*De inschrijver sluit een driepartijen detacheringsovereenkomst, waarbij de inschrijver als werkgever van de inhuurkracht, de inhuurkracht als betrokkene en het Kadaster als inlener ondertekent.*

*Let wel, de inschrijver en de inhuurkracht dienen hiervoor een (civielrechtelijke) arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Indien dit om welke reden dan ook niet mogelijk is, wordt uw inschrijving terzijde gelegd.*

*Op deze driepartijenovereenkomst is de Waadi van toepassing. Er zal daarom worden gecontroleerd op de vereiste registratie conform artikel 7a van de Waadi.*

De startdatum is onder voorbehoud van een tijdige afronding van de offerteprocedure. Dit kan ook betekenen dat de startdatum van de opdracht zal moeten worden opgeschoven. Aan de vermelde startdatum in de offerteaanvraag kunnen zodoende geen rechten worden ontleend.

Volgens Kadaster richtlijn dient iedere medewerker minimaal 2 dagen per week op kantoor aanwezig te zijn. Welke dagen dit zijn gaat in overleg met de manager en het team.

## Kadaster

Het Kadaster registreert en verstrekt gegevens over de ligging van vastgoed in Nederland en de daarmee samenhangende rechten, zoals eigendom en hypotheek. Als zelfstandig bestuursorgaan is dat onze wettelijke taak. Onze gegevens bieden houvast bij het onderzoeken van maatschappelijke vraagstukken, of het nu gaat om de beste route voor een nieuwe snelweg, actuele ontwikkelingen op de woningmarkt of het in beeld brengen van leegstand.

## Opdracht

### Hands on professional voor externe en interne projectcommunicatie

We zoeken een proactieve communicatiemedewerker, die onze externe en interne projectcommunicatie kan faciliteren voor het project vervangen CRM-systeem (opstartfase). Daarnaast ondersteun je bij projectcommunicatie van project ERPsysteem, wat in de afronding zit. Een zelfstarter die meedenkt en meedoet, die van programma- tot werkvloerniveau adviseert over passende communicatie én daar uitwerking aan geeft. Je hebt een hbo- werk- en -denkniveau en je hebt minimaal 10 jaar relevante werkervaring.

Het project vervangen CRM-systeem kent verschillende interne doelgroepen die we op het juiste moment, op het juiste niveau met de juiste toon zullen informeren over de stappen in de uitrol van het programma. In het managen van deze verandering is communicatie van groot belang. De inhoud van de boodschap en de vorm daarvan vraagt een op maat gesneden communicatie. Dat kan variëren van kernachtige teksten en allerhande ondersteunend materiaal tot bijeenkomsten waarin informatie wordt gegeven en opgehaald.

De context van het programma is divers. Het zwaartepunt van de rol ligt bij de interne communicatie. De impact van het project is voor verschillende doelgroepen anders: op dit moment betreft het een aantal direct betrokken

teams, maar de verschillende lijnen gaan breed impact hebben in de organisatie. Dit vraagt om een toegewijde professional, die snel zelfstandig en hands-on kan opereren. De communicatiemedewerker rapporteert aan de projectmanager CRM en werkt nauw samen met het verander managementteam en de ERP projectmanager.

In de externe communicatie naar onze klanten en stakeholders coördineer je de werkzaamheden van de diverse interne (operationele) marketingteams. Samen met de betreffende (klant)verantwoordelijke afdelingen bepaal je doelgroepen, (omvang) selecties en de juiste middelen, boodschap en timing, aansluitend op de overall planning van het programma. Ook stem je af met woordvoering.

We zorgen uiteraard voor een goed inhoudelijk inwerkplan.

### **De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn**

De collega die we zoeken zal fulltime aan de projecten werken. Met daarbij de volgende werkzaamheden:

- Communicatieplan vervangen CRM opzetten voor externe en interne doelgroepen binnen de context van het Projekt.
- Plannen en organiseren van de beoogde projectcommunicatie inclusief het opzetten en bijhouden van een open en transparante projecten informatiestructuur.
- Ondersteunen en faciliteren van lijnmanagement in communicatie-uitingen onder regie van de verandermanager.
- Interne communicatie omtrent opleidingsplan en aanpak naar diverse doelgroepen medewerkers en managers.
- Interne verandercommunicatie omtrent aangepaste werkinstructies/processen van de functionele wijzigingen in samenspraak met de verandermanager en het betreffende lijnmanagement. Creatief en hands-on uitvoeren van de communicatie (mailings, presentaties etc) in de verschillende stadia van het project.
- Coördineren van de externe communicatie en woordvoering.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

Let op: motiveer (kort) in het CV per knock-outcriterium hoe u hieraan voldoet, enkel ervaringen in een professionele omgeving tellen mee.

1. De inschrijver sluit een driepartijen detacheringsovereenkomst af, waarbij de inschrijver als werkgever van de inhuurkracht, de inhuurkracht als betrokkene en het Kadaster als inlener ondertekent. Let wel, de inschrijver en de inhuurkracht dienen hiervoor een (civielrechtelijke) arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Indien de inschrijver niet aan deze eis voldoet, wordt de inschrijving ter zijde gelegd.
2. Een maximum uurtarief van € 120,00 exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer en fee Flexender en overige kosten.
3. Het CV dient in het Nederlands te zijn opgesteld en mag niet langer zijn dan maximaal 6 pagina's A4. De motivaties op de eisen en de antwoorden op de gunningscriteria dienen binnen het opgegeven aantal pagina's te worden opgenomen!
4. Afgeronde (bachelor) hbo-opleiding.
5. Minimaal 10 jaar ervaring op het gebied van Communicatie.
6. Minimaal 7 jaar ervaring op het gebied van projectcommunicatie.
7. Minimaal 5 jaar ervaring met externe communicatie: zoals brieven en e-mail campagnes.
8. Door de kandidaat zelf geschreven CV en motivatie.

### **Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten) verdeeld in:**

#### **Gunningscriterium 1**

Beschrijf uw relevante ervaring binnen (semi)overheidsorganisaties met uitvoeringstaken en een divers stakeholdersveld, passend bij een organisatie als het Kadaster.

Beoordeling: De mate waarin de ervaring aansluit bij de wensen van het Kadaster (50 punten).

#### **Weging (staffel)**

- a. Antwoord sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (50 punten);
- b. Antwoord sluit voldoende aan (30 punten);
- c. Antwoord sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (10 punten);

d. Antwoord sluit niet aan (0 punten).

## **Gunningscriterium 2**

Beschrijf uw (relevante en recente) ervaring met de uitrol van CRM-projecten.

Beoordeling: De mate waarin de ervaring aansluit bij de wensen van het Kadaster (50 punten).

## **Weging (staffel)**

- a. Antwoord sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (50punten);
- b. Antwoord sluit voldoende aan (30 punten);
- c. Antwoord sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (10 punten);
- d. Antwoord sluit niet aan (0 punten).

## **Competenties**

- Resultaatgericht.
- Communicatief zowel schriftelijk als mondeling sterk.
- Klantgericht.
- Kwaliteitsgericht.
- Proactief en initiatiefrijk.
- Teamspeler.
- Organisatie (en politieke) sensitiviteit.
- Hands-on mentaliteit.
- Zelfstandig.

## **Beoordeling**

*Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen en gunningscriteria*

De opdrachtgever beoordeelt de cv's op de minimeisen. Van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen worden de gunningscriteria beoordeeld. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend.

De kandidaten die niet voldoen aan de minimeisen worden niet verder beoordeeld.

*Stap 2: Selectie verificatiegesprekken*

Uitsluitend de 3 kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

*Stap 3: Verificatiegesprek*

In het verificatiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel. Het verificatiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de opdrachtgever 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.

## **Tarief**

Maximaal € 120,00

Het tarief is inclusief alle overige kosten met uitzondering van de kosten voor eventuele dienstreizen en opleidingskosten (zoals vermeld in de overeenkomsten). Een tussentijdse verhoging van het genoemde uurtarief is niet mogelijk.

## **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 € 1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

## **CV-eisen**

Maximaal 6 pagina's A4, opgesteld in het Nederlands. De motivaties op de eisen en de antwoorden op de

gunningscriteria dienen binnen het opgegeven aantal pagina's te worden opgenomen!

## **Overige informatie**

### **Conceptovereenkomsten**

Voor deze opdracht gaat het Kadaster een driepartijen-overeenkomst aan met de opdrachtnemer in lijn met de overeenkomst zoals vermeld onder de inkoopvoorwaarden, te weten:

- 1d Detacheringsovereenkomst

Voor deze opdracht gaat Flextender een tweepartijen-overeenkomst aan met de opdrachtnemer in lijn met de overeenkomst zoals vermeld onder de inkoopvoorwaarden.

### **Contractpartijen**

Het Kadaster gaat uitsluitend met de inschrijvende partij de overeenkomst aan.

### **Voorwaarden**

Op deze offerteaanvraag zijn uitsluitend de inkoopvoorwaarden (ARVODI 2025) en de conceptovereenkomst van het Kadaster van toepassing. Eventuele andere voorwaarden worden van de hand gewezen.

Per leverancier mogen 2 offertes worden ingediend op deze aanvraag.

### **Geheimhoudingsverklaring**

Het Kadaster verplicht geselecteerde Inschrijver haar in te zetten kandidaat een geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 2c) te laten tekenen. De geheimhoudingsverklaring dient bij het Kadaster ondertekend in het bezit te zijn bij aanvang van de werkzaamheden.

### **VOG**

De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen, voor het Algemene Profiel 11, 12 en 13, maar óók voor de profielen 53 (05 Zakelijke transacties) en 71 (07 Aansturen organisatie).

### **WAADI**

Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

### **Acquisitie**

Acquisitie naar aanleiding van deze opdracht is niet gewenst.

### **Flextender als bemiddelaar**

Voor deze opdracht treedt Flextender op als bemiddelaar. Ook maakt het Kadaster gebruik van de dienstverlening van Flextender voor de urenregistratie van de werkzaamheden. Dat betekent dat de opdrachtnemer een rechtstreekse opdrachtovereenkomst aangaat met het Kadaster wat betreft de uitvoering van de werkzaamheden. En daarnaast gaat de opdrachtnemer een aparte overeenkomst met Flextender aan waarin de vergoeding voor de geleverde bemiddeling en het verplichte gebruik van het urenregistratie-systeem van Flextender worden vastgelegd.

Het Kadaster zal voor deze opdracht een twee- óf driepartijen overeenkomst aangaan met de opdrachtnemer.

Flextender zal voor deze opdracht een tweepartijen-overeenkomst aangaan met de opdrachtnemer, te weten: Bemiddelingsovereenkomst Flextender.

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 14 augustus 2026, 08:00 uur de vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 18 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. 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.

### **Datum verificatiegesprekken**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 26 en donderdag 27 augustus 2026. **Deze datum staat vast en hier wordt niet van afgeweken.**

De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 25 augustus 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 24 augustus 2026, 08:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**