

# Verandermanager/succesmanager



|                   |                                |                      |                            |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Aanvraagnummer    | 31310                          | Start                | 7 september 2026           |
| Duur              | 6 maanden maanden              | Opleidingniveau      | HBO+                       |
| Opties verlenging | Mogelijk, maar nog niet bekend | Regio                | Gelderland                 |
| Uren per week     | 12-16 uur                      | Einde inschrijfdatum | donderdag 20 augustus 2026 |
| DAS opdracht      | Ja                             | Eindtijd             | 09:00 uur                  |

## Organisatie

Montferland is een gemeente in het oosten van de provincie Gelderland. Met een oppervlakte van ca. 110 km<sup>2</sup> en ruim 36.000 inwoners heeft Montferland een schakelfunctie tussen de regio Achterhoek en de Stadsregio Arnhem-Nijmegen. De gemeente bestaat uit 12 kernen: Azewijn, Beek, Braamt, Didam, 's-Heerenberg, Kilder, Lengel, Loerbeek, Loil, Nieuw-Dijk, Stokkum en Zeddum.

Het gemeentehuis staat in Didam.

## Team Informatie

### Opdracht-aanleiding

De gemeente Montferland werkt aan de verdere uitrol en adoptie van Microsoft Teams binnen de organisatie, bestaande uit ruim 400 medewerkers. De technische implementatie zal naar verwachting beheersbaar zijn. De grootste uitdaging ligt in het succesvol meenemen van de organisatie in deze verandering: het creëren van draagvlak, het ondersteunen van leidinggevenden en medewerkers, het bevorderen van acceptatie en het stimuleren van duurzaam gebruik.

Binnen de organisatie is behoefte aan een ervaren externe verandermanager die deze veranderkundige kant van de implementatie vormgeeft en uitvoert. De nadruk ligt op gedragsverandering, communicatie, adoptie en borging, niet op de technische inrichting van Teams.

### Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is om te zorgen voor een succesvolle organisatiebrede adoptie van Microsoft Teams, zodat medewerkers Teams effectief, veilig en passend gebruiken in hun dagelijkse werkprocessen.

De verandermanager draagt bij aan:

- het creëren van draagvlak bij management en medewerkers;
- het ontwikkelen en uitvoeren van een veranderaanpak;
- het organiseren van communicatie, training en begeleiding;
- het identificeren en adresseren van weerstand, zorgen en belemmeringen;
- het borgen van blijvend gebruik en eigenaarschap binnen de organisatie.

### Opdrachtomschrijving

De externe verandermanager is verantwoordelijk voor het opstellen en realiseren van een verander- en adoptieaanpak rondom de uitrol van Microsoft Teams. De professional werkt nauw samen met de interne

projectorganisatie, IT, communicatie, HR/opleidingscoördinatie, management en sleutelgebruikers.

De opdracht omvat in ieder geval de volgende werkzaamheden:

## **1 Analyse en voorbereiding**

- uitvoeren van een korte organisatieanalyse op het gebied van digitale volwassenheid, veranderbereidheid, cultuur en werkpraktijken;
- in kaart brengen van stakeholders, belangen, risico's en mogelijke weerstand;
- bepalen van doelgroepen binnen de organisatie en hun specifieke ondersteuningsbehoefte;
- opstellen van een veranderaanpak en adoptieplan, inclusief fasering, interventies en succesindicatoren.

## **2 Draagvlak en stakeholdermanagement**

- adviseren van opdrachtgever, projectleider en management over de veranderkundige aanpak;
- betrekken van leidinggevend en sleutelpersonen als ambassadeurs van de verandering;
- faciliteren van gesprekken met teams en afdelingen over nieuwe manieren van samenwerken;
- signaleren van weerstand en actief interveniëren waar nodig.

## **3 Communicatie en adoptie**

- samen met de communicatieadviseur ontwikkelen van een communicatieaanpak gericht op urgentie, nut, gebruiksgemak en verwachtingen;
- samen met de communicatieadviseur zorgen voor heldere en passende communicatie richting verschillende doelgroepen;
- vormgeven van adoptieactiviteiten, zoals inspiratiesessies, gebruikersbijeenkomsten, ambassadeursnetwerk, inloopspreekuren of kennissessies;
- bevorderen van een positieve en realistische positionering van Teams.

## **4 Leren en begeleiden**

- adviseren over en helpen opzetten van trainingen, gebruikersinstructies en ondersteuningsvormen;
- aansluiten van leerinterventies op verschillende niveaus van digitale vaardigheid;
- begeleiden van leidinggevend in hun rol bij adoptie en voorbeeldgedrag;
- stimuleren van informeel leren en onderlinge kennisdeling.

## **5 Borging**

- zorgen voor duurzame inbedding van het gebruik van Teams in de organisatie;
- adviseren over governance, eigenaarschap, beheer van adoptie en doorontwikkeling;
- opleveren van praktische overdraagbare producten, zodat de organisatie zelfstandig verder kan;
- monitoren van voortgang en effect van de veranderinterventies en daar waar nodig bijsturen.

## **Resultaten / op te leveren producten**

De opdrachtnemer levert minimaal de volgende resultaten op:

### **1. Stakeholderanalyse en veranderanalyse**

Inzicht in doelgroepen, draagvlak, risico's, weerstand en beïnvloedingsstrategie.

### **2. Verander- en adoptieplan Microsoft Teams**

Een concreet plan met aanpak, planning, rollen, communicatiemomenten, interventies, opleidingsaanpak en borgingsvoorstellen.

### **3. Communicatie- en adoptiekalender**

Samen met de communicatieadviseur zorgen voor de praktische uitwerking van communicatie- en activatieacties.

### **4. Ondersteuning management en ambassadeursnetwerk**

Ingerichte en geactiveerde structuur van leidinggevend en/of key users die de verandering helpen dragen.

## 5. Advies en ondersteuning leer- en begeleidingsaanpak

Passende voorstellen en uitwerking voor training, ondersteuning en gebruikersadoptie.

## 6. Tussentijdse voortgangsrapportages

Periodieke terugkoppeling aan opdrachtgever/projectgroep over voortgang, risico's, opbrengsten en bijstellingsvoorstellen.

## 7. Eindadvies borging en overdracht

Concreet advies voor duurzame voortzetting na afloop van de opdracht.

### Knock-out criteria

1. Minimaal hbo/bachelorniveau, aantoonbaar via afgeronde opleiding;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met verandermanagement of adoptiebegeleiding binnen organisatieverandering;
3. Aantoonbare ervaring met implementatie- of adoptietrajecten van Microsoft Teams, Microsoft 365 of vergelijkbare digitale samenwerkingsplatformen;
4. Aantoonbare ervaring met het opstellen én uitvoeren van een verander- of adoptieaanpak.

### Selectiecriteria / beoordelingscriteria

5. Aantoonbare ervaring met organisatiebrede verandertrajecten, gedragsverandering en adoptieinterventies (30 punten);
6. Aantoonbare ervaring met implementatie en adoptie van Microsoft Teams / Microsoft 365 (25 punten);
7. Kwaliteit van de ingediende aanpak en visie op draagvlak en adoptie (25 punten);
8. Aantoonbare ervaring binnen gemeentelijke, publieke of politiek bestuurlijke organisaties (20 punten).

### Competenties

De kandidaat beschikt aantoonbaar over de volgende competenties:

#### 1. Organisatiesensitiviteit

Begrijpt bestuurlijke, ambtelijke en informele verhoudingen en beweegt zich effectief binnen een gemeentelijke context.

#### 2. Veranderkracht

Kan mensen meenemen in verandering, weerstand herkennen en omzetten in beweging en betrokkenheid.

#### 3. Communicatieve vaardigheid

Brengt boodschappen helder, toegankelijk en overtuigend over, zowel mondeling als schriftelijk.

#### 4. Verbinden

Weet verschillende belangen en perspectieven bij elkaar te brengen en bouwt bruggen tussen management, projectteam en medewerkers.

#### 5. Resultaatgerichtheid

Kan veranderdoelen vertalen naar concrete acties, producten en meetbare voortgang.

#### 6. Zelfstandigheid

Neemt eigenaarschap, brengt structuur aan en voert de opdracht proactief uit.

#### 7. Overtuigingskracht

Kan op natuurlijke wijze invloed uitoefenen zonder hiërarchische positie.

#### 8. Praktisch implementatievermogen

Is niet alleen sterk in visie en advies, maar zorgt ook voor daadwerkelijke uitvoering en zichtbare adoptie.

### Beoordeling

#### *Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen*

Flextender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

#### *Stap 2: Selectie 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 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.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.  
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 . 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 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

### **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr  
Is hybride werken mogelijk:

### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 25 augustus 2026 . De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 24 augustus 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 17 augustus 2026 09:00 uur . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op 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.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 20 augustus 2026 09:00 uur . Tot die tijd kunt u reageren.**