

(Operationeel) Adviseur Recordsmanagement



Aanvraagnummer	31423	Start	21-09-2026
Duur	31-12-2026 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	1 x 2 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 1 september 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

Als zelfstandig bestuursorgaan valt het Kadaster onder andere onder de werking van de Archiefwet. Voor uitvoering van onze beheertaken is het Kadaster binnen onze directie Data, Governance en Vernieuwing op zoek naar een (operationeel) adviseur Recordsmanagement. Naast de recordsmanagement taken zal deze adviseur medeverantwoordelijk zijn voor de inrichting, monitoring en verbetering van ons actieve en passieve WOO proces.

Vanuit recordsmanagement zal de opdracht voornamelijk zien op het verder inrichten en uitvoeren van de uitvoeringstaken van een adviseur recordsmanagement. Dit ziet onder andere op het adviseren over archivering binnen de eigen directie, het inventariseren van de archieven van de directie en het voorbereiden van vervanging, overbrenging en vernietiging. Hiervoor trek je deels samen op met de strategisch recordsmanager en de tactisch adviseur die ook binnen de directie gepositioneerd zijn.

In relatie tot de WOO zal de adviseur taken overnemen van de huidige ingehuurd medewerker welke het WOO-proces aan het inrichten is binnen de organisatie. Werkzaamheden bestaan uit het uitdragen van dit aangepaste proces, het ondersteunen van collega's wanneer zij vragen hebben over dit proces, het monitoren van zowel

actieve als passieve WOO-activiteiten en hierover rapporteren en het meedenken in continue verbetering van het proces. In eerste instantie zal veel aandacht nodig zijn voor het uitdragen van de kennis over de WOO binnen de organisatie, dit kan ook inhouden dat er een actieve rol wordt gepakt wanneer er grote WOO-verzoeken uitgevoerd moeten worden waarbij meerdere directies en grote hoeveelheden documentatie betrokken is. Naarmate daar meer volwassenheid in komt zullen de taken verschuiven naar formelere monitoring en rapportage.

Belangrijkste technieken, methoden en tools

- eData voor anonimisatie en publicatie
- DMS/RMA
- Microsoft 365 (SharePoint & Teams)
- Agile/Kanban werkwijze (via Jira)
- Selectielijst Kadaster (als basis voor vernietiging)

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn

Uitvoering Wet open overheid (Woo):

- Uitvoer regietaken actieve en passieve WOO.
- Binnen de directie DGV begeleiden en uitvoeren van passieve Woo-verzoeken.

Werkplekondersteuning en Advisering:

- Fungeren als het dagelijkse, laagdrempelige aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen over het opslaan, terugvinden en metadateren van informatie.
- Adviseren van archiefbewerkers over wet- en regelgeving, bewaartermijnen en opslag van onze informatieobjecten.
- Het vertalen van de centrale, tactische inrichtingsoplossingen naar praktische, dagelijkse werkafspraken en werkinstructies voor de eigen directie, in afstemming met jouw collega's van andere directies.

Inventariseren, Vernietigen (en overbrengen)

- Voorbereiden en uitvoeren van de vernietiging op basis van de geldende Selectielijst Kadaster binnen de directie DGV.
- Voorbereiden van de overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.
- Proactief in kaart brengen (inventariseren) van de bestaande analoge en digitale archieven, en adviseren bij nieuwe archiefvorming binnen de directie.

Implementatie en uniformiteit:

- Begeleiden van veranderingen in werkwijze rondom informatiemanagement.
- Stimuleren van uniforme werkwijzen. Je bewaakt hierbij proactief dat de uniforme, Kadasterbrede werkwijze altijd voorrang krijgt boven eventuele directiespecifieke wensen. Of stemt af met de Recordmanager indien dit niet kan.
- Signaleren waar beleid kaders niet goed aansluiten op de praktijk en dit als input terugleggen in het Virtuele Team Recordmanagement (via de weekstart of het operationeel overleg).

Systeemgebruik en kwaliteitsbewaking:

- Uitvoeren van controles op kwaliteit en juiste archivering door medewerkers
- Signaleren van operationele risico's en knelpunten en deze aankaarten.
- Ophalen van gebruikerswensen en knelpunten in systemen (zoals DMS/RMA en M365) en deze als operationele input bespreken met de Product Owner digitale archiefsystemen.
- Verzorgen van instructies of kennissessies om het informatiebewustzijn binnen de directie te bevorderen.
- Vastleggen van (ontbrekende) uitvoeringsinstructies binnen de eigen directie. In de loop van de inhuurperiode moeten taken stapsgewijs overgenomen kunnen worden door een interne adviseur die hierop voort moet kunnen bouwen.

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 € 100,00 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. De kandidaat beheerst de Nederlandse taal vloeiend, in woord en geschrift.
5. De kandidaat heeft aantoonbare operationele ervaring met de Archiefwet en aansluitende regelgeving, minimaal 2 jaar, aan te tonen via eerdere werkgevers dan wel opdrachten.
6. De kandidaat heeft minimaal een afgeronde HBO-opleiding in de richting van Informatiemanagement, Archiefwetenschap (bijv. Archiefwetenschap II) of een vergelijkbare relevante discipline.
7. De kandidaat is beschikbaar om minimaal 2 dagen in de week op het kantoor de Grift in Apeldoorn aanwezig te zijn en kan zich voor minimaal 32 en maximaal 36 uur committeren aan de opdracht.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten) verdeeld in:

Gunningscriterium 1

Werkervaring met operationeel informatie- en archiefbeheer (Recordmanagement)

Beoordeling: De mate waarin de kandidaat aantoonbare en recente werkervaring heeft met operationele uitvoeringstaken in de 1e lijn, zoals het bieden van werkplekondersteuning, het (proactief) inventariseren van archieven en het voorbereiden en uitvoeren van vernietiging op basis van een Selectielijst (40 punten).

Weging (staffel)

- a. Beschrijving sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (40 punten);
- b. Beschrijving sluit voldoende aan (30 punten);
- c. Beschrijving sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (10 punten);
- d. Beschrijving sluit niet aan (0 punten).

Gunningscriterium 2

Werkervaring met de Wet open overheid (Woo)

Beoordeling: De mate waarin de kandidaat aantoonbare ervaring heeft met de praktische begeleiding en uitvoering van de regietaken rondom actieve en passieve Woo-verzoeken. Kandidaat laat zien de processtappen en verschillende rollen in het WOO proces te kennen. (30 punten).

Weging (staffel)

- a. Beschrijving sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (30 punten);
- b. Beschrijving sluit voldoende aan (20 punten);
- c. Beschrijving sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (10 punten);
- d. Beschrijving sluit niet aan (0 punten).

Gunningscriterium 3

Aanpak / Motivatie: Werkplekondersteuning en Uniformiteit

Beoordeling: De mate waarin de kandidaat (bijvoorbeeld via een motivatie of beknopte casusbeschrijving) overtuigend beschrijft hoe hij/zij centrale tactische kaders vertaalt naar praktische, dagelijkse werkafspraken voor de medewerkers van een directie, en hierbij Kadasterbrede uniformiteit weet te stimuleren. (30 punten).

Weging (staffel)

- a. Beschrijving sluit volledig aan en is onderbouwd met concrete voorbeelden (30 punten);
- b. Beschrijving sluit voldoende aan (20 punten);
- c. Beschrijving sluit onvoldoende aan en is onvoldoende onderbouwd (10 punten);

d. Beschrijving sluit niet aan (0 punten).

Competenties

- **Resultaatgericht:** Je bent gedreven om concrete resultaten te behalen en zorgt ervoor dat werkzaamheden succesvol en tijdig worden afgerond.
- **Analytisch vermogen:** Je kunt praktische knelpunten en complexe vraagstukken van gebruikers snel doorgronden, operationele risico's identificeren en deze omzetten in heldere, bruikbare adviezen voor op de werkvloer.
- **Verbindend vermogen en overtuigingskracht:** Je fungeert als de verbindende schakel tussen de eigen directie en het Virtueel Team. Je creëert draagvlak op de afdelingen en weet medewerkers te overtuigen van de noodzaak van goed informatiebeheer.
- **Communicatief sterk:** Je bent in staat om zowel mondeling als schriftelijk helder en laagdrempelig te communiceren. Dit is essentieel voor het vertalen van tactische inrichtingsoplossingen naar praktische werkafspraken en het bieden van werkplekondersteuning aan collega's.
- **Initiatiefrijk en proactief:** Je wacht niet af, maar signaleert zelfstandig verbetermogelijkheden in de dagelijkse praktijk, pakt deze op binnen de directie en koppelt knelpunten (waar beleid niet aansluit op de praktijk) proactief terug naar de tactisch adviseur.
- **Hands-on en kwaliteitsgericht:** Je werkt graag in een team en bent niet bang om de handen uit de mouwen te steken (zoals bij het daadwerkelijk uitvoeren van de vernietiging of het inventariseren van archieven). Je streeft altijd naar de hoogste kwaliteit in je werk.
- **In staat kennis over te dragen aan anderen:** Je bent een geduldige vraagbaak voor medewerkers en weet jouw kennis over informatiebeheer en systemen op een begrijpelijke manier over te dragen, bijvoorbeeld via korte werkinstructies of dagelijkse begeleiding on-the-job.

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 € 100,00

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 10. 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 meerdere offertes worden ingediend op deze aanvraag. Een duo constructie in het aanbod is specifiek uitgesloten, offertes die meerdere kandidaten aanbieden die gezamenlijk 36 uur beschikbaar zijn zullen worden afgewezen.

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.

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 dinsdag 18 augustus 2026, 08:00 uur de vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 19 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 vrijdag 4 september 2026. **Deze datum staat vast en hier wordt niet van afgeweken.**

De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 2 september 2026 bericht. Overige

kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 1 september 2026, 08:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.