

# Projectleider Verkiezingen



|                   |                                  |                      |                            |
|-------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Aanvraagnummer    | 32022                            | Start                | Uiterlijk 1 september 2026 |
| Duur              | Tot en met 30 april 2027 maanden | Opleidingniveau      | HBO                        |
| Opties verlenging | Nee                              | Regio                | Overijssel                 |
| Uren per week     | 8 uur                            | Einde inschrijfdatum | woensdag 26 augustus 2026  |
| DAS opdracht      | Nee                              | Eindtijd             | 09:00 uur                  |

## Gemeente Hof van Twente

Werken bij onze gemeente betekent werken bij een plattelandsgemeente waar we met trots met elkaar en samen met onze inwoners werken aan de Hof van morgen. Wij stimuleren dan ook graag jouw professionaliteit, creativiteit en servicegerichtheid. Zo draag jij bij aan de maatschappelijke opgave vanuit jouw rol, expertise en verantwoordelijkheden! Als lerende organisatie bieden we onze werknemers de mogelijkheid om zichzelf (verder) te ontwikkelen.

Als Hof van Twente zijn we trots om bij te mogen dragen aan de maatschappij, ieder op zijn of haar eigen manier. We werken met enthousiasme, korte lijnen, betrokkenheid, integraal en vooral met plezier. Hof van Twente is een gemeente voor iedereen!

## Aanleiding

De gemeente Hof van Twente bereidt zich voor op de verkiezingen die gedurende de looptijd van deze opdracht plaatsvinden. Voor deze voorbereiding en uitvoering is specifieke expertise nodig op het gebied van gemeentelijke verkiezingsorganisatie. De gemeente wil daarnaast de aanwezige kennis en werkwijze rondom verkiezingen verder professionaliseren en duurzaam binnen de organisatie borgen. Daarom wordt een zelfstandig professional gezocht die vanuit aantoonbare expertise de gemeente ondersteunt bij het organiseren, professionaliseren en borgen van het verkiezingsproces.

## Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is het realiseren van een zorgvuldig, beheersbaar, rechtmatig en overdraagbaar verkiezingsproces binnen de gemeente Hof van Twente. De opdracht is nadrukkelijk gericht op het realiseren van concrete resultaten en kennisborging. De opdrachtnemer vervult geen structurele functie binnen de gemeentelijke organisatie.

De volgende resultaten worden minimaal verwacht:

- Een actuele integrale verkiezingsplanning waarin de relevante wettelijke termijnen, afhankelijkheden en mijlpalen zijn verwerkt;
- Een actueel en praktisch uitvoerbaar verkiezingsdraaiboek;
- Duidelijke procesbeschrijvingen en werkinstructies voor de relevante onderdelen van het verkiezingsproces;
- Een uitgewerkte aanpak voor kandidaatstelling, stembureaus, logistiek, materiaalvoorziening en de verkiezingsdag;
- Een overzicht van relevante risico's, knelpunten, afhankelijkheden en beheersmaatregelen;
- Een georganiseerde en aantoonbare kennisoverdracht aan een door de gemeente aangewezen medewerker;
- Een eindevaluatie van het verkiezingsproces met concrete aanbevelingen voor toekomstige verkiezingen.

- Een overdraagbaar kennis- en documentatiepakket waarmee de gemeentelijke organisatie zelfstandig verder kan.

## **Resultaat van de opdracht**

Aan het einde van de opdracht beschikt de gemeente Hof van Twente over een professioneel ingerichte en overdraagbare verkiezingsorganisatie.

De volgende resultaten worden minimaal verwacht:

- Een actuele integrale verkiezingsplanning waarin de relevante wettelijke termijnen, afhankelijkheden en mijlpalen zijn verwerkt;
- Een actueel en praktisch uitvoerbaar verkiezingsdraaiboek;
- Duidelijke procesbeschrijvingen en werkinstructies voor de relevante onderdelen van het verkiezingsproces;
- Een uitgewerkte aanpak voor kandidaatstelling, stembureaus, logistiek, materiaalvoorziening en de verkiezingsdag;
- Een overzicht van relevante risico's, knelpunten, afhankelijkheden en beheersmaatregelen;
- Een georganiseerde en aantoonbare kennisoverdracht aan een door de gemeente aangewezen medewerker;
- Een eindevaluatie van het verkiezingsproces met concrete aanbevelingen voor toekomstige verkiezingen;
- Een overdraagbaar kennis- en documentatiepakket waarmee de gemeentelijke organisatie zelfstandig verder kan.

## **Werkzaamheden**

Om bovenstaande resultaten te realiseren kan de opdrachtnemer onder meer de volgende werkzaamheden uitvoeren:

- Analyseren van de bestaande verkiezingsorganisatie, processen en documentatie;
- Opstellen, actualiseren en bewaken van de integrale verkiezingsplanning;
- Structureren en verbeteren van verkiezingsprocessen;
- Opstellen en actualiseren van draaiboeken, procesbeschrijvingen en werkinstructies;
- Voorbereiden van de verschillende onderdelen van het verkiezingsproces;
- Inventariseren en beheersen van risico's en afhankelijkheden;
- Adviseren over de inrichting en uitvoering van het verkiezingsproces;
- Afstemmen met relevante gemeentelijke disciplines en externe partijen;
- Voorbereiden en evalueren van de verkiezingsorganisatie;
- Organiseren van kennisoverdracht en documentatie;
- Adviseren over structurele verbeteringen en borging van kennis binnen de organisatie.

## **Samenwerking en afstemming**

Voor de uitvoering van de opdracht is afstemming noodzakelijk met onder andere Burgerzaken, Facilitair, Communicatie, ICT en relevante externe partijen. Deze afstemming is uitsluitend gericht op het realiseren van de overeengekomen resultaten. De opdrachtnemer neemt geen plaats in binnen de reguliere personele bezetting en ontvangt geen dagelijkse werk- of inhoudelijke aansturing vanuit de gemeente. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het organiseren van de benodigde afstemming binnen de opdracht.

## **Kennisoverdracht**

Een belangrijk onderdeel van de opdracht is het duurzaam borgen van verkiezingskennis binnen de gemeente. De opdrachtnemer draagt kennis, ervaring en werkwijzen over aan een door de gemeente aangewezen medewerker.

Deze kennisoverdracht vindt plaats door onder meer:

- Gezamenlijk bespreken van processen en keuzes;
- Toelichten van relevante regelgeving en aandachtspunten;
- Beschikbaar stellen en toelichten van procesdocumentatie;
- Praktische overdracht van werkwijzen;
- Bespreken van risico's en scenario's;
- Evalueren van de uitgevoerde werkzaamheden.

Het resultaat is dat de gemeente beschikt over voldoende actuele documentatie en kennis om de verkiezingsorganisatie na afloop van de opdracht zelfstandig voort te zetten in een nieuw aanbesteding.

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

1. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als projectleider;
2. Aantoonbare werkervaring met de organisatie van gemeentelijke verkiezingen;
3. Aantoonbare kennis van de Kieswet en relevante verkiezingsregelgeving;
4. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van draaiboeken en procesbeschrijvingen;
5. Aantoonbare werkervaring met kennisoverdracht en/of coaching-on-the-job;
6. Uiterlijk beschikbaar per september voor gemiddeld 8 uur per week;

### **Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

7. Aantoonbare werkervaring met gemeentelijke verkiezingen en complexe verkiezingsprocessen in de afgelopen 5 jaar (30 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het zelfstandig organiseren en realiseren van complexe projecten binnen een bestuurlijke/gemeentelijke omgeving (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het overdragen en duurzaam borgen van specialistische kennis binnen organisaties (15 punten);
10. De kwaliteit en concreetheid van de voorgestelde aanpak voor (benoem dit duidelijk in het CV):(20 punten)
  - Planning;
  - Procesinrichting;
  - Risicomanagement;
  - Documentatie;
  - Kennisoverdracht;
  - Evaluatie en borging.

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**

- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden;
- Een zelfstandige en resultaatgerichte werkwijze;
- Het vermogen om complexe processen te structureren en overzichtelijk te maken.

### **Benodigd aantal professionals**

1.

### **Overige informatie**

Gemeente Hof van Twente 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 facturatiemodule 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 VOG kan voor start vereist worden, of maximaal 8 weken na start gewenst zijn.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)
- **Indexatie:** Het uurtarief kan niet worden gewijzigd gedurende de gecontracteerde periode inclusief eventuele (afgesproken) verlengingen. Indien na twee jaar de inhuuropdracht wordt verlengd, dan is het mogelijk om het uurtarief te indexeren conform het CPI van de desbetreffende maand waarin de laatste verlenging eindigt.

- **Overnemen van kandidaat:** Indien de Opdrachtgever de kandidaat in dienst wil nemen, hetzij gedurende of na afloop van de inhuuropdracht, dan legt Opdrachtnemer geen belemmeringen in de weg voor de totstandkoming van een arbeidsovereenkomst tussen de Opdrachtgever en kandidaat mits de kandidaat minstens 26 weken werkzaamheden heeft verricht voor Opdrachtgever. Hierbij is Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd is aan Opdrachtnemer.
- 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, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

### **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag tot en met vrijdag

Is hybride werken mogelijk: Ja

### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel als mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 25 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 25 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.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 26 augustus 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**