

# Projectleider Document Management systeem (DMS)



|                   |                                     |                      |                           |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Aanvraagnummer    | 32317                               | Start                | Uiterlijk 5 oktober 2026  |
| Duur              | Tot en met 31 december 2026 maanden | Opleidingniveau      | HBO                       |
| Opties verlenging | 2 x 3 maand(en)                     | Regio                | Overijssel                |
| Uren per week     | 24 uur                              | Einde inschrijfdatum | dinsdag 15 september 2026 |
| DAS opdracht      | Nee                                 | Eindtijd             | 09:00 uur                 |

## SamenTwente

SamenTwente is de overkoepelende organisatie van 3 professionele uitvoeringsorganisaties: de Gemeentelijke Gezondheidsdienst Twente (GGD Twente), Veilig Thuis Twente (VTT) en de Organisatie voor Zorg en Jeugdhulp in Twente (OZJT).

Elk van de 3 organisaties heeft binnen het verband van SamenTwente haar eigen positie, identiteit en herkenbaarheid. Zowel Kennispunt Twente, Samen14 en Twentse Koers zijn als gast in onze organisatie ondergebracht.

Met onze uitvoeringsorganisaties faciliteren en voeren we de taken uit die overheden hebben om te zorgen voor gezonde, veilige en vitale inwoners. We werken samen met lokale en regionale ketenpartners, stakeholders, en vanuit en voor de Twentse samenleving.

Alleen samen kunnen we dwarsverbanden leggen, de inhoudelijke verbinding versterken, vroegtijdig signaleren, agenderen en de kwaliteit van onze diensten en zorgtaken nog beter waarmaken. Onze samenwerking sluit aan op én versterkt de lokale ambities, opgaven en inzet van gemeenten en maatschappelijke partners. Preventie, gezondheidsbevordering, veiligheid en levenskwaliteit hebben daarin onze focus.

## Opdracht

### 1. Situatie & Doel

SamenTwente werkt met Microsoft 365 als primaire omgeving voor documentbeheer, maar mist een voldoende uitgewerkt fundament. Er ontbreken op dit moment heldere definities, beleidskaders, governance-afspraken en inrichtingseisen. Deze opdracht richt zich daarom op het ontwikkelen van een samenhangend fundament dat documentbeheer professioneler en toekomstbestendig maakt.

Doel: Ontwerp en implementeer een systeem voor documentmanagement dat de document- en informatie-levenscyclus ondersteunt, aansluit op M365, onderscheid maakt tussen werk- en officiële documenten, en voldoet aan compliance-eisen (BIO, NEN 7510, AVG, Archiefwet).

### 2. Scope (In-scope)

Deze opdracht richt zich op beleid, governance, processen, definities en inrichtingseisen, NIET op implementatie of systemische uitrol (dat is Fase II):

- IST-analyse en GAPS: huidige stand van zaken, landschap, opslaglocaties, SharePoint/Teams/OneDrive gebruik, archivering
- Definitiekader: begrippen als document, werkdocument, vastgesteld document, metadata, classificatie, eigenaarschap
- Classificatie- en taxonomiemodel: organisatie-breed, met niveaus voor onderdeel, informatiesoort, documentstatus, eigenaarschap
- Metadata-kader: verplichte elementen (titel, eigenaar, classificatie, bewaartermijn, archiefstatus enz.)
- Governance en eigenaarschapsmodel: rollen, verantwoordelijkheden, RACI-matrix, escalatiemodel, besluitvorming
- Beleidskader documentbeheer: doelstelling, eigenaarschap, classificatie, metadata, versiebeheer, archivering, vernietiging, bewaartermijnen, compliance
- Procedurehandboek: concrete stappen voor document aanmaken, opslaan, delen, classificeren, vaststellen, archiveren, vernietigen
- M365 normenkader: functionele eisen voor SharePoint, Teams, OneDrive, content types, labels, retentie, records management
- Implementatie roadmap: quick wins (0-6 mnd), middellange termijn (6-18 mnd), prioriteiten- en risicomatrix

### 3. Scope (Out-of-scope)

- Feitelijke implementatie/uitrol in de organisatie (dit is Fase II)
- Technische inrichting van systemen (dat doen functioneel beheer en ICT)
- Workshops, interviews en analyses als eindresultaat (alleen formele producten tellen)
- Trainingen, change management (onderdeel van Fase II)

## 4. Te Leveren Producten (Mijlpalen)

### M1: IST-analyse & GAPS (Week 4)

Deadline: 30 oktober 2026 | Omvang: 10-15 pagina's

- Huidige situatie: landschap, opslaglocaties, SharePoint/Teams/OneDrive inrichting, archivering, governance
- Beleid en procedures: bestaand vs. ontbrekend
- Top 10 risico's (risico, oorzaak, impact, aanbeveling)
- GAP-analyse tegen toekomstige situatie met maatregelen

### M2: Begrippenkader, Classificatie & Taxonomie (Week 6)

Deadline: 13 november 2026 | Omvang: 15-25 pagina's

- Begrippenkader: 15-20 sleutelbegrippen met definitie, voorbeeld en beheergevolgen
- Classificatiemodel: DUTO-niveaus, voorbeelden, eisen aan opslag/delen/bewaartermijn
- Organisatie-brede taxonomie: bedrijfsvoering, diensten, informatiesoorten, documentstatus, eigenaarschap
- Metadata-kader: verplichte elementen met definitie, doel, rol

### M3: Governance & Eigenaarschapsmodel (Week8)

Deadline: 27 november 2026 | Omvang: 10-15 pagina's

- Rollen: CIO, informatiebeheer, proceseigenaar, informatie-eigenaar, data-eigenaar, teammanager, functioneel beheer (met doel, verantwoordelijkheden, bevoegdheden)
- RACI-matrix voor alle documentbeheer-activiteiten
- Escalatiemodel en compliance-rapportage
- Besluitvormingsmodel

#### **M4: Beleidskader Documentbeheer (Week 10)**

Deadline: 11 december 2026 | Omvang: 15-20 pagina's

- Beleidsregels voor: eigenaarschap, classificatie, metadata, versiebeheer, vastgestelde documenten, archivering, vernietiging, bewaartermijnen, extern delen, compliance
- Per regel: beleidsregel, rationale, verantwoordelijke rol
- Geschikt voor directe bestuurlijke vaststelling

#### **M5: Operationalisering, Procedures, M365-Inrichting & Implementatie roadmap (Week 13)**

Deadline: eind december 2026 | Omvang: 45-60 pagina's

Deze samengevoegde mijlpaal combineert de operationalisering van het beleidskader met concrete implementatierichtlijnen:

##### **DEEL A: Procedurehandboek Documentbeheer (20-25 pagina's)**

- Uitgewerkte procedures voor: aanmaken, opslaan, delen, classificeren, vaststellen, archiveren, vernietigen, eigenaarschap wijzigen, periodieke review
- Per procedure: doel, trigger, stappenplan, rollen, input, output, uitzonderingen
- Uitvoerbaar zonder aanvullende toelichting

##### **DEEL B: M365 Normenkader & Inrichtingseisen (12-18 pagina's)**

- Functionele eisen voor SharePoint, Teams, OneDrive, metadata, content types, labels, retentie, records management
- Per onderdeel: eis, beleidsgrondslag, verantwoordelijke rol
- Directe basis voor technische inrichtingsontwerp door functioneel beheer en ICT

##### **DEEL C: Eindrapport & Implementatie roadmap (10-15 pagina's)**

- Samenvatting van bevindingen en uitgangspunten uit alle voorgaande mijlpalen
- Roadmap Fase II: quick wins (0-6 mnd), middellange termijn (6-18 mnd), lange termijn (18-36 mnd)
- Prioriteiten- en risicomatrix voor implementatie

- Basis voor managementbesluit over implementatie

## **INTEGRALE KWALITEITSEISEN**

- Document is volledig samenhangend en kan als integraal projectrapport dienen
- Alle drie delen worden peer-reviewed en stuurgroep-geaccepteerd als één deliverable
- Cross-references tussen Procedures (A) ? M365-eisen (B) ? Roadmap (C) zorgen voor consistentie
- Geschikt voor directe bestuurlijke vaststelling en operationalisering

## **5. Planning, Inrichting & Ondersteuning**

- Looptijd: 20 weken (4 oktober 2026 - 19 februari 2027)
- Type: Resultaatgerichte opdracht, de professional bepaalt zelf, in samenspraak met de stuurgroep, de aanpak en de daarbij horende planning.
- Ondersteuning: Werkgroep met vertegenwoordigers van IM&T, IB, IBH, functioneel beheer, IT, CISO.
- Stuurgroep: CIO, CISO, Teamleider IM&T, Adviseur informatiebeheer

## **6. Acceptatiecriteria**

- Product is volledig opgeleverd in Word met versiebeheer, auteur, datum en status;
- Product voldoet aan inhoudelijke eisen in deze beschrijving;
- Peer review heeft plaatsgevonden; opmerkingen zijn verwerkt of gemotiveerd afgewezen;
- Stuurgroep heeft schriftelijk akkoord gegeven;
- Workshops, interviews en memo's tellen niet als formele oplevering.

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

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal HBO-bachelor niveau;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als projectleider informatiebeheer;
3. Aantoonbare werkervaring M365-architectuur;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met het schrijven van implementatieplannen informatiebeheer;

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

5. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal HBO-bachelor niveau in de richting van IT, informatiemanagement) (10 punten);
6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als projectleider informatiebeheer (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met Microsoft 365 & documentbeheer met duidelijke motivering (35 punten);
8. Aantoonbare kennis compliance-kaders (BIO, NEN 7510, AVG, Archiefwet) (15 punten);
9. Uurtarief maximaal €110,- excl. btw / inclusief reiskosten woon-werk, werk-werk (20 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**

- Sterke communicatieve vaardigheden
- Besluitvaardig en resultaatgericht
- Analytisch vermogen
- Stressbestendig
- Zelfstandig werkend

## **Benodigd aantal professionals**

1

## **Overige informatie**

SamenTwente 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.
- 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) is voor deze opdracht niet van toepassing.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

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 schaal 9, €85 tot €110 per uur. 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.

\*Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

## **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg. Vooral op kantoor aanwezig

Is hybride werken mogelijk: Ja

## **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 23 september 2026, 09:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 17 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

## **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 11 september 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 14 september 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 dinsdag 15 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**