

Interim Kwartiermaker Kabinetszaken



Aanvraagnummer	32452	Start	Z.s.m
Duur	tot 1 januari 2027 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 22 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Werken bij de gemeente Barneveld

Barneveld groeit. We zetten ons in voor wat onze inwoners en ondernemers belangrijk vinden. Logisch, want we zijn er voor elkaar. Groei brengt ook uitdagingen met zich mee. Dat maakt het spannend en boeiend. Daarom kunnen we jouw kennis, ervaring en ideeën goed gebruiken. Want jij kunt het verschil maken. En wij bieden jou fijne collega's, een leuke werksfeer en aandacht voor balans en privé.

Gemeente Barneveld is een groeiende gemeente met een eigentijds, innovatief en dynamisch karakter. Met ruim 650 medewerkers wordt dagelijks gewerkt aan maatschappelijke en bestuurlijke opgaven voor inwoners, ondernemers en partners. Kabinetszaken maakt onderdeel uit van het team Bestuursondersteuning. Binnen dit team zijn onder andere juridische zaken, inkoop, economische zaken, gebiedsregie en het bestuurs- en managementsecretariaat ondergebracht. Het kabinet vervult een belangrijke rol in de ondersteuning van de burgemeester en het college. De werkzaamheden omvatten onder andere ceremoniële, protocollaire en representatieve ondersteuning, Koninklijke onderscheidingen, officiële ontvangsten, herdenkingen, bezoeken, toespraken en bestuurlijke communicatie. De groei van de gemeente, de ambities van het bestuur en de ontwikkeling van de bestuurlijke ondersteuning maken het noodzakelijk om de inrichting en werkwijze van Kabinetszaken verder te professionaliseren.

Aanleiding

Binnen Kabinetszaken komen verschillende werkzaamheden samen: bestuurlijke ondersteuning, representatie, protocol, communicatie, planning, evenementen, financiële beheersing en samenwerking met andere organisatieonderdelen.

De dagelijkse werkzaamheden gaan onverminderd door, terwijl tegelijkertijd behoefte bestaat aan meer structuur in onder andere:

- taak- en rolverdeling;
- eigenaarschap;
- planning en prioritering;
- overlegstructuren;
- werkprocessen;
- financieel overzicht;
- samenwerking met aanpalende teams;
- kennisborging en continuïteit.

De opdracht vraagt daarom om een professional die de dagelijkse praktijk van een bestuurlijk kabinet goed kent én aantoonbare ervaring heeft met het analyseren, structureren en verbeteren van werkprocessen en samenwerking.

Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is om Kabinetszaken in de periode tot en met 31 december 2026 te stabiliseren, structureren en professionaliseren, zodat een heldere en overdraagbare basis ontstaat voor de verdere inrichting

van het kabinet. De kwartiermaker brengt de bestaande situatie in kaart, ontwikkelt een passende inrichting en zorgt ervoor dat overeengekomen verbeteringen gedurende de opdrachtperiode daadwerkelijk worden ingevoerd.

De opdracht is daarmee nadrukkelijk gericht op kwartiermaken: analyseren, adviseren, implementeren, structureren en borgen.

Opdracht

De opdrachtnemer wordt ingezet vanwege specifieke expertise op het snijvlak van:

- bestuurlijke ondersteuning en kabinetszaken;
- bestuurlijke communicatie;
- procesregie;
- organisatie- en procesverbetering;
- planning en prioritering;
- budgettering en financiële beheersing;
- samenwerking tussen verschillende organisatieonderdelen.

De opdrachtnemer voert de opdracht zelfstandig uit en bepaalt binnen de overeengekomen kaders zelf de aanpak, volgorde en wijze van uitvoering. De opdrachtgever stuurt op de afgesproken resultaten en beoordeelt de kwaliteit, bruikbaarheid en tijdigheid van de opgeleverde producten. De opdracht betreft geen structurele invulling van een reguliere functie. De inzet is tijdelijk en gericht op het realiseren van een concreet verander- en verbeterresultaat.

Fase 1 – Kwartiermaken tot en met 31 december 2026

De eerste fase staat volledig in het teken van het analyseren, structureren, verbeteren en waar mogelijk implementeren van de werkwijze binnen Kabinetszaken.

Resultaat 1 – Analyse huidige situatie

Uiterlijk in de eerste fase is een analyse opgeleverd van:

- huidige taak- en rolverdeling;
- eigenaarschap van werkzaamheden;
- planning en prioritering;
- overlegstructuur;
- werkprocessen;
- budgettering en financiële sturing;
- samenwerking met aanpalende teams;
- kwetsbaarheden in continuïteit en kennisborging.

De analyse bevat een duidelijke beschrijving van knelpunten, overlap, hiaten en verbetermogelijkheden.

Resultaat 2 – Advies toekomstige inrichting Kabinetszaken

Op basis van de analyse wordt een concreet en uitvoerbaar advies opgeleverd voor de verdere inrichting van Kabinetszaken.

Het advies bevat minimaal:

- voorgestelde taak- en rolverdeling;
- duidelijke verantwoordelijkheden en eigenaarschap;
- voorstel voor overleg- en afstemmingsstructuur;
- planning- en prioriteringssystematiek;
- inrichting van financieel overzicht en budgetbewaking;
- samenwerkingsafspraken met betrokken teams;
- voorstel voor kennisborging en continuïteit;
- prioriteiten voor een eventuele vervolgfase.

Resultaat 3 – Implementatie eerste verbetermaatregelen

De kwartiermaker beperkt zich niet tot het schrijven van een advies. Waar besluitvorming binnen de opdrachtperiode plaatsvindt, worden overeengekomen verbeteringen direct geïmplementeerd.

Uiterlijk 31 december 2026 zijn daarom:

- nieuwe of aangescherpte werkafspraken ingevoerd;
- rollen en verantwoordelijkheden waar mogelijk vastgelegd;
- een werkbaar overleg- en planningsritme ingericht;
- eigenaarschap van terugkerende werkzaamheden inzichtelijk;
- een werkbare systematiek voor prioriteiten en voortgang beschikbaar;
- eerste verbeteringen in de samenwerking met andere organisatieonderdelen gerealiseerd.

Resultaat 4 – Financieel overzicht en beheersing

Voor Kabinetszaken is een werkbare systematiek beschikbaar waarmee:

- beschikbare budgetten inzichtelijk zijn;
- uitgaven kunnen worden gevolgd;
- financiële verplichtingen tijdig zichtbaar zijn;
- periodiek kan worden gestuurd op budget en prioriteiten.

Resultaat 5 – Borging en overdracht

Aan het einde van de eerste fase ligt een overdraagbaar dossier met:

- analyse;
- verbeterplan;
- gerealiseerde verbeteringen;
- vastgelegde werkafspraken;
- rollen en verantwoordelijkheden;
- planning- en overlegstructuur;
- financieel overzicht;
- resterende aandachtspunten;
- advies voor de vervolgfase.

Het resultaat moet de organisatie in staat stellen om op basis hiervan zelfstandig verder te werken en een onderbouwde keuze te maken over eventueel vervolg.

Inhoudelijke werkzaamheden

Om bovenstaande resultaten te realiseren kan de opdrachtnemer onder andere:

- gesprekken voeren met betrokken medewerkers en stakeholders;
- bestaande werkprocessen en documenten analyseren;
- taken, verantwoordelijkheden en eigenaarschap inzichtelijk maken;
- knelpunten in samenwerking en werkprocessen analyseren;
- verbetermaatregelen ontwikkelen;
- werkprocessen, formats en overlegstructuren ontwerpen;
- implementatie van verbetermaatregelen begeleiden;
- budgetten en werkzaamheden inzichtelijk maken;
- kennisoverdracht organiseren;
- adviseren van teamleider en andere betrokkenen.

Praktijkkennis Kabinetszaken

Om de kwartiermakersopdracht vanuit de inhoud te kunnen uitvoeren is aantoonbare kennis van de dagelijkse kabinetspraktijk noodzakelijk.

Daaronder verstaan wij onder andere ervaring met:

- representatieve en protocollaire ondersteuning;
- Koninklijke onderscheidingen;
- officiële ontvangsten en bestuurlijke bijeenkomsten;
- herdenkingen en ceremoniële activiteiten;
- bestuurlijke speeches en teksten;
- voorbereiding en begeleiding van activiteiten van burgemeester en/of wethouders.

De opdrachtnemer kan gedurende de kwartiermakersfase waar noodzakelijk tijdelijk inhoudelijke werkzaamheden uitvoeren om processen daadwerkelijk te kunnen analyseren, toetsen en verbeteren. Deze inzet

staat ten dienste van de kwartiermakersopdracht en vormt niet het primaire doel van de opdracht.

Zelfstandigheid en uitvoering

De opdrachtnemer:

- bepaalt zelfstandig de wijze waarop de overeengekomen resultaten worden gerealiseerd;
- organiseert de eigen werkzaamheden en planning;
- wordt niet aangestuurd op aanwezigheid of dagelijkse uitvoering;
- ontvangt geen hiërarchische leiding;
- legt periodiek verantwoording af over voortgang en resultaten;
- maakt geen structureel onderdeel uit van de personele formatie;
- wordt beoordeeld op de overeengekomen resultaten en deliverables.

Afstemming met medewerkers, teamleider, burgemeester en andere betrokkenen vindt uitsluitend plaats voor zover noodzakelijk voor het realiseren en toetsen van de opdrachtresultaten.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelorniveau;
2. Aantoonbare werkervaring met de dagelijkse praktijk van een bestuurlijk kabinet, bestuurssecretariaat bij een gemeente, provincie of waterschap;
3. Aantoonbare werkervaring met bestuurlijke communicatie, speechwriting, representatie of protocollaire ondersteuning van een bestuurder binnen een overheidsorganisatie;
4. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met het inrichten of verbeteren van werkprocessen, rolverdeling of overlegstructuren binnen een team of organisatieonderdeel, opgedaan bij een overheidsorganisatie en/of als zelfstandig ondernemer met eindverantwoordelijkheid;
5. Aantoonbaar beschikbaar voor 32 uur per week gedurende de opdrachtperiode.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring met het in kaart brengen van werkwijzen, rolverdeling, planning en budgettering van een team of organisatieonderdeel en het adviseren van leidinggevenden of bestuurders over verbetermaatregelen die zijn doorgevoerd (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het inrichten of verbeteren van werkprocessen, overlegcycli, planning en rolverdeling binnen een organisatie (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het opstellen, beheren of inzichtelijk maken van budgetten en het bewaken van uitgaven, met eindverantwoordelijkheid (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met de dagelijkse praktijk van kabinets- of bestuursondersteuning, waaronder ceremoniële en protocollaire bijeenkomsten, representatieve activiteiten, speechwriting en communicatie rondom bestuurlijke evenementen (15 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met het leggen en onderhouden van samenwerking tussen een klein team en andere organisatieonderdelen, inclusief het vroegtijdig signaleren en oplossen van knelpunten in die samenwerking (15 punten);
11. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente in de regio de Gelderse Vallei (10 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

- Bestuurlijke sensitiviteit;
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
- Analytisch vermogen;
- Verbindend en oplossingsgericht;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden;
- Strategisch denker met uitvoeringskracht;
- Procesregisseur;
- Structuurbrenger;
- Organisatiesensitief;

- Veranderkundig vermogen;
- Coachende vaardigheden;
- Financieel overzicht kunnen aanbrengen;
- Schrijfvaardigheid op bestuurlijk niveau;
- Praktische inzetbaarheid in de dagelijkse kabinetspraktijk.

Benodigd aantal professionals

1

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

De opdrachtgever kan Flex tender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).

De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal max tarief 111,90. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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: Ma – Di – Wo – Do – Vr.

Is hybride werken mogelijk: Ja.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden gepland tussen 24 september en 28 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 23 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

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 donderdag 17 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 18 september 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 22 september 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kan je reageren.