

Specialist BRP



Aanvraagnummer	32692	Start	z.s.m. uiterlijk 16 november 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	24 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 12 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving. Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet?conform terzijde worden gelegd. Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets

vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

Opdracht

Jij komt te werken in een team met 55 collega's. Wat jouw nieuwe team kenmerkt? Dat is natuurlijk de hoge sociale betrokkenheid en de wil om elke uitdaging aan te gaan. Bij de gemeente Apeldoorn werk je niet alleen aan een optimale dienstverlening voor inwoners en ondernemers, maar ook aan jezelf. Want met volop kansen voor ontwikkeling, zijn we een ambitieuze organisatie. Een dichte deur kom je bij ons niet gauw tegen, betrouwbare en innovatieve collega's wel! Ben jij die betrouwbare, secure collega en stel jij een inwoner echt op zijn/haar gemak en adem je dienstverlening, dan ben je bij ons aan het juiste adres!

Als BRP Specialist voer je de volgende taken uit:

- Aanvragen op het terrein van BRP;
- Berichtenverkeer;
- Complexe BRP casuïstiek;
- Nationaliteitswetgeving, internationaal privaatrecht, naturalisatie en verwerking mutaties in het systeem;
- 1e inschrijvingen en hervestigingen vanuit het buitenland;
- Beoordelen en verwerken buitenlandse brondocumenten;
- Aangiften burgerlijke stand aan de balie;
- Indelen van huwelijken en partnerschapsregistraties;

Alle administratieve werkzaamheden rondom huwelijken en partnerschapsregistraties

Vereisten / knock-outcriteria

1. Het ingediende CV bevat maximaal 5 pagina's. Alle extra pagina's boven de gevraagde 5 pagina's worden niet beoordeeld door de aanbestedende dienst.
2. De kandidaat is z.s.m. en uiterlijk per 16 november 2026 beschikbaar, voor 24-36 uur per week.
3. Een maximum uurtarief van € 95,- exclusief BTW en inclusief reiskosten woon-werkverkeer en fee Flextender.
4. De kandidaat heeft minimaal twee jaar recente werkervaring* in het uitvoeren van alle beschreven taken en producten, binnen de afdeling Burgerzaken bij een gemeente. * In de afgelopen vier jaar, teruggerekend vanaf de datum van publicatie.
5. De kandidaat is alle werkdagen in de week beschikbaar van 8.15 uur tot 17.00 uur en op donderdagavond tot 19.30 uur. De daadwerkelijke werkdagen worden na gunning bepaald.
6. De kandidaat of kandidaten die door inschrijver wordt/ worden aangeboden in de inschrijving zijn gedurende deze uitvraag en op het moment dat de offerte door de gemeente Apeldoorn wordt geaccepteerd beschikbaar voor de onderhavige opdracht

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. De mate waarin de kandidaat aantoonbaar meer dan twee jaar ervaring heeft met de gevraagde algemene taken binnen Burgerzaken, waaronder aanvragen op het terrein van BRP, berichtenverkeer, aangiften burgerlijke stand aan de balie, indelen van huwelijken en partnerschapsregistraties (40 punten);
 - a. De kandidaat heeft aantoonbaar meer dan 2 jaar en minder dan 3 jaar werkervaring met de gevraagde taken binnen Burgerzaken (15 punten);
 - b. De kandidaat heeft aantoonbaar 3 jaar of meer en minder dan 5 jaar werkervaring met de gevraagde taken binnen Burgerzaken (30 punten);
 - c. De kandidaat heeft aantoonbaar 5 jaar of meer werkervaring met de gevraagde taken binnen Burgerzaken (40 punten);
8. De mate waarin de kandidaat aantoonbare ervaring heeft met complexe BRP-taken, waaronder eerste inschrijvingen vanuit het buitenland, hervestigingen, beoordeling van buitenlandse brondocumenten, nationaliteitswetgeving en internationaal privaatrecht (35 punten);
 - a. De kandidaat heeft 2 jaar of meer, maar minder dan 3 jaar aantoonbare werkervaring met complexe BRP-processen (10 punten);
 - b. De kandidaat heeft 3 jaar, maar minder dan 5 jaar aantoonbare werkervaring met complexe BRP-processen (20 punten);

- c. De kandidaat heeft 5 jaar of meer aantoonbare werkervaring met complexe BRP-processen (35 punten);
- 9. Mate van ervaring met iBurgerzaken (25 punten);
 - a. De kandidaat heeft geen aantoonbare werkervaring met iBurgerzaken (0 punten);
 - b. De kandidaat heeft minder dan 1 jaar aantoonbare werkervaring met iBurgerzaken (10 punten);
 - c. De kandidaat heeft minimaal 1 jaar, maar minder dan 3 jaar aantoonbare werkervaring met iBurgerzaken (20 punten);
 - d. De kandidaat heeft 3 jaar of meer aantoonbare werkervaring met iBurgerzaken (25 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

- Secuur en betrouwbaar: Werkt nauwkeurig, gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens, signaleert onjuistheden en handelt conform wet- en regelgeving en interne procedures;
- Communicatief vaardig: Communiceert helder en begrijpelijk, stemt de boodschap af op de gesprekspartner en weet complexe regelgeving correct uit te leggen aan inwoners en collega's;
- Representatief: Treedt professioneel op, maakt een verzorgde indruk en vertegenwoordigt de gemeente op passende wijze in contacten met inwoners, collega's en externe partijen;
- Dienstverlenend: Stelt de inwoner centraal, denkt in oplossingen binnen de geldende kaders en zorgt voor een klantgerichte en correcte afhandeling van verzoeken en vragen.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Inkoop van gemeente Apeldoorn 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

Opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Opdrachtgever".

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De top drie (3) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde selectiecriteria 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 ontvangen in totaliteit op alle competentie een score (0, 3, 4 of 5) van de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht om de opdracht te gunnen aan inschrijving met de hoogste score op de competenties. Wanneer geselecteerde kandidaten een 0 of een 3 scoren op de door de opdrachtgever beoordeelde competenties behoudt de opdrachtgever het recht om stap drie van de beoordeling te herhalen.

Uitleg competentiescore:

- 0 - Kandidaat voldoet (bijna) niet aan de competenties.
- 3 - Kandidaat voldoet voldoende aan de competenties.
- 4 - Kandidaat voldoet nagenoeg volledig aan de competenties.
- 5 - Kandidaat voldoet volledig aan de competenties.

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 9. 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.

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: Nee.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 19 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen hierover zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- **De leverancier of kandidaat wordt verplicht de NAW gegevens te delen in de inschrijving of uiterlijk bij de gesprekken planning aan Flextender**
- 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).
- Eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen. Het heeft voor de Gemeente Apeldoorn geen meerwaarde als eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen wordt aangeboden. Wij vragen inschrijvers hier alert op te zijn. Indien één kandidaat onverhoopt toch in verschillende inschrijvingen wordt aangeboden, zal enkel de inschrijving met het laagste tarief in behandeling worden genomen. Indien in deze situatie de tarieven hetzelfde zijn, zullen wij via loting bepalen welke inschrijving in behandeling genomen wordt.
- Uitval gekozen kandidaat. Bij uitval van de gekozen kandidaat staat de gemeente Apeldoorn vrij om de tweede (2e) en vervolgens de derde (3e) kandidaat te selecteren voor hetzelfde aanbod.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 5 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 6 oktober 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 maandag 12 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.