

Adviseur digitale toegankelijkheid



Aanvraagnummer	32903	Start	2 november 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	16 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 16 oktober 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Gemeente Hellendoorn

Werken voor de gemeente Hellendoorn betekent werken voor een bruisende gemeente. Dagelijks zetten we ons met elkaar in voor 36.000 inwoners die wonen in één van onze buurtschappen of kernen. Onze gemeente ligt op een bijzonder plekje in het hart van Overijssel in het prachtige decor van het Nationaal Park de Sallandse Heuvelrug en het Reggedal.

Om 36.000 inwoners van dienst te kunnen zijn is onze organisatie groot genoeg om alle disciplines in huis te hebben, maar klein genoeg om wendbaar te zijn. Dit merk je in je werk; als je iets wilt regelen is er vaak maar één telefoontje nodig om de juiste collega te spreken te krijgen.

Bij binnenkomst merk je al gauw dat er een informele sfeer heerst, collega's maken makkelijk een praatje. Met elkaar werken we aan de toekomst van Hellendoorn.

Aanleiding

Digitale toegankelijkheid is een wettelijke verplichting voor overheidsorganisaties en een voorwaarde voor toegankelijke gemeentelijke dienstverlening. Gemeente Hellendoorn wil de digitale toegankelijkheid van haar informatie en diensten verbeteren.

De gemeente wil beginnen met een goed beeld van de wettelijke verplichtingen en de huidige situatie. Daarna wil zij de verantwoordelijkheden, processen en sturing zo inrichten dat toegankelijkheid structureel wordt meegenomen bij het maken, inkopen, beheren en publiceren van digitale informatie en diensten.

De opdracht raakt meerdere onderdelen van de organisatie, waaronder Communicatie, Informatievoorziening, ICT-beheer, Informatiebeheer/Archief, de Publieksbalie, Inkoop, Juridische Zaken en de vakafdelingen die digitale informatie en diensten ontwikkelen, beheren of publiceren.

Doel van de opdracht

De adviseur:

- Brengt de voor gemeente Hellendoorn geldende wet- en regelgeving en toegankelijkheidsstandaarden in beeld;
- Brengt de huidige organisatorische inrichting en beschikbare informatie over digitale kanalen in kaart;
- Maakt een gap-analyse tussen de geldende verplichtingen en de huidige situatie;
- Adviseert hoe digitale toegankelijkheid structureel in de gemeentelijke organisatie en werkprocessen kan worden geborgd;
- Levert een gefaseerde, uitvoerbare roadmap op voor de vervolgstappen.

De gemeente krijgt daarmee inzicht in wat aantoonbaar op orde is, wat nog niet op orde is, waar onvoldoende informatie beschikbaar is en welke acties, besluiten en capaciteit nodig zijn.

Opdrachtomschrijving

De opdracht bestaat uit een analyse- en adviesfase. De adviseur onderzoekt hoe digitale toegankelijkheid

organisatorisch is belegd en hoe relevante verplichtingen in de praktijk worden uitgevoerd.

De adviseur betreft daarbij de volledige levenscyclus van digitale informatie en diensten: van keuze en opdrachtverlening tot ontwerp, creatie, redactie, controle, publicatie, beheer, opslag en archivering.

De gap-analyse omvat:

- De toepasselijke verplichtingen en standaarden;
- De organisatorische inrichting, rollen, processen, kennis en capaciteit;
- De beschikbare informatie over websites, apps, intranetten, online formulieren, digitale documenten en andere digitale diensten;
- Bestaande toegankelijkheidsverklaringen, onderzoeken, contracten en interne afspraken.

De adviseur toetst aan de wet- en regelgeving en standaarden die op het moment van uitvoering op gemeente Hellendoorn van toepassing zijn. De adviseur benoemt de gebruikte bronnen en maakt eventuele interpretatievragen of juridische onzekerheden zichtbaar.

De opdracht omvat geen technische WCAG-audits en geen herstelwerkzaamheden aan afzonderlijke websites, apps of documenten. Als beschikbare informatie onvoldoende is om de feitelijke toegankelijkheid te beoordelen, benoemt de adviseur dit als kennishiaat en adviseert die welk onderzoek nodig is. Onbekende of niet onderzochte situaties worden niet als voldaan aangemerkt.

Werkzaamheden

De adviseur:

- Stelt met de opdrachtgever een plan van aanpak, planning en onderzoeksvragen op;
- Bestudeert relevante beleidsstukken, toegankelijkheidsverklaringen, auditrapporten, inkoop- en contractdocumenten, procesbeschrijvingen en andere beschikbare informatie;
- Brengt op hoofdlijnen in beeld welke digitale kanalen en producten bekend zijn, wie daarvoor verantwoordelijk is en welke leveranciers betrokken zijn;
- Onderzoekt hoe de gemeente digitale toegankelijkheid meeneemt bij het kiezen, ontwikkelen, inkopen, wijzigen en vervangen van digitale diensten en informatieproducten;
- Onderzoekt de processen voor het maken, bewerken, controleren, publiceren, beheren, opslaan en archiveren van webcontent en digitale documenten;
- Onderzoekt hoe de gemeente afweegt welk communicatiemiddel passend is, bijvoorbeeld een webpagina in plaats van een document, wanneer dat mogelijk en doelmatig is;
- Onderzoekt hoe toegankelijkheidseisen en controleafspraken zijn opgenomen in inkoop, aanbesteding en contract- en leveranciersmanagement;
- Brengt in beeld welke kennis en vaardigheden medewerkers nodig hebben en adviseert over bewustwording, instructies en eventuele opleidingen;
- Voert gesprekken met betrokken medewerkers en leidinggevenden;
- Maakt een gap-analyse en bespreekt voorlopige bevindingen met de opdrachtgever en betrokkenen;
- Organiseert of begeleidt een werksessie om de gewenste inrichting en prioriteiten te toetsen;
- Werkt de aanbevelingen en roadmap uit en presenteert de uitkomsten.

De adviseur stemt gesprekken en werksessies af met de opdrachtgever. De gemeente stelt relevante documenten beschikbaar en faciliteert de deelname van betrokken medewerkers.

Op te leveren resultaten

1. Plan van aanpak

Binnen twee weken na de start levert de adviseur een beknopt plan van aanpak op met:

- Onderzoeksvragen en werkwijze;
- Betrokken organisatieonderdelen en gesprekspartners;
- Benodigde documentatie;
- Planning en overlegmomenten;
- Wijze waarop de bevindingen worden gevalideerd.

2. Overzicht van de huidige situatie

Een overzicht van:

- Bekende websites, apps, intranetten, online formulieren en andere relevante digitale kanalen;
- Bekende digitale documenten of informatieproducten en de wijze waarop deze worden gepubliceerd;
- Verantwoordelijke organisatieonderdelen en betrokken leveranciers, voor zover bekend;
- Bestaande toegankelijkheidsverklaringen, onderzoeken, afspraken en procesbeschrijvingen;
- Ontbrekende informatie en aandachtspunten voor een volledige inventarisatie.

Dit is een overzicht op hoofdlijnen. Het is geen volledige inventarisatie van alle afzonderlijke bestanden en omvat geen technische beoordeling daarvan.

3. Gap-analyse wetgeving en huidige situatie

Een overzichtelijke analyse, bij voorkeur in een matrix. Per relevante verplichting of onderwerp vermeldt de adviseur:

- De wettelijke verplichting of norm en de bron daarvan;
- Op welke organisatieprocessen of digitale kanalen de verplichting van toepassing is;
- Welk bewijs of welke informatie over de huidige situatie beschikbaar is;
- De beoordeling: aantoonbaar op orde, gedeeltelijk op orde, niet op orde of onbekend;
- De geconstateerde gap of het ontbrekende bewijs;
- Het risico en de prioriteit;
- De aanbevolen actie en, waar mogelijk, een voorgestelde verantwoordelijke rol of afdeling.

De analyse onderscheidt expliciet tussen vastgestelde tekortkomingen, ontbrekende informatie, organisatorische tekortkomingen en mogelijke technische tekortkomingen die nader onderzocht moeten worden.

4. Adviesrapport organisatorische borging

Een praktisch en besluitrijp rapport met:

- Een voorstel voor bestuurlijk en ambtelijk eigenaarschap;
- Een voorstel voor coördinatie en verdeling van rollen en verantwoordelijkheden;
- De betrokkenheid van Communicatie, IV, ICT-beheer, Informatiebeheer/Archief, Publieksbalie, Inkoop, Juridische Zaken en de vakafdelingen;
- Aanbevelingen voor borging in de levenscyclus van digitale producten en diensten;
- Voorstellen voor werkprocessen rond contentcreatie, controle, publicatie, beheer en archivering;
- Aanbevelingen voor keuze en gebruik van toegankelijke digitale communicatiemiddelen en documenten;
- Voorstellen voor inkoop-, aanbestedings- en contractafspraken met leveranciers;
- Een voorstel voor bewustwording, kennisdeling, instructies en opleiding;
- Een voorstel voor sturing, monitoring en verantwoording;
- Benodigde capaciteit, middelen en randvoorwaarden;
- De besluiten die nodig zijn om de voorgestelde inrichting vast te stellen.

5. Gefaseerde roadmap

Een roadmap voor de eerste 12 tot 18 maanden met:

- Prioriteiten en volgorde van aanpak;
- Concrete acties en beoogde resultaten;
- Indicatieve planning en beslismomenten;
- Voorgestelde verantwoordelijke rol of afdeling;
- Afhankelijkheden en benodigde capaciteit;
- Eventuele aanvullende onderzoeken, audits of uitvoeringsopdrachten;
- Voorstellen voor structurele kennisopbouw en periodieke monitoring.

6. Samenvatting en presentatie

De adviseur levert een besluitvormingssamenvatting van maximaal twee pagina's en licht het rapport en de roadmap toe aan de opdrachtgever en, indien gewenst, de gemeentelijke leiding.

Alle rapportages en presentaties worden in het Nederlands opgeleverd en digitaal toegankelijk opgemaakt.

Afbakening

Buiten deze opdracht vallen:

- Technische WCAG-audits van afzonderlijke websites, apps, documenten of andere digitale kanalen;
- Het toegankelijk maken of herstellen van afzonderlijke digitale producten;
- Een volledige inventarisatie of beoordeling van alle afzonderlijke bestanden;
- Het structureel beheren of actualiseren van toegankelijkheidsverklaringen namens de gemeente;
- De structurele invulling van de rol van coördinator digitale toegankelijkheid na afronding van de opdracht;
- Het opstellen van een volledig gemeentelijk inclusiebeleid.

De adviseur benoemt in de gap-analyse wel waar aanvullend technisch onderzoek of uitvoering nodig is, met een voorstel voor prioriteit en volgorde.

Profiel van de adviseur

De adviseur:

- Heeft aantoonbare expertise op het gebied van digitale toegankelijkheid en de toepasselijke wet- en regelgeving;
- Heeft ervaring met het uitvoeren van gap-analyses of vergelijkbare compliance- en organisatieanalyses;
- Heeft ervaring met het organisatorisch borgen van digitale toegankelijkheid in rollen, processen en verantwoordelijkheden;
- Begrijpt de samenhang tussen toegankelijkheid, content, documenten, digitale dienstverlening, informatiebeheer en leveranciersmanagement;
- Heeft ervaring met het opstellen van praktische adviezen, procesvoorstellen en roadmaps;
- Kan gesprekken voeren met medewerkers en leidinggevendenden uit verschillende organisatieonderdelen;
- Kan complexe eisen vertalen naar begrijpelijke en uitvoerbare aanbevelingen;
- Heeft ervaring met werksessies en het creëren van draagvlak;
- Schrijft helder en bondig in het Nederlands.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met digitale toegankelijkheid;
2. Aantoonbare werkervaring met minimaal één opdracht op het gebied van organisatorische borging, implementatie of procesinrichting van digitale toegankelijkheid;
3. Aantoonbare werkervaring met het toetsen van verplichtingen of normen aan een bestaande situatie en het rapporteren van gaps;
4. Aantoonbare werkervaring met het opstellen van een adviesrapport en uitvoerbaar verbeter- of implementatieplan;
5. Is beschikbaar voor de beoogde startdatum en kan de opdracht binnen de aangegeven looptijd uitvoeren;
6. Is bereid regelmatig op locatie in Nijverdal te werken en gesprekken en werksessies bij te wonen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring met gap-analyses van toegankelijkheidsverplichtingen of vergelijkbare compliancevraagstukken (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met organisatorische borging, procesinrichting en verantwoordelijkheidsverdeling voor digitale toegankelijkheid (25 punten);
9. Aantoonbare werkervaring bij een gemeente of andere publieke organisatie met vergelijkbare organisatorische complexiteit (15 punten);
10. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, waarin wordt ingegaan op: kwaliteit en haalbaarheid van de voorgestelde aanpak, inclusief analyse, betrokkenheid en op te leveren producten. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven (15 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met toegankelijkheidsborging in content-, document-, inkoop- en leveranciersprocessen (10 punten);
12. Aantoonbare werkervaring met werksessies en advisering van management of bestuur (5 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

- Kritisch;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Hellendoorn 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): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen
- 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 10A. 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: in overleg, maar in ieder geval 1 dag op maandag/dinsdag of donderdag.

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 21 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 19 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 14 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 15 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 vrijdag 16 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.