

Medewerker Begraafplaatsadministratie



Aanvraagnummer	33276	Start	16 november 2026
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Noord-Holland
Uren per week	Gemiddeld 16 uur per week uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 29 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

Wie zijn wij

Huizen staat voor aanpakken. Voor luisteren, meedenken en meebeslissen. Voor samen het verschil maken. En werken vanuit mogelijkheden. Huizen is een dorp waar inwoners meedoen, waar we er samen voor elkaar zijn. En waar we met elkaar werken aan een ondernemende, sociale, veilige en duurzame gemeenschap. Dit doen wij vanuit onze visie op dienstverlening 'Goed geregeld, graag gedaan!' en ons Lonkend Perspectief, waarin we onze energie graag inzetten voor de inwoner.

Afdeling Dienstverlening Huizen

De afdeling Dienstverlening van de gemeente is verantwoordelijk voor het leveren van diverse gemeentelijke diensten en het ondersteunen van de burger bij verschillende administratieve en operationele processen. Deze afdeling omvat onder andere de uitvoering van burgerzaken, het klantcontactcentrum, communicatie, en het toezicht en de handhaving van vergunningen. Daarnaast zorgt de afdeling voor de handhaving van openbare orde en veiligheid, beheer van de openbare ruimte, gebouwenbeheer en het omgevingsbeheer. De afdeling speelt een sleutelrol in het waarborgen van een efficiënte en klantgerichte dienstverlening binnen de gemeente, met focus op het verbeteren van de leefomgeving en het bevorderen van veiligheid en welzijn voor de burgers.

Opdracht

In 2025 heeft de gemeente Huizen een nieuw beleidsplan voor haar begraafplaatsen vastgesteld; Beleidsplan Begraafplaatsen Huizen 2025-2035. Een onderdeel in dit beleidsplan is het generen van capaciteit door een actief ruimingsbeleid te hanteren.

De gemeente Huizen zoekt tijdelijke ondersteuning voor team Burgerzaken, voor specialistische werkzaamheden van de begraafplaatsadministratie. Aanleiding hiervoor is de voorgenomen ruiming van circa 464 graven op de

Nieuwe Begraafplaats. De gemeente streeft ernaar deze ruiming in het eerste kwartaal van 2027 uit te voeren. Het ruimen van graven vraagt om een zorgvuldig en controleerbaar administratief proces. De voorbereiding moet secuur plaatsvinden, met voldoende aandacht voor controles, dossiervorming en een juiste verwerking in de begraafplaatsadministratie, conform de geldende wet- en regelgeving.

Het doel van de opdracht is om de huidige medewerkers van de begraafplaatsadministratie tijdelijk te ontlasten en tegelijkertijd actief bij het proces te betrekken. De opdrachtnemer ondersteunt bij de administratieve voorbereiding, uitvoering en afronding van de ruiming.

De werkzaamheden worden hybride uitgevoerd. Voor kennisoverdracht, afstemming en inrichting van de werkzaamheden wordt in de opstartfase fysieke aanwezigheid op het gemeentehuis verwacht. Daarna kunnen werkzaamheden (gedeeltelijk) op afstand worden uitgevoerd, mits de voortgang en samenwerking voldoende zijn geborgd.

Voor de uitvoering van de opdracht heeft de gemeente een indicatieve urenraming opgesteld van circa 400 uur gedurende de looptijd van de opdracht. Deze urenraming is nadrukkelijk indicatief; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke inzet is onder andere afhankelijk van de voortgang van de administratieve voorbereiding, de reacties van rechthebbenden en nabestaanden en de uitkomsten van de benodigde controles en onderzoeken.

De opdracht richt zich enkel op de administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit de voorbereiding, uitvoering en afronding van de ruiming van graven op de Nieuwe Begraafplaats. Reguliere werkzaamheden van de begraafplaatsadministratie vallen buiten de opdracht.

Van de opdrachtnemer wordt aantoonbare kennis en ervaring verwacht op het gebied van begraafplaatsadministratie en de administratieve processen rondom het ruimen van graven. Een zorgvuldige en betrouwbare uitvoering van deze opdracht is essentieel om de daadwerkelijke ruiming verantwoord te kunnen laten plaatsvinden.

Administratieve ondersteuning begraafplaatsadministratie

De opdrachtnemer vervult de rol van kartrekker van de administratieve voorbereiding van de ruiming. Hij/zij is het aanspreekpunt en coördineert het proces, bewaakt de voortgang en stemt actief af met de verschillende collega's die betrokken zijn bij het begraafplaatsbeheer. Daarbij weet de opdrachtnemer de collega's van Burgerzaken doelgericht te betrekken en kennis over te dragen in het proces.

In de uitvoering werkt de opdrachtnemer secuur en controlegericht, met als doel te komen tot zorgvuldige onderbouwde resultaten waarop de betrokken medewerkers kunnen vertrouwen.

Taken en verantwoordelijkheden

Procesinrichting en coördinatie

- Opstellen en inrichten van werkprocessen ten behoeve van de administratieve voorbereiding van de ruiming.
- Begeleiden en coördineren van het administratieve proces rondom de ruimingsopgave.
- Afstemmen van werkzaamheden met medewerkers van team Burgerzaken en overige betrokkenen.
- Collega's, externe partners en stakeholders betrekken en meenemen in het proces.

Inventarisatie en dossieronderzoek

- Inventariseren van graven die onderdeel uitmaken van de ruimingsopgave.
- Toetsen van grafstatussen op grafniveau.
- Controleren fysieke of digitale dossiers (verklaringen) en beoordelen van geldigheid.
- Controleren van te ruimen graven op de aanwezigheid van behoudenswaardige graven en overige bijzonderheden.
- Opstellen van concept- en definitieve lijsten van te ruimen graven op de Nieuwe Begraafplaats.
- Vastleggen van gemaakte keuzes.

Communicatie en voorlichting

- Opstellen correspondentie en publicaties ten behoeve van de ruiming.
- Versturen van de correspondentie aan rechthebbenden en belanghebbenden.
- Informeren van uitvaartondernemers, steenhouders en andere betrokken partijen.
- Op werkdagen beantwoorden van vragen van rechthebbenden, nabestaanden en overige belanghebbenden per telefoon en e-mail.
- Behandelen en registreren van reacties op aanschrijvingen en publicaties.
- Fungeren als sparringpartner/coach voor administratieve processen rondom de begraafplaatsen, naleving van de beheersverordening en zorgen voor duidelijke en efficiënte werkafspraken.

Ondersteuning uitvoering en afronding ruiming

- Beschikbaar staan voor vragen van collega's, nabestaanden en overige betrokkenen tijdens de uitvoering van de ruiming.
- Administratief verwerken van uitgevoerde ruiming in Centric Begraven op grafniveau.
- Registreren en verwerken van wijzigingen die voortvloeien uit de uitvoering van de ruiming.
- Zorgdragen voor archivering, dossiervorming en overdracht van informatie.

Gewenst resultaat van de opdracht

Aan het einde van de opdracht is er voor de 464 graven van de Nieuwe Begraafplaats een:

- een gecontroleerde en geactualiseerde begraafplaatsadministratie;
- complete en juridisch controleerbare dossiers;
- definitieve lijsten van te ruimen graven;
- een actueel overzicht van rechthebbenden en grafrechten;
- een administratieve basis waarmee de uitvoering van de ruiming in het eerste kwartaal van 2027 kan plaatsvinden

Wat breng jij mee?

- Enthousiasme en een hands-on mentaliteit om processen te verbeteren en resultaten te boeken.
- Sterke communicatieve vaardigheden, met het vermogen om complexe zaken helder en overtuigend over te brengen naar diverse doelgroepen.
- Werkt nauwkeurig, gestructureerd en zorgvuldig;
- Handelt integer en is zich bewust van de juridische en bestuurlijke context;
- Werkt goed samen in teamverband, maar ook zelfstandig;
- Is oplossingsgericht en besluitvaardig;
- Creëert en houdt overzicht tijdens de werkzaamheden.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. In het bezit van een geldig rijbewijs B;
3. Aantoonbare werkervaring met de applicatie Centric Begraven Benoem in de offerte duidelijk waar de werkervaring is opgedaan;
4. Minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van het uitvoeren van de begraafplaatsadministratie;
5. Beheerst de Nederlandse taal goed, zowel mondeling als schriftelijk;
6. Uiterlijk beschikbaar per 9 november 2026 voor gemiddeld 16 uur per week;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

1. Minimaal drie jaar werkervaring met verschillende gemeentelijke organisaties; (20 punten);
2. Minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring op het gebied van het administratief voorbereiden van ruiming in opdracht van gemeenten; (20 punten);
3. Minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring van het uitvoeren van de begraafplaatsadministratie in de laatste vijf jaar, zodat de kennis actueel is; (20 punten);
4. Aantoonbare werkervaring met het werken in Centric Begraven; (20 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met het borgen van de continuïteit van administratieve processen en dienstverlening, inclusief kennisoverdracht en vervangingsregeling bij ziekte, verlof of andere afwezigheid

(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

- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk)
- Klantgericht
- Luisteren
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Overtuigen
- Assertiviteit
- Besluitvaardigheid
- Organiseren
- Kritisch
- Analyserend vermogen
- Plannen en organiseren

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 10 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 10 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 10 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 10 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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

verwachte uur tarief zal €95,00 per uur zijn Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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 uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma-Di-Wo-Do-Vr In overleg tijdens project
Is hybride werken mogelijk: Bij voorkeur op kantoor in Huizen, in overleg eventueel ook hybride

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op 3 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op 30 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

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).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen Nee
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- 'Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.'

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 27 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 28 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je

indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 29 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.