

Medewerker Burgerzaken - Frontoffice/Backoffice



Aanvraagnummer	33351	Start	6 november 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	28 tot 32 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.

Organisatie

Wat leuk dat je geïnteresseerd bent in de gemeente Rhenen!

Rhenen is een prachtige historische vestingstad, gelegen op het uiterste zuidoosten van de provincie Utrecht. Met de Nederrijn aan je voeten en de groene bossen van de Utrechtse Heuvelrug om je heen, is het hier heerlijk wonen en werken. Gemeente Rhenen staat bekend om Ouwehands Dierenpark, de Grebbeberg en natuurlijk de gezellige Rijnweek.

De gemeente heeft veel te bieden: prachtige monumentale natuur, uitgebreide wandel- en fietsroutes en mooie ruiterspaden. Of je nu door de stad Rhenen zelf wandelt of de kernen Elst en Achterberg ontdekt, in Rhenen beleef je zowel rust als avontuur! Rhenen is goed bereikbaar met trein, bus en auto en vervult een belangrijke toeristische rol. Meer informatie over de gemeente Rhenen vind je via www.rhenen.nl.

We werken waarderend en vanuit de bedoeling

In Rhenen werken we voortdurend aan het verbeteren van onze dienstverlening en het versterken van onze rol in de regio. We streven er naar om een aantrekkelijke werkgever te zijn en te blijven, met een stevig fundament van flexibiliteit, vertrouwen, samenwerking en verantwoordelijkheid. We werken vanuit de bedoeling en op een waarderende manier, wat dagelijks zichtbaar is in ons werk. We denken in mogelijkheden, leveren maatwerk en doen dit voor zowel onze inwoners als medewerkers. We geven ruimte voor talent, stimuleren samenwerking en werken resultaatgericht. We ontwikkelen ons richting zelforganisatie. Zo maken we het verschil voor Rhenen en voegen we echte waarde toe!

Kom jij ons versterken? We kijken ernaar uit om je te leren kennen!

Team

Het team Inwonerszaken bestaat uit 5 collega's en 6 buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand. Er heerst een prettige, betrokken werksfeer met aandacht voor elkaar en ruimte voor humor.

Opdracht

Ben jij een ervaren medewerker Burgerzaken die energie krijgt van contact met inwoners én graag inhoudelijk aan de slag gaat met complexe dossiers? Vind jij het leuk om in de ochtend inwoners aan de balie te helpen en in de middag verdiepend bezig te zijn met backofficewerkzaamheden? Dan zoeken wij jou!

Je werkt 24 tot 28 uur per week. De werkzaamheden variëren van het aanvangen van paspoorten, ID-kaarten en rijbewijzen in de frontoffice tot verwerken van digitale aanvragen en beantwoorden van vragen in de backoffice. Je draagt bij aan een klantgerichte en flexibele dienstverlening.

Wat ga je doen?

Als medewerker Burgerzaken maak je onderdeel uit van het team Inwonerszaken. Je hebt een afwisselende functie waarbij je zowel in de frontoffice als in de backoffice werkzaam bent.

In de ochtend ben je het eerste aanspreekpunt voor inwoners. Je helpt hen aan de balie met de meest voorkomende producten van Burgerzaken. Denk hierbij aan aanvragen voor paspoorten, identiteitskaarten en rijbewijzen. Ook verwerk je verhuizingen, aanvragen voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en verstrek je uittreksels.

In de middag richt je je op de backoffice. Hier behandel je uiteenlopende vraagstukken binnen de Basisregistratie Personen (BRP). Je houdt je onder andere bezig met:

- Aanvragen voor briefadressen;
- Adresonderzoeken;
- Contactverzoeken;
- Afstammingsonderzoeken;
- Meldingen voorgenomen huwelijk;
- Aanvragen voor uittreksels;
- Overige BRP-gerelateerde werkzaamheden en correspondentie.

Door de afwisseling tussen frontoffice en backoffice is geen dag hetzelfde. Je schakelt gemakkelijk tussen dienstverlening aan inwoners en inhoudelijke dossiers die vragen om nauwkeurigheid en een professionele afweging.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo 4-niveau;
2. In het bezit van een afgeronde Basisopleiding Burgerzaken (BOBZ) of een gelijkwaardige opleiding;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring binnen het vakgebied Burgerzaken bij een gemeentelijke organisatie;
4. Aantoonbare kennis van de Basisregistratie Personen (BRP) en relevante wet- en regelgeving binnen het vakgebied Burgerzaken. Onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet;
5. Aantoonbare werkervaring met schriftelijke en mondelinge advisering binnen een Nederlandstalige werkomgeving;
6. Kandidaat is beschikbaar op maandag, woensdag en vrijdag. Kandidaat is tevens bereid om, indien nodig, werkzaamheden te verrichten tijdens de avondopenstelling op woensdag.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring Backoffice Burgerzaken (30 punten);
8. Aantoonbare werkervaring Frontoffice Burgerzaken (30 punten);
9. Aantoonbare opleiding en vakinhoudelijke kennis Burgerzaken (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met Centric Burgerzaken (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

- Flexibiliteit, scherpheid en zorgvuldigheid in de uitvoering van taken;
- Teamspeler die ook zelfstandig kan werken;
- Je weet prioriteiten te stellen en houdt overzicht;
- Je denkt in oplossingen en mogelijkheden;
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden in het Nederlands en Engels.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht een fee van €2,25 *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).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- De uitbetaling van de factuur zal plaatsvinden op de G-rekening (25%) en rekeningnummer leverancier (75%). Niet van toepassing voor ZZP'ers.
- Alleen maandelijkse facturatie vereist (geen 4 weken)

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Wo – Vr (in overleg)

Is hybride werken mogelijk: nee

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op maandag 2 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 30 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

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 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 donderdag 29 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.