M365 Trainer

Aanvraagnummer	33743	Start	1 december 2026
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 12 maand(en)	Regio	Noord-Holland
Uren per week	8 tot 36 (oplopend) uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 18 november 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie
Gemeente Purmerend is volop in beweging. De laatste jaren zijn we succesvol veranderd naar een energieke organisatie met volop mogelijkheden. Wij werken volgens de “Purmerendse manier”, onze inwoners staan centraal. Dat betekent dat we bij alles wat we doen onszelf de vraag stellen; wat is hiervan de bijdrage aan de inwoners of bedrijven van Purmerend? Het betekent ook dat we denken in kansen en mogelijkheden. Creativiteit, een informele aanpak en in verbinding staan met de omgeving vinden we belangrijk.

Opdracht – Microsoft 365-trainer
Gemeente Purmerend werkt aan een toekomstbestendige organisatie waarin digitale vaardigheden, informatiebewustzijn en continu leren onderdeel zijn van het dagelijks werken. Een belangrijk onderdeel hiervan is de migratie naar een digitale werkomgeving op basis van Microsoft 365.

Vanaf januari 2027 starten drie teams met een pilotmigratie. Na evaluatie van de pilot wordt de migratie voortgezet met twaalf teams tegelijk. Naar verwachting duurt de volledige migratie ruim twee jaar. Voor de voorbereiding, de pilot en de verdere migratie zoeken we een ervaren Microsoft 365-trainer.

Een succesvolle migratie vraagt om medewerkers die de nieuwe toepassingen en werkwijzen begrijpen en kunnen toepassen. Je helpt hen om met vertrouwen digitaal samen te werken en informatie zorgvuldig op te slaan, te delen en terug te vinden.

Je ontwikkelt en verzorgt een praktijkgericht trainingsaanbod dat aansluit op de migratieplanning, de gemeentelijke werkafspraken en de behoeften van verschillende doelgroepen. De nadruk ligt op Teams, SharePoint, OneDrive en de samenhang tussen deze toepassingen.

Je werkt nauw samen met de adviseur Leren & Ontwikkelen Digitale Vaardigheden en betrokken collega’s vanuit het migratieproject, ICT, informatievoorziening, informatiebeheer en communicatie.

Fasering en inzet.

- De ondersteuning groeit mee met de migratie.

Voorbereidingsfase: resterende deel van 2026: 8 uur per week.

- In deze fase ligt de nadruk op het inventariseren van leerbehoeften, het ontwikkelen van trainingen en materialen en het voorbereiden van de begeleiding van de drie pilotteams.

Pilotfase: vanaf januari tot einde 2027: 24 uur per week.

- Tijdens de pilot verzorg je trainingen en begeleiding voor de drie pilotteams. Je verzamelt ervaringen, evalueert de leeractiviteiten en past de aanpak en materialen aan voor de verdere migratie.

Verdere migratie: na evaluatie van de pilot: 36 uur per week.

- Tijdens de verdere migratie verzorg je het trainingsaanbod voor de teams die overgaan. De migratie wordt dan voortgezet met twaalf teams tegelijk. Je stemt de uitvoering af op de migratieplanning en zorgt voor passende voorbereiding, training en nazorg;
- De overgang tussen de fasen wordt afgestemd op de voortgang en evaluatie van het migratieproject.

Werkzaamheden
Leerbehoeften inventariseren

- In kaart brengen van voorkennis, digitale vaardigheden en leerbehoeften van de betrokken teams;
- Afstemmen met de adviseur Leren & Ontwikkelen Digitale Vaardigheden en het migratieproject;
- Vertalen van dagelijkse werkzaamheden en gebruikersvragen naar concrete leerdoelen en oefensituaties;
- Signaleren welke medewerkers of doelgroepen aanvullende ondersteuning nodig hebben.

Trainingen ontwerpen en voorbereiden

- Ontwikkelen van een doelgroepgericht trainingsaanbod voor Microsoft 365, waaronder Teams, SharePoint en OneDrive;
- Opstellen van lesontwerpen met leerdoelen, een tijdsplanning, passende werkvormen en oefeningen;
- Afstemmen van de inhoud op de gemeentelijke inrichting en afspraken over digitaal samenwerken en informatiebeheer;
- Voorbereiden van trainingen, workshops, webinars en vragenuurtjes;
- Afstemmen van de trainingsplanning op de verschillende migratiemomenten.

Trainingen en begeleiding verzorgen

- Verzorgen van interactieve trainingen voor medewerkers met uiteenlopende digitale vaardigheidsniveaus;
- Begeleiden van medewerkers vóór, tijdens en na de overgang naar de nieuwe werkomgeving;
- Uitleggen van de samenhang tussen Teams, SharePoint en OneDrive;
- Trainen van medewerkers in het samenwerken aan documenten, delen van bestanden, gebruiken van versies en terugvinden van informatie;
- Helpen toepassen van gemeentelijke werkafspraken in de dagelijkse praktijk.

Een goed leerklimaat creëren

- Zorgen voor een veilige omgeving waarin deelnemers vragen durven stellen en kunnen oefenen;
- Herkennen van onzekerheid en weerstand en hier passend op reageren;
- Gebruiken van herkenbare voorbeelden en afwisselende werkvormen;
- Stimuleren van toepassing van het geleerde en zichtbaar maken van behaalde successen.

Ondersteunend materiaal ontwikkelen

- Maken van praktische instructies, oefenopdrachten en naslagmateriaal;
- Zorgen dat materialen begrijpelijk, toegankelijk en herbruikbaar zijn;
- Actualiseren van materialen op basis van gebruikerservaringen en wijzigingen in inrichting of werkafspraken.

De pilot evalueren en de aanpak verbeteren

- Verzamelen van feedback en ervaringen van de drie pilotteams;
- Evalueren van de inhoud, vorm, timing en effectiviteit van de leeractiviteiten;
- In kaart brengen van terugkerende vragen en aanvullende ondersteuningsbehoeften;
- Vertalen van de pilotervaringen naar een uitvoerbare trainingsaanpak voor de migratie met twaalf teams tegelijk;
- Tijdens de verdere migratie blijven evalueren en bijstellen.

Kennis overdragen en resultaten borgen

- Overdragen van trainingsmateriaal, instructies en inzichten aan interne collega’s;
- Ondersteunen van sleutelgebruikers en ambassadeurs bij de begeleiding van medewerkers;
- Vastleggen hoe het trainingsaanbod kan worden beheerd, geactualiseerd en voortgezet.

Beoogde resultaten
De opdracht leidt tot de volgende concrete resultaten:

1. Een trainingsplan dat aansluit op de doelgroepen, leerbehoeften en migratieplanning;
2. Een voorbereid en uitgevoerd trainingsaanbod voor de drie pilotteams;
3. Een evaluatie van de pilot met concrete verbeteringen voor de verdere migratie;
4. Een uitvoerbare trainingsaanpak voor de migratie met twaalf teams tegelijk;
5. Uitgevoerde trainingen, workshops en ondersteuningsmomenten tijdens de migratie;
6. Herbruikbare en actuele trainingsmaterialen en instructies;
7. Inzicht in leerresultaten, terugkerende vragen en aanvullende leerbehoeften;
8. Een overdracht waarmee interne collega's het materiaal en de ondersteuning kunnen voortzetten.

Wat breng je mee?

- Je bent een ervaren trainer die digitale toepassingen begrijpelijk maakt en vertaalt naar dagelijkse werkzaamheden. Je begrijpt dat één standaardtraining niet voor iedere medewerker werkt en past je aanpak aan op de doelgroep;
- Je combineert kennis van Microsoft 365 met sterke didactische vaardigheden. Je kunt zelfstandig trainingen ontwikkelen en verzorgen en zoekt actief afstemming met betrokken collega's;
- Je kunt vooruitplannen en omgaan met meerdere teams die tegelijkertijd ondersteuning nodig hebben. Je houdt overzicht en past je uitvoering aan wanneer de migratieplanning verandert;
- Je bent toegankelijk, geduldig en praktisch ingesteld. Je weet deelnemers te enthousiasmeren en helpt hen om nieuwe werkwijzen met vertrouwen toe te passen;
- Je staat open voor feedback, houdt je vakkennis actueel en verbetert je trainingen op basis van ervaringen en evaluaties.

De ondersteuning is voor de voorbereiding, de pilot en de verdere migratie. Naar verwachting duurt de volledige migratie ruim twee jaar.

De inzet bedraagt:

- Resterende deel van 2026: 8 uur per week;
- Tijdens de pilot vanaf januari 2027: 24 uur per week;
- Tijdens de verdere migratie: 36 uur per week.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Een aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het ontwikkelen én verzorgen van Microsoft 365-trainingen;
3. Aantoonbare werkervaring met het verzorgen van trainingen over Teams, SharePoint en OneDrive. Benoem deze toepassingen expliciet in het cv;
4. Aantoonbare werkervaring met trainingen binnen een implementatie- of adoptietraject van Microsoft 365 of een moderne digitale werkplek. Beschrijf minimaal één relevant traject, inclusief de eigen rol en werkzaamheden;
5. Aantoonbare werkervaring met het afstemmen van trainingen op verschillende doelgroepen en digitale vaardigheidsniveaus. Licht dit toe met minimaal 1 concreet praktijkvoorbeeld;
6. Beschikbaar voor de gefaseerde inzet: 8 uur per week gedurende het resterende deel van 2026, 24 uur per week tijdens de pilot vanaf januari 2027 en 36 uur per week tijdens de verdere migratie;
7. Uurtarief maximaal € 90,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, én parkeerkosten én fee Flextender.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar met het ontwikkelen en verzorgen van Microsoft 365-trainingen (35 punten);
9. Minimaal twee jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen vijf jaar met het verzorgen van Microsoft 365-trainingen binnen een gemeente of andere overheidsorganisatie (35 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met minimaal twee gefaseerde Microsoft 365-implementatie- of adoptietrajecten waarbij meerdere teams of afdelingen zijn begeleid. Beschrijf per traject de omvang, fasering, eigen

bijdrage en behaalde resultaten (25 punten);
11. Een aantoonbaar behaalde Microsoft Certified Trainer-status (MCT), geldig op het moment van inschrijving. Voeg een bewijsstuk toe of vermeld hoe de status kan worden geverifieerd (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

- Didactisch vaardig: legt helder uit en kiest werkvormen die passen bij de doelgroep;
- Communicatief sterk: luistert, vraagt door en maakt complexe onderwerpen begrijpelijk;
- Samenwerkingsgericht: stemt inhoud, planning en uitvoering af met betrokken collega's;
- Organisatorisch sterk: houdt overzicht over trainingen en ondersteuningsvragen van meerdere teams;
- Omgevingsbewust: houdt rekening met gemeentelijke processen, afspraken en belangen;
- Flexibel en creatief: past de aanpak aan op leerbehoeften en wijzigingen in de migratieplanning;
- Resultaatgericht: werkt met concrete leerdoelen en maakt resultaten inzichtelijk;
- Kwaliteitsgericht: ontwikkelt zorgvuldig materiaal en verbetert dit op basis van evaluaties.

Benodigd aantal professionals
1.

Beoordelingsprocedure
Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria
Flextender 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 5 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender 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 5 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 Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 5 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de 5 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
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 € 2,25 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 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 werkdagen worden in overleg vastgesteld, passend bij de gefaseerde inzet, de migratieplanning en de beschikbaarheid van de doelgroepen. Fysieke trainingen en begeleiding vinden plaats op locatie bij gemeente Purmerend. Afspraken over voorbereiding, online trainingen en overige werkzaamheden worden vooraf vastgelegd.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 23 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 20 november 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 Bring your own device
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor Purmerend komt werken. In de marktuitvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.
- ‘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 vrijdag 13 november 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 16 november 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 donderdag 19 november 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kan je reageren.