



VRAGENLIJST DBA OPDRACHT

Opdrachtgever:

Inhurende manager:

(Gewenste) Startdatum:

Verwachte einddatum:

uurtarief (Excl. BTW):

Aantal uren per week:

REDEN INHUUR

1a. Wat is de reden om een professional in te huren?

Toelichting:

De reden achter de inhuurbehoefte geeft een sterke indicatie over de aard van de opdracht. De volgende keuzes zijn mogelijk:

1. Consultancy/Advies: een opdracht gericht op het geven van deskundig advies binnen een bepaald gebied;
2. Specifieke expertise: er is behoefte aan een specifieke deskundigheid die niet of nauwelijks aanwezig is bij de opdrachtgever (dit is niet gelijk aan het niet beschikbaar zijn van de expertise: kies in die situatie voor Plek/Capaciteit);
3. Plek/Capaciteit: de expertise is wel aanwezig maar niet beschikbaar waardoor extra capaciteit ingehuurd moet worden;
4. Ziekte/verlof: het tijdelijk niet beschikbaar zijn van een vaste werknemer moet opgevangen worden;
5. Vacature vaste werknemer: een interne vacature kan of mag niet ingevuld worden en wordt ingevuld d.m.v. inhuur.

1b. Subvraag (alleen van toepassing indien de reden van inhuur 1a 3-5 is)

Voert de professional het geheel van het takenpakket van de interne medewerker uit?

Toelichting:

Gaat de professional, qua takenpakket, 1 op 1 de functie uitvoeren die ook door andere interne medewerker uitgevoerd worden?

2. Is er sprake van een inhuur binnen een project of is de opdracht van de in te huren professional een project op zich?

Toelichting:

Indien er sprake is van een project: omschrijf de context waarin de werkzaamheden plaatsvinden, zoals de eventuele afdeling, projectnaam, projectomschrijving, wanneer en op grond waarvan is het project afgerond en wat is de rol van de professional binnen het project.





3. Omschrijf de opdracht

Toelichting:

Duidelijk moet zijn wat de opdracht is (met een kop en een staart).
Begin met een globale opdrachtomschrijving.

Specificeer vervolgens:

1. Het doel van de opdracht: de gewenste en duidelijk omschreven situatie die bereikt moet zijn.
2. Welke acties/werkzaamheden uitgevoerd moeten worden om het doel te bereiken;
3. Wat de verwachte resultaten (gevolgen) zijn van deze acties/werkzaamheden;
4. Wanneer de opdracht afgerond moet zijn. Datum, met toelichting op grond waarvan de opdracht eindigt;
5. Wat is de kans dat de verwachte duur wordt overschreden, c.q. welke onzekerheden er zijn t.a.v. de verwachte duur.

Wees in de beantwoording uitgebreid én maak het concreet (SMART). Combineer vervolgens deze informatie tot een specifieke opdrachtomschrijving.

4. Omschrijf de gevraagde deskundigheid

Toelichting:

Omschrijf de specifieke vakbekwaamheid en ervaring waaraan de professional dient te voldoen voor het uitvoeren van de opdracht/ werkzaamheden (eisen m.b.t. benodigde kennis, ervaring, opleidingen, certificeringen, competenties).

Naar waarheid ingevuld

Naam:

Datum:

Handtekening:

