



OPDRACHTOMSCHRIJVING

Opdrachtgever:						
Inhurende manager:						
Professional:						
Naam project:						
Deadline project:	DD		MM		JJJJ	
Aanvangsdatum individuele opdracht:	DD		MM		JJJJ	
Opleverdatum individuele opdracht:	DD		MM		JJJJ	
Gemiddeld aantal uren per week:			uur per week			

Reden inhuur

Onderstaande vragen zijn ingevuld op basis van de uitgangspunten van de Wet DBA.
Als een antwoord hiervan afwijkt, kan dit worden aangepast.

1. 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.
Maak een keuze uit de volgende mogelijkheden:

- Consultancy/Advies:**
een opdracht gericht op het geven van deskundig advies binnen een bepaald gebied;
- 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 Piek/Capaciteit);
- Piek/Capaciteit:**
de expertise is wel aanwezig maar niet beschikbaar waardoor extra capaciteit ingehuurd moet worden;
- Ziekte/verlof:**
het tijdelijk niet beschikbaar zijn van een vaste werknemer moet opgevangen worden;
- Vacature vaste werknemer:**
een interne vacature kan of mag niet ingevuld worden en wordt ingevuld d.m.v. inhuur.

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

Ja Nee

(alleen van toepassing indien de reden van inhuur vraag 1 antwoord 3. Piek/Capaciteit, 4. Ziekte/Verlof, 5. Vacature vaste medewerker is)

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

3. Gaat personeel van de opdrachtgever de professional werkinhoudelijk aansturen? Ja/Nee en toelichten

Ja Nee

Toelichting: hiermee wordt niet bedoeld overleg over de voortgang van het project.

4. Gaat Opdrachtgever de professional (periodiek) inhoudelijk beoordelen? Ja/Nee en toelichten.

Ja Nee

Toelichting: hiermee wordt niet bedoeld overleg over de voortgang van het project.

5. Bepaalt de professional zelf hoe, wanneer en waar de opdracht wordt uitgevoerd? Ja/Nee en toelichten.

Ja Nee

Toelichting: mits passend binnen de bedrijfsvoering van de opdrachtgever.

6. Is de professional vrij om zichzelf in de uitvoer van de opdracht te laten vervangen? Ja/Nee en toelichten

Ja Nee

Toelichting: vervanger dient te voldoen aan de vereiste specifieke kennis zoals hieronder aangegeven bij laatste invulveld.

7. Zijn er binnen de afdeling ook interne medewerkers die dezelfde werkzaamheden uitvoeren?

Ja Nee

8. Wie voorziet de middelen en materialen die nodig zijn voor de opdracht?

Specificeer of van de professional verwacht wordt eigen gereedschap en materialen te gebruiken.



Omschrijving Project

Omschrijf de context van het project waarin de activiteiten plaatsvinden, wanneer en op grond waarvan is het project afgerond en welke rol heeft de professional binnen het project?

Omschrijf op basis van onderstaande vragen de context van de opdracht: (samenhangend verhaal)

- Hoe is de opdracht afgebakend en welke resultaten moeten er behaald worden?
- Op basis waarvan wordt bepaald of de opdracht is

Welke opdracht gaat de professional uitvoeren en welke activiteiten horen daarbij?

Omschrijf op basis van onderstaande vragen de rol en kunde van de professional: (samenhangend verhaal)

- Welke activiteiten horen bij het realiseren van de opdracht?
- Hoe en met welke expertise realiseert de professional de doelstelling, zonder structureel onderdeel te worden van de opdrachtgever?
- Op welke wijze kan de professional deze taken onafhankelijk uitvoeren?

Welke concrete resultaten dient de professional te behalen?

Resultaten dienen concreet en meetbaar te zijn.

Welke deelresultaten zal de professional dienen te behalen gedurende de opdracht?: (opsomming van deelresultaten)

- Welke eindresultaten zal de professional aan het einde van de opdracht dienen op te leveren?: (opsomming van eindresultaten)
- Wanneer is de opdracht afgerond en beëindigd?

Hoe en wanneer zal het werk/de resultaten worden beoordeeld?

Detailleer de criteria en momenten voor feedback en beoordeling. Voorbeeld: maandelijkse voortgangsrapporten en een eindbeoordeling bij projectafsluiting.



Wat is de kans dat de verwachte duur wordt overschreden, c.q. welke onzekerheden er zijn t.a.v. de verwachte duur?

Anders bekend? Graag aanvullen!

Over welke specifieke kennis beschikt de professional, waarover het eigen personeel van de Opdrachtgever niet beschikt en waar een eventuele vervanger ook over zou moeten beschikken?

Omschrijf op basis van onderstaande vragen het onderscheid van de professional binnen deze opdracht:

- Met welke kennis en kunde onderscheidt de professional zich op deze opdracht?

Naam inhurende manager:

Handtekening:

Datum ondertekening: DD MM JJJJ

Naam professional:

Handtekening:

Datum ondertekening: DD MM JJJJ

Let op: Zowel inhurende manager als zzp'er ondertekenen de opdrachtomschrijving

