Checklist/toets Interimopdracht - Opdrachtgever

Deze checklist helpt om te beoordelen of de interim-opdracht voldoet aan de criteria voor zelfstandigheid. Lees elke stelling zorgvuldig door en geef aan of deze van toepassing is op de opdracht door het juiste vakje aan te vinken.

---

1. Zelfstandigheid en gezagsverhouding

1.1 **Resultaatgericht werken** De focus ligt op de afgesproken projectresultaten en niet op het proces of de manier van werken.

☐ Ja ☐ Nee

1.2 **Geen directe aansturing** De interim professional kan grotendeels zelf bepalen hoe, wanneer en waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

☐ Ja ☐ Nee

1.3 **Geen dagelijkse controle** Dagelijkse opdrachten of toezicht worden vermeden. De voortgang wordt enkel periodiek afgestemd.

☐ Ja ☐ Nee

1.4 **Vervangingsrecht respecteren** De interim professional mag zich, indien nodig, laten vervangen door een andere gekwalificeerde professional.

☐ Ja ☐ Nee

---

2. Vermijden van inbedding in de organisatie

2.1 **Geen vast rooster** De interim professional kan zelf zijn werktijden bepalen, tenzij specifieke aanwezigheid vereist is gezien de aard van de werkzaamheden.

☐ Ja ☐ Nee, omdat.....

2.2 **Gebruik eigen middelen** De interim professional werkt met eigen apparatuur, zoals laptop, telefoon en software (tenzij dit vanuit veiligheid of een andere reden niet mogelijk is).

☐ Ja ☐ Nee, interim professional ontvangt wel.....
omdat.....

2.3 **Geen teamintegratie** De interim professional neemt niet structureel deel aan interne vergaderingen (die geen verband houden met de opdracht) of sociale activiteiten, zoals teamuitjes.

☐ Ja ☐ Nee

2.4 **Eigen e-mailadres** De interim professional werkt, indien mogelijk, zo veel mogelijk met een eigen e-mailadres.

☐ Ja ☐ Nee

---

3. Afspraken over rapportages en evaluaties

3.1 Voortgangsrapportages

De interim professional rapporteert periodiek schriftelijk over de voortgang van de opdracht.

☐ Ja ☐ Nee

3.2 **Evaluatiemomenten** Er zijn evaluatiemomenten gepland om de voortgang van de opdracht te bespreken.

☐ Ja ☐ Nee

3.3 **Documentatie van resultaten** Aan het einde van de opdracht wordt een eindrapport of documentatie van behaalde resultaten geleverd.

☐ Ja ☐ Nee

---

4. Afbakening van de opdracht

4.1 **Projectmatig werken** De opdracht heeft een duidelijke kop en staart met concrete doelstellingen en een afgebakende duur.

☐ Ja ☐ Nee

4.2 **Geen open einde** De opdracht eindigt na oplevering van het afgesproken resultaat/op einddatum.

☐ Ja ☐ Nee

4.3 **Tijdelijke aard benadrukken** De opdracht is tijdelijk en is geen structurele functie die normaliter door werknemers worden uitgevoerd. Interim professional kan zijn/haar specifieke expertise inzetten.

☐ Ja ☐ Nee

---

6. Administratie en compliance

6.1 **Dossier bijhouden** Er wordt een dossier bijgehouden met de overeenkomst, voortgangsrapportages en einddocumentatie.

☐ Ja ☐ Nee

Bevestiging door opdrachtgever

Door ondertekening bevestigt u dat bovenstaande punten zijn besproken en worden nageleefd.

Naam opdrachtgever:

Organisatie:

Handtekening:

Datum: