

CHECKLIST

Duidelijke afspraken met je opdrachtgever

- ☐ Uurtarief/pakketprijs vastgelegd
- ☐ Facturatie afspraken gemaakt
- ☐ Werkzaamheden omschreven
- ☐ Taken die buiten scope vallen benoemd
- ☐ Beschikbaarheid + bereikbaarheid afgestemd
- ☐ Afspraken over spoed taken gemaakt
- ☐ Rapportage momenten afgesproken & ingepland
- ☐ Samenwerkingsvorm- en opzegtermijn vastgelegd
- ☐ Geheimhoudingsverklaring (NDA) indien nodig
- ☐ Privacy- en gegevensverwerking besproken
 - *Sluit indien nodig een verwerkersovereenkomst af*

Opdrachtovereenkomst

- ☐ Leg dit alles vast in een opdrachtovereenkomst en zorg dat deze getekend is voor aanvang
-

Overig/optioneel

Werkafspraken

- Werkurenregistratie afgesproken (bijv. via Toggl, Clockify of Excel)
- Voorkeurswerkdagen/-tijdstippen afgestemd (bijv. dinsdagochtend vaste overlegtijd)
- Toegangsrechten tot systemen geregeld (denk aan e-mail, agenda, CRM, cloud)
- Backup bij afwezigheid besproken (wat als jij ziek of met vakantie bent?)
- Escalatiemomenten of aanspreekpunt bij spoed afgesproken

Contractueel & juridisch

- Aansprakelijkheid en aansprakelijkheidslimiet besproken
- Gebruik van beeld- of merkmateriaal geregeld (mag jij hun logo gebruiken?)
- Eigendomsrechten op opgeleverd werk besproken (wie is eigenaar van bijv. teksten, visuals)

Communicatie & rapportage

- Voorkeurskanalen besproken (bijv. e-mail, Slack, WhatsApp, Trello)
- Frequentie en vorm van rapportage afgesproken (bijv. maandelijks overzicht of KPI's)
- Tussentijdse feedbackmomenten ingepland (voorkomt verrassingen!)

Strategisch & samenwerking

- Doelstellingen voor de samenwerking afgestemd (waar willen jullie naartoe?)
 - Mogelijkheden voor uitbreiding besproken (bijv. van 5 naar 10 uur per week)
 - Evaluatiemoment ingepland na 1-3 maanden (werkt de samenwerking voor beide partijen?)
-