

## Checklist voorbereiding tussentijdse en vervolgbeoordeling

- ✓ Er is een **datum gepland** voor de beoordeling van het bedrijf.

### Personeel

- ✓ Het **Formulier Personeel** is ingevuld en opgestuurd naar de beoordelaar(s), uiterlijk 2 weken voor de beoordeling.
- ✓ De personeelsgegevens (naam, diploma's en certificaten) zijn verzameld.

### Projecten

- ✓ Het **Formulier Projecten** is ingevuld en opgestuurd naar de beoordelaar(s), uiterlijk 2 weken voor de beoordeling.
- ✓ Enkele projectmappen liggen als voorbeeld gereed t.b.v. de beoordeling.

#### Alleen bij een vervolgbeoordeling:

- ✓ De 'projecten' en de betrokken medewerkers die tijdens de beoordeling bezocht en geïnterviewd kunnen worden, zijn daarover geïnformeerd.