

Bijlage 4 Tijdlijn acties tactisch en strategisch overleg

	Actie	Wie	Wanneer
Stap 1	Afspraak inplannen tactisch overleg voor hele jaar	Opdrachtgever	Begin van het jaar
Stap 2	Aanleveren managementrapportage	Opdrachtnemer	Minimaal 1 week voor tactisch overleg
Stap 3	Aanleveren bijgewerkte contractaudit	Opdrachtgever	Minimaal 2 weken voor tactisch overleg
Stap 4	Aanleveren beoordeelde contractaudit	Opdrachtnemer	Minimaal 1 week voor tactisch overleg
Stap 5	Aanleveren gevulde powerpoint presentatie	Opdrachtnemer	Minimaal 1 week voor tactisch overleg
Stap 6	Aanleveren agenda met door Opdrachtgever bijgewerkte besluit- en actielijst	Opdrachtgever	Minimaal 2 weken voor tactisch overleg
Stap 7	Aanleveren van aanvullende agendapunten	Opdrachtnemer	Minimaal 3 dagen voor tactisch overleg
Stap 8	Aanpassen agenda met punten door opdrachtnemer aangegeven/ def. maken	Opdrachtgever	Minimaal 2 dagen voor tactisch overleg
Stap 9	Aanleveren verslag en bijgewerkte actie- en besluitenlijst	Opdrachtnemer	1 week na tactisch overleg
Stap 10	Controleren verslag en bijgewerkte actie- en besluitenlijst met schaduwnotulen en aanpassingen versturen naar Opdrachtnemer	Opdrachtgever	2 weken na tactisch overleg