

Projectplan uitgebreid

Bedrijfslogo	Bedrijfsnaam
	Adressen en telefoonnummers

Naam van het project: _____

Korte beschrijving: _____

Opgesteld door: _____ Datum: _____ Versie nr.: _____

1 De aansturing en bemensing

De grijze velden zijn additioneel en worden alleen ingevuld indien van toepassing

Opdrachtgever		
Stuurgroep	Voorzitter	
	Leden	
Projectleider		
Deelprojectleiders		
Klankbordgroep		
Werkgroep 1		
Werkgroep 2		
Overige betrokkenen	Naam	Functie c.q. hoedanigheid

2 Samenwerking

Partners	Bijzonderheden	Gemaakte afspraken
----------	----------------	--------------------

3 Probleemstelling

--



4 Doelstelling

Hoofddoelstelling
Eventuele subdoelen
Doelgroepen
Neveneffecten Aanknopingspunten voor verdere toepassingen
Raakvlakken met andere projecten

5 Resultaat

Resultaatdefinitie
Afbakening (uitsluitingen)
Het resultaat wordt gebruikt door
Het resultaat wordt beheerd door

6 Haalbaarheid

Zaken die het project nadelig kunnen beïnvloeden
Kritische succesfactoren

7 De activiteiten

Het project kent de volgende deelprojecten:		
Deelproject	Deelresultaat	Eventuele toelichting



8 Fasering

Het project kent de volgende fasen en mijlpalen
(Een mijlpaal markeert het einde van de fase en het begin van de volgende fase)

Fase	Beschrijving mijlpaal
1	
2	
3	
4	
5	
6	

De belangrijke activiteiten per fase

Fase	Activiteiten	Door	Aanvang	Gereed
1				
2				
3				
4				
5				
6				

9 Beheersing**Geld**

De financiering van het project is als volgt geregeld

Beschikbaar budget

Begrote inkomsten tijdens het project

Projectbegroting

Beschrijving van de kosten	Begroot bedrag	Werkelijke kosten	Vershil + / -

Organisatie

De bemensing van het project is als volgt geregeld:

Naam	Gemaakte afspraken	Eventuele bijzonderheden



9 Beheersing

Kwaliteit Het projectresultaat/eventuele deelresultaten moet(en) aan de volgende criteria voldoen					
Omschrijving	Besproken met		Te controleren door		
Informatie					
Omschrijving	Door	Aan	Wijze	Gepland	Uitgevoerd
Tijd Belangrijke planningmomenten voor zover deze niet uit de activiteitenplanning blijken: bijvoorbeeld tijdstippen waar niet van mag worden afgeweken, consequenties die hiermee samenhangen enzovoort.					
Veiligheid (eventueel) Is er sprake van vertrouwelijke gegevens die extra aandacht vragen? Moeten er ten aanzien van beveiliging zaken geregeld worden?					
Milieu (eventueel) Zijn er ten aanzien van dit aspect bijzondere maatregelen nodig?					
Sociale aspecten (eventueel)					
Overige belangrijke zaken c.q. opmerkingen					

10 Implementatie

--

11 Evaluatie

Tussenevaluaties	Eindevaluatie	Opmerkingen/aanbevelingen
------------------	---------------	---------------------------

Distributielijst

Naam	Versie nr.	Datum verstrekking
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Bijlage 1: Startnotitie

Bijlage 2:

