

## Startnotitie eenvoudig

### 1 Resultaat

Wat is er klaar als het project klaar is ?

### 2 Afbakening

Wat behoort niet tot het projectresultaat ?

### 3 Probleem of idee

Waarom is dit project in het leven geroepen, wat moet er worden opgelost ?

### 4 Aanleiding

Door welke gebeurtenis moeten wij nu aan het project gaan werken ?

### 5 Doel

Waarvoor wordt het resultaat gebruikt? Eenmalig of structureel, wordt het ingepast in de organisatie-structuur/de reguliere processen?

### 6 Betrokken

Wie zijn de belanghebbenden?

Wie is de formeel verantwoordelijke opdrachtgever? Eventueel gedelegeerd opdrachtgever?

Wie is de (beoogde) projectleider ?

### 7 Globale haalbaarheid

Eerste verkenning van de kans van slagen. Invalshoeken:

- economisch
- technisch
- commercieel
- maatschappelijk
- resources
- enzovoort.

### 8 Neveneffecten

### 9 Randvoorwaarden

Wat is er nodig om het resultaat te realiseren? (Bijvoorbeeld: geld, tijd, middelen)



**Startnotitie uitgebreid**

Plaats voor logo van de organisatie

Betreft (soorten projecten): \_\_\_\_\_

Projectnaam: \_\_\_\_\_ Projectcode: \_\_\_\_\_

**Gevraagd besluit:** Akkoord op de startnotitie, benoemen van de projectleider en verstrekken van een projectopdracht.

**Resultaatbeschrijving (globaal)**

Wat wordt aan het eind opgeleverd?

**Afbakening**

Wat behoort niet tot het projectresultaat, welke interpretaties kunnen een rol spelen?

**Probleem/idee**

Waarom is dit project in het leven geroepen, wat moet er worden opgelost?  
Wat kunnen we verwachten als we dit niet doen?

**Aanleiding/urgentie**

Waardoor moeten wij nu aan dit project gaan werken?

**Doel**

Op welke wijze draagt dit project bij aan het ondernemingsplan?

**Betrokkenen**

Wie zijn de belanghebbenden (extern, bewoners, gemeente, omwonenden enzovoort)?  
Wie is de formeel verantwoordelijke opdrachtgever?  
Wie is (eventueel) de gedelegeerd opdrachtgever?  
Wie is de (beoogde) projectleider?



## Globale haalbaarheid

Eerste verkenning van de slaagkans.

Invalshoeken:

- Financieel
  - Geschat benodigd budget
  - Budgetraming definitiefase
  - Uren/kosten initiatiefase
  - Eventueel subsidies
- Fiscaal
- Economisch/commercieel
- Juridisch
- Imago
- Maatschappelijk
- Locatiegebonden
- Marktverkenning
- Bemensing

*Beschrijf ook eventueel te nemen maatregelen*

## Neveneffecten

Te managen positieve/negatieve verwachtingen

## Globale planning

Fasen/Mijlpalen/Tijdslijn

Opgemaakt door:

Akkoord:

\_\_\_\_\_  
(Beoogd) Projectleider

\_\_\_\_\_  
Opdrachtgever

\_\_\_\_\_  
Gedelegeerd Opdrachtgever

Datum: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

*Origineel in projectdossier*

*Kopie aan: Opdrachtgever  
Gedelegeerd Opdrachtgever  
Financiële administratie*

