



Opdrachtformulier

met toelichting

Projectnummer:

Kostenplaats:

Portefeuillehouder:

Ambtelijk opdrachtgever:

Opdrachtnemer/projectleider:

Datum:

Paraaf voor akkoord opdrachtgever:

Paraaf voor akkoord opdrachtnemer:

Evt. andere parafen:

Onderwerp	Hier geef je aan waar de opdracht over gaat en wat de naam van het project of het proces is.
Opdrachtgever	Vermeld hier wie de opdrachtgever is voor de opdracht. Dit moet één persoon zijn met vermelding van zijn functie. Duidelijk moet worden welke relatie de opdrachtgever heeft met de opdracht en waarom hij belang heeft bij een goed verloop van de opdracht.
Opdrachtnemer:	Wie is de projectleider of de procesmanager voor deze opdracht? Dit moet één persoon zijn met vermelding van zijn functie.
Uitdaging (Spanning tussen huidige en gewenste situatie, de drijfveer)	Hulpvragen zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Wat is het probleem en in welke uitdaging(en) is dit te vertalen? • Waarom is het een probleem / uitdaging? • Wie heeft last van de bestaande situatie? Ook vermeld je hier iets over de ontstaansgeschiedenis van de opdracht en de achtergronden waartegen deze zich afspeelt.
Aanleiding (wat maakt dat er nu sprake is van een opdracht)	Je beschrijft waardoor de uitdaging / het probleem actueel is geworden. Hierbij spelen vragen als: <ul style="list-style-type: none"> • Waar, wanneer en bij wie is het idee voor deze opdracht ontstaan? • Is de aanleiding een gebeurtenis op zich of is er sprake van een patroon? • Welke geschiedenis heeft het onderwerp van de opdracht?
(Achterliggend) doel (wat moet er bereikt worden)	Wat wil de organisatie met het uitvoeren van de opdracht bereiken? Het doel wordt vaak geformuleerd in termen als: “een bijdrage leveren aan”; “zorgen voor”. Het doel zelf hoeft niet te worden bereikt – het fungeert als inspiratiebron, als streefbeeld. Hulpvragen zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Waar streven we naar? • Wat wil de organisatie bereiken met dit project of proces? • Waar moet dit project c.q. dit proces een bijdrage aan leveren?
(Criteria waaraan) gewenst resultaat (moet voldoen)	Een projectresultaat is tastbaar, meetbaar, kwantitatief of kwalitatief te beschrijven. Daarbij hoort een beschrijving van de criteria die de opdrachtgever hanteert om het resultaat te beoordelen. <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er klaar als ik klaar ben? • Waaraan beoordeelt de opdrachtgever het resultaat?

Randvoorwaarden	<p>Hier beschrijf je de randvoorwaarden waarbinnen het project tot een resultaat moet komen.</p> <table border="1" data-bbox="520 562 1433 1173"> <tr> <td data-bbox="520 562 735 645"><i>Tijd</i></td> <td data-bbox="735 562 1433 645"> <ul style="list-style-type: none"> wanneer begin je, wanneer ben je klaar? evt. belangrijke tussentijdse momenten </td> </tr> <tr> <td data-bbox="520 645 735 728"><i>Geld</i></td> <td data-bbox="735 645 1433 728"> <ul style="list-style-type: none"> met welk(e) budget(ten) werk je? waar geef je het geld aan uit? </td> </tr> <tr> <td data-bbox="520 728 735 929"><i>Kwaliteit</i></td> <td data-bbox="735 728 1433 929"> <ul style="list-style-type: none"> welke kwaliteitseisen stelt de opdrachtgever aan het resultaat en evt. de totstandkoming ervan? welke kwaliteitseisen stelt de opdrachtnemer aan resultaat en productiemiddelen (mensen, kennis, machines, etc.) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="520 929 735 1012"><i>Informatie</i></td> <td data-bbox="735 929 1433 1012"> <ul style="list-style-type: none"> hoe houden opdrachtgever en opdrachtnemer elkaar op de hoogte? </td> </tr> <tr> <td data-bbox="520 1012 735 1095"><i>Organisatie</i></td> <td data-bbox="735 1012 1433 1095"> <ul style="list-style-type: none"> hoe is het project ingericht? (projectstructuur, stuurgroep, klankbordgroep, mandateringen...) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="520 1095 735 1173"><i>Communicatie</i></td> <td data-bbox="735 1095 1433 1173"> <ul style="list-style-type: none"> hoe wordt door wie intern en extern over voortgang en resultaten gecommuniceerd? </td> </tr> </table>	<i>Tijd</i>	<ul style="list-style-type: none"> wanneer begin je, wanneer ben je klaar? evt. belangrijke tussentijdse momenten 	<i>Geld</i>	<ul style="list-style-type: none"> met welk(e) budget(ten) werk je? waar geef je het geld aan uit? 	<i>Kwaliteit</i>	<ul style="list-style-type: none"> welke kwaliteitseisen stelt de opdrachtgever aan het resultaat en evt. de totstandkoming ervan? welke kwaliteitseisen stelt de opdrachtnemer aan resultaat en productiemiddelen (mensen, kennis, machines, etc.) 	<i>Informatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> hoe houden opdrachtgever en opdrachtnemer elkaar op de hoogte? 	<i>Organisatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> hoe is het project ingericht? (projectstructuur, stuurgroep, klankbordgroep, mandateringen...) 	<i>Communicatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> hoe wordt door wie intern en extern over voortgang en resultaten gecommuniceerd?
<i>Tijd</i>	<ul style="list-style-type: none"> wanneer begin je, wanneer ben je klaar? evt. belangrijke tussentijdse momenten 												
<i>Geld</i>	<ul style="list-style-type: none"> met welk(e) budget(ten) werk je? waar geef je het geld aan uit? 												
<i>Kwaliteit</i>	<ul style="list-style-type: none"> welke kwaliteitseisen stelt de opdrachtgever aan het resultaat en evt. de totstandkoming ervan? welke kwaliteitseisen stelt de opdrachtnemer aan resultaat en productiemiddelen (mensen, kennis, machines, etc.) 												
<i>Informatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> hoe houden opdrachtgever en opdrachtnemer elkaar op de hoogte? 												
<i>Organisatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> hoe is het project ingericht? (projectstructuur, stuurgroep, klankbordgroep, mandateringen...) 												
<i>Communicatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> hoe wordt door wie intern en extern over voortgang en resultaten gecommuniceerd? 												
Afbakening	<ul style="list-style-type: none"> Hier beschrijf je welke relatie er is met andere, reeds bestaande bedrijfsprocessen, welke van die processen van belang zijn en welke niet. Ook kun je hier beschrijven of het project gaat over een onderdeel van reeds bestaande processen. Zodoende geef je de grenzen van je project aan. Vermeld zonodig ook welke activiteiten niet zullen worden uitgevoerd en welke producten niet zullen worden opgeleverd. (Bijvoorbeeld: als je project is het maken van een format voor managementrapportages over ziekteverzuim, kun je hier duidelijk maken dat je je richt op en beperkt tot dat onderdeel, en dus niet een P&O-brede managementrapportage maakt.) 												
Betrokkenen	<p>Bij een project leveren de betrokken primair een bijdrage aan het verwezenlijken van het resultaat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Welke deskundigheden en vaardigheden heb je nodig, wie voeren de activiteiten uit, wie stellen middelen beschikbaar, wie nemen besluiten, wie gaan het resultaat gebruiken? 												
Activiteiten	<p>Hier beschrijf je de belangrijkste activiteiten die onderdeel zijn van de opdracht. Bijvoorbeeld: gesprekken met andere gemeenten, met provincies of ministeries, overleg met bestuurders, overleg met belangengroepen, bureaustudie, interviews, besluitvormingstrajecten, het maken van een Plan van Aanpak. Een goed overzicht stelt je in staat een inschatting te maken van</p>												

	<p>de doorlooptijd van de opdracht en van jouw tijdsbesteding.</p> <ul style="list-style-type: none">• Wat ga ik doen?• Hoeveel voorbereidingstijd kost een activiteit?• Hoeveel uitvoeringstijd kost een activiteit?• Hoeveel afwerkings- en nazorgtijd kost een activiteit?
Afbreukrisico's	<p>Hier geef je aan wat de belangrijkste risico's zijn die een succesvolle afronding van de opdracht kunnen bedreigen. (Een uitgebreidere risicoanalyse neem je later op in je plan van aanpak). Denk aan de volgende risicogebieden:</p> <ul style="list-style-type: none">• financieel• economisch• juridisch• politiek• milieutechnisch• ecologisch• technologisch• organisatorisch• demografisch
Besluitvorming	<p>Hier neem je op:</p> <ul style="list-style-type: none">• gevraagd besluit?• wie neemt dat besluit?• evt. volgende stap in de besluitvorming?