

## Format 1: Format Projectopdracht versie 03-11-2022

### Toelichting

#### Wat is een projectopdracht?

Dit format vul je in als eerste verkenning voor een project en is onderdeel van je projectadministratie. In deze fase hoeft de opdrachtgever nog niet alles van het project helder te hebben, het is een globale schets die helpt in focus en aanpak bepalen. Het document dat wij hier projectopdracht noemen krijgt in praktijk ook tal van andere namen zoals startdocument, opdrachtbrief, projectbrief, nul-document en startnotitie. Wij gebruiken binnen de gemeente Midden-Drenthe de term projectopdracht.

#### Wanneer vul je een format voor projectopdracht in?

Dit format gebruik je in het allereerste stadium. Bij voorkeur wanneer een opdrachtgever of een managementteam de gedachte heeft om ergens een project van te maken. Een eerste nuttige stap is om de projectopdracht in concept te maken. De projectopdracht is een hulpmiddel om de projectleider op gang te helpen. Daarbij dwingt het de opdrachtgever om zelf ook even na te denken over zijn vraag.

#### Waarom vul je een format voor de projectopdracht in?

Het format is een hulpmiddel voor de projectleider/ambtelijk opdrachtgever en dwingt je na te denken over: wat is precies de opdracht, wie is er bij betrokken, wat is het budget etc. Het format helpt om deze zaken in beeld te brengen en vormt daarmee de basis voor het vormen van een projectteam en voor het opstellen van een Plan van aanpak. Je stelt dit op in samenspraak met de bestuurlijk en ambtelijk opdrachtgever. Als de opdracht definitief is wordt deze geaccordeerd. Daarmee is helder wat de laatste (en definitieve) versie is.

### Tips & Tricks

- Laat je niet verleiden om op basis van een mondelinge opdracht een concept Plan van aanpak te maken. Zorg eerst voor een scherpe projectopdracht.
  - Het format voor de projectopdracht is een gesprek en uitwisselingstool, geen klakkeloze eenzijdige papieren invuloefening. Zet er dus ook in wat voor jou van belang is, het is niet in beton gegoten.
  - Een aantal elementen van de projectopdracht kun je prima verder uitwerken in het Plan van aanpak, deze zijn in deze fase niet noodzakelijk. Dit hebben we aangegeven met een \*.
  - Het gesprek tussen de opdrachtgever en projectleider over de projectopdracht is bij uitstek de gelegenheid om naast de inhoud, ook te werken aan het onderlinge wederzijdse vertrouwen. De opdrachtgever wil het gevoel krijgen dat de juiste projectleider aan tafel zit en geëngageerd is, terwijl de projectleider wil weten wat hij van de opdrachtgever kan verwachten in de samenwerking en net zo geëngageerd is.
- Verken bijvoorbeeld eens:
- o waar de opdrachtgever op gaat sturen tijdens de looptijd;
  - o hoe hoog het project op zijn prioriteitenlijst staat;
  - o wat voor jullie beide belangrijk, of wel/niet prettig, is voor een effectieve samenwerking

### Hulp nodig?

Voor vragen en advies/hulp bij het invullen van het format voor de projectopdracht kun je terecht bij Coördinator Projectenbureau. *Info ook te vinden op Midnet .... (moet nog komen)*

## Projectopdrachtformulier

Vastgesteld op: [ddmmjjjj]

<b>Titel/Naam project: Uitbreiding woningbouw Beilen</b>	
<b>Datum: 10-11-2022</b>	<b>Zaaknummer:</b>
<b>Opdrachtomschrijving (hele korte samenvatting van de opdracht):</b> In Nederland is er momenteel veel gaande zoals de opvang van vluchtelingen, de energiecrisis, inflatie, stijgende rente, een tekort aan woningen, stikstofproblematiek en ga zo maar door. Deze problemen zijn niet op korte termijn op te lossen en zullen ook niet snel verdwijnen. De visie van Midden-Drenthe gaat over een leven lang ruimte; nu en in de toekomst. De gemeente heeft ambities om te ontwikkelen. In 2021 is er een stedenbouwkundige scan gemaakt om na te gaan waar een uitbreiding van Beilen zou kunnen landen. Dit project is erop gericht om locaties aan te wijzen met daarbij een programma o.b.v. De Woonvisie Midden-Drenthe (stuk wordt geschreven).	
<b>Ambtelijk opdrachtgever:</b> naam	<b>Projectcoördinator:</b> naam
<b>Bestuurlijk opdrachtgever:</b> Dennis Bouwman	<b>Bestuurlijk projectadviseur:</b> naam <b>Projectleider:</b> naam
<b>Betrokken portefeuillehouder(s):</b> Dennis Bouwman	
<b>Aanleiding/vraag</b> In Nederland is een fors tekort aan woningen in bijna alle categorieën, woningtypes en prijsklassen; zo ook in Midden-Drenthe. De visie van Midden-Drenthe gaat over een leven lang ruimte; nu en in de toekomst. De gemeente heeft ambities om te ontwikkelen. Deze opdracht is de eerste aanzet om hier invulling aan te geven.	
<b>Urgentie</b> Zoals aangegeven is de druk op woningmarkt erg groot en is woningtekort urgent. Dit blijkt ook uit woningmarktonderzoek van 2021. De resultaten van dit onderzoek worden verwerkt in de woonvisie van Midden-Drenthe.	
<b>Doel</b> Het doel is om grootschalige woningbouw in Beilen mogelijk te maken voor de autonome groei van 215 woningen en 800 extra woningen op basis van de bovenregionale functie die de kern Beilen heeft. Het gaat om de planperiode tot 2030. De categorieën, woningtypes en prijsklassen volgen uit de Woonvisie.	
<b>Resultaat van het project (in relatie tot het doel):</b> De gemeenteraad van Midden-Drenthe heeft in 2024 één of meer locaties aangewezen voor woningbouw waarbij inzicht is gegeven met betrekking tot de randvoorwaarden en financiële haalbaarheid. Hierna kan het gebiedsontwikkelingstraject voor woningbouw worden gestart. Deelprojecten hierin kunnen zijn mobiliteit, duurzaamheid en energie. Dit is afhankelijk van de locatie.	
<b>Scoop:</b> Kaart Beilen invoegen Planning van het project → naam maakt deze.	
<b>Randvoorwaarden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Budget</li></ul>	

[initialen]

**Met opmerkingen [ ]:** Laatste zin beetje cryptische. Het gaat specifiek om locaties in/rondom Beilen. Ik denk niet dat dit specifieke project uitmondt in een programma. Het valt onder het programma Wonen. De Woonvisie is het kader voor het programma.

[initialen]

**Met opmerkingen [ ]:** vanuit infra?  
naam

[initialen]

**Met opmerkingen [ ]:** voor een eventuele uitbreiding van Beilen oid. ietsje smarter maken

[initialen]

**Met opmerkingen [ ]:** Heb de planning nog niet bekeken maar wordt dat niet eind 2023?

**Met opmerkingen [ ]:** Anders Q1 2024?

**Met opmerkingen [ ]:** Kern Beilen

**Met opmerkingen [ ]:** Kaart plangebied (kader waarbinnen we gaan zoeken; die met dat rondje?)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaciteit van vakspecialisten uit de lijn</li> <li>• Inhuur externe bedrijven/onderzoeksbureaus</li> <li>• Kaders en visies</li> <li>• Woonvisie</li> </ul>	
<b>Kaders:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Woonvisie</li> <li>• Grondbeleid</li> <li>• Leven lang Ruimte</li> <li>• Visie op Beilen (wordt vernieuwd en uitgebreid)</li> <li>• ruimtelijk kader document (wordt opgepakt door naam ),</li> <li>• watertakenplan</li> <li>• landschap</li> <li>• duurzaamheid, laadpalen</li> <li>• leefklimaat (GGD) RES 2022, Energiebeleid/ Duurzaamheidsbeleid</li> <li>• GVVP (verkeersstromen onderzoek)</li> <li>• BIDbook</li> <li>• fietspaden beleid</li> <li>• speeltuinenbeleid</li> <li>• beleid hogere en klein windmolens</li> <li>• koersnotitie economie (evaluatie)</li> <li>• koersnotitie vrije tijdseconomie</li> <li>•</li> <li>• Lijstje naam invoegen</li> </ul>	
<b>Project Budget:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is het verwachte projectbudget?</li> <li>• Geef de dekking; is het opgenomen in de begroting?</li> <li>• Moet er voorbereidingskrediet aangevraagd worden?</li> </ul> <p>Noot: Ook rekening houden met onvoorzien, interne uren, externe onderzoeken/inhuur, onderhoudskosten door areaaluitbreiding/vermindering. *Verder uit te werken in het Plan van aanpak</p>	<b>Budgetbeheerder (tbv Key2Finance)</b> Naam: naam
<b>Looptijd/harde deadline</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geplande startdatum: 10 januari 2023</li> <li>• Geplande einddatum: 14 december 2023</li> </ul>	
<b>Projectorganisatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bestuurlijk opdrachtgever is wethouder Bouwman</li> <li>• De ambtelijk opdrachtgever is naam , functie</li> <li>• Projectcoördinator: naam</li> <li>• Gebiedsontwikkelaar: naam</li> <li>• Bestuurlijk projectadviseur: naam</li> </ul>	

[initialen]

**Met opmerkingen [ ]:** Waar denk je aan bij bedrijven?

**Met opmerkingen [ ]:** Die we nodig hebben voor de uitvoering en die in sommige gevallen er nog niet zijn of moeten worden geactualiseerd. Zegt dan ook iets over de prioritering op dat vlak. Die staan eigenlijk al bij de kaders.

**Met opmerkingen [ ]:** Hoort bij kaders en visies en kan hieruit

[initialen]

**Met opmerkingen [ ]:** Hier kunnen we al aangeven wat de kosten van naam zijn. En een slag slaan naar kosten visie Beilen. Nog geen dekking. Mogelijke dekking uit programma Wonen en Provincie.

[initialen]

**Met opmerkingen [ ]:** Datum strookt niet met datum in resultaat

- **Hoe ziet je projectorganisatie eruit? → nog uitwerken**

Denk hierbij aan: Stuurgroep (opdrachtgever en andere besluitvormers), klankbordgroep (bv. vertegenwoordigers van gebruikers, belanghebbenden of raad) en het projectteam (intern en eventueel extern)

**\*Verder uit te werken in het Plan van aanpak:** namen projectgroep leden, klankbordgroep, stuurgroep, welke rol, voor hoe lang is iemand nodig, intern en extern, urenraming etc.

#### Fasering en planning

- Stap 0: Beknopte memo kerngegevens gebieden: 3 weken
- Stap 1.1 Extern bureau Wervend en duurzaam perspectief voor Beilen laten opstellen: 6 weken aanbesteden, uitvoering 8 weken, 4 weken bestuurlijk proces
- Stap 1.2 financiële haalbaarheid: 4 weken uitvoering, 4 weken bestuurlijk proces
- Stap 2 Concept ontwikkelstrategie: 2 weken, 4 weken bestuurlijk proces
- Stap 3 conceptadvies college: 2 weken opstellen, 4 weken bestuurlijk proces
- Stap 4 voorstel in gemeenteraad ter besluitvorming
- Als op dit moment alleen de beoogde startdatum en/of de einddatum bekend is dan hoef je hier niets in te vullen.

#### \*Verder uit te werken in het Plan van aanpak:

Planning/omschrijving van de verschillende fases/stappen in het project. Wat zijn momenten van heroverweging (go/ no go momenten) die kunnen leiden tot besluitvorming college/raad over voortzetten of bijstellen project. (Let op! planning college-, commissie- en raadsvergaderingen) Verwerk deelresultaten/mijlpalen in de planning.

#### Risico's

- Capaciteit vakspecialisten uit de lijn.
- Zijn er op dit moment al risico's bekend? Denk daarbij bijvoorbeeld aan geld, organisatie, tijd, informatie en kwaliteit.

#### \* Verder uit te werken in het Plan van aanpak:

Wat zijn de risico- en succesfactoren? Welke beheersmaatregelen kun je daarop zetten. .

#### Communicatie

- Bestuurlijke afstemming
- Het is goed om communicatie vanaf het begin af aan mee te nemen in het project. Daar hoeft in de projectopdracht (tenzij dit voor de opdracht van essentieel belang is niets over opgenomen te worden).

**\* Verder uit te werken in het Plan van aanpak:** Interne en externe communicatie; wanneer en met wie, college en raad, hoe vaak bij elkaar komen, pers etc ...

#### Monitoring en evaluatie

- Afstemmen bij welke stap bestuurlijke afstemming gewenst is.
- Goed om met de opdrachtgever te overleggen aan wie (bv bestuurlijk opdrachtgever, ambtelijk opdrachtgever, college, commissie, raad) en in welke vorm (Bv PFO, Raadsbrief, thema college) je gaat rapporteren Je zou dat in hoofdlijnen al vast kunnen leggen in dit format.

[initialen]

**Met opmerkingen [initialen]:** Je kunt hier al wel een aantal zaken benoemen denk ik. Geld komt wel goed maar moet nog wel geregeld worden, capaciteit idem, doorlooptijden bestuurlijke besluitvorming, de nodige mondiale/landelijke belemmeringen (stikstof, energie) maar ook lokale belemmeringen die in het gebied zitten (gewoon staccato hoor)

[initialen]

**Met opmerkingen [initialen]:** Hier zou al in het kort iets kunnen vermelden. naam heeft daar in zijn Stappenplan al iets over gezegd. Wat er staat staat er maar vast.

[initialen]

**Met opmerkingen [initialen]:** Ook hier heeft naam in zijn stappenplan al iets benoemd. Of dat heb jij toegevoegd. SG, college, raad. Welke vorm is dan nog wel uit te werken

**\*Verder uit te werken in het Plan van aanpak:** Hoe ga je rapporteren en evalueren? Wanneer en hoe vaak ga je rapporteren (maandelijks of bij mijlpalen/bijzonderheden)? Wat heb je daarvoor nodig; welk systeem, welke gegevens?

**Ondertekening d.d.**

**Bestuurlijk opdrachtgever**

**Ambtelijk opdrachtgever**

**Projectleider**