|  |
| --- |
| Plan van Aanpak<Naam Project> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opdrachtgever | : | <Naam opdrachtgever> |
| **Projectleider** | : | <Auteur> |
| **Versie** | : | <Versienummer> |
| **Versiedatum** | : | <Versiedatum> |
| **Status** | : | <Status document: werkversie, concept, goedgekeurd> |

Wijzigingshistorie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versie | Auteur | Opmerkingen |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

##### Samenvatting

*<Desgewenst kan hier een beknopte samenvatting van het document worden opgenomen.>*

INhoudsopgave

1 Projectopdracht 6

1.1 Projectdefinitie 6

1.1.1 Kaders en randvoorwaarden 6

1.1.2 Gewenste eindresultaten 6

1.1.3 Scope en uitsluitingen 6

1.1.4 Gebruikers en andere stakeholders 6

1.1.5 Afhankelijkheden 6

1.2 Business case 7

1.2.1 Achtergrond 7

1.2.2 Aansluiting op (strategische) bedrijfs- of programmadoelen 7

1.2.3 Overwogen alternatieven (informatie uit initiatieffase) en onderbouwing 7

1.2.4 Te bereiken effecten (doelbereiking) incl. toleranties 7

1.2.5 Kosten (incl. doorkijk naar exploitatie) 8

1.2.6 Belangrijkste afbreukrisico’s 8

1.3 Definitie projecteindresultaat 8

1.4 Projectaanpak 9

1.5 Projectorganisatie 9

1.6 Projectorganisatiestructuur 9

1.7 Rolbeschrijvingen (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) 10

2 Projectbeheersing 11

3 Communicatieplan 12

4 Projectplan 13

4.1 Externe afhankelijkheden 13

4.2 Aannames planning 13

4.3 Opleveraanpak(ken) 13

4.4 Verwerkte leerpunten 13

4.5 Budgetten 13

4.6 Toleranties 14

4.7 Resultaatdefinities 14

4.8 Planning 16

4.8.1 Gantt chart 16

4.8.2 Hiërarchisch overzicht 16

4.8.3 Stroomdiagram 16

4.8.4 Tabel benodigde competenties 16

4.8.5 Tabel toegewezen/aangevraagde mensen op naam 16

# Projectopdracht

*<De projectopdracht wordt in de definitiefase van het project mogelijk verder aangescherpt. Je kunt deze projectopdracht onderdeel maken van het plan van aanpak (zoals in dit sjabloon gedaan), je kunt ook de vastgestelde projectopdracht als apart document behouden en in de definitiefase een aangescherpte versie maken.>*

## Projectdefinitie

### Kaders en randvoorwaarden

*<Geef hier aan welke kaders en randvoorwaarden er voor het project gelden. Denk bijvoorbeeld aan: Tijd, geld (uren), kwaliteit) incl. toleranties.>*

Onderstaande kaders en randvoorwaarden zijn van toepassing op het gehele project.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projectniveau | Toegewezen | Tolerantie |
| Tijd | Einddatum project: <xx-xx-xxxx> | Plus of min <xx> maanden/weken/dagen |
| Geld | Budget project: <xxx> euro | Plus of min <xxx> euro |
| Uren | Budget project: <xxx> uren | Plus of min <xxx> uren |

### Gewenste eindresultaten

*<Geef hier aan wat de gewenste eindresultaten van het project zijn. Met andere woorden wat moet er aan het einde van het project klaar zijn als het project klaar is. Een opsomming van de gewenste eindresultaten volstaat hier. De acceptatiecriteria voor deze verschillende eindresultaten zijn terug te vinden bij de definitie van het project eindresultaat.>*

### Scope en uitsluitingen

*<Om de scope van het project goed scherp te krijgen, kan het handig zijn om ook zaken te benoemen die het project NIET gaat leveren. Dit zijn zaken die anders mogelijk in een grijs gebied liggen waarvan onduidelijk is of het project het nu wel of niet gaat leveren. Maak dit hier expliciet.>*

### Gebruikers en andere stakeholders

*<Op basis van een uitgevoerde stakeholderanalyse hier een overzicht van de verschillende stakeholders weergeven. Vergeet hierbij niet de volgende groepen: wie gaat het resultaat gebruiken, wie gaat het onderhouden en beheren, wie gaat het leveren (voor zover bekend).>*

### Afhankelijkheden

*<Geef hier een overzicht van afhankelijkheden weer. Denk hierbij bijvoorbeeld aan afhankelijkheden van het project van andere projecten of afdelingen. Beschrijf niet alleen van WIE het project afhankelijk is, maar ook WAT die afhankelijkheid is.>*

## Business case

### Achtergrond

*<Geef hier een beschrijving van de achtergrond van het project. Waarom is het project tot stand gekomen? Waarom moet het nu worden uitgevoerd?>*

### Aansluiting op (strategische) bedrijfs- of programmadoelen

*<Geef hier een beschrijving op welke (strategische) bedrijfs- of programmadoelen het project aansluit. Een verwijzing naar het doel, het (bedrijfs- of programma-)plan en onder wiens verantwoordelijkheid dit valt volstaat.>*

### Overwogen alternatieven (informatie uit initiatieffase) en onderbouwing

*<Beschrijf hier welke alternatieven zijn overwogen. Het is niet de bedoeling om een voorstudie hier integraal in op te nemen. Een samenvatting van de overwogen alternatieven en de bijbehorende kernargumentatie volstaat. Basisalternatieven zijn bijvoorbeeld: helemaal niets doen, het minimale doen of iets doen. Helemaal niets doen wordt ook wel de zogenaamde nul-optie genoemd. De nul-optie is de basisoptie waartegen de andere opties af worden gezet. Het dient na het lezen van deze paragraaf voor de lezer volstrekt duidelijk te zijn voor welke optie is gekozen en waarom.>*

### Te bereiken effecten (doelbereiking) incl. toleranties

*<Beschrijf hier de effecten die de organisatie met de uitkomsten van het project verwacht te kunnen bereiken. Het is van belang de effecten zo SMART mogelijk te formuleren. Anders is het namelijk erg lastig vast te stellen of het project nu wel of niet succesvol is geweest. Wanneer effecten concreter zijn, zal de business case sterker worden. Het is van belang om ook aan te geven wanneer de effecten worden verwacht en hoe deze te meten zijn. Tot slot dient te worden aangegeven wie verantwoordelijk is voor het behalen van de effecten. In veel gevallen zal dit een lijnmanager zijn. In GEEN geval is dit de projectleider.>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Effect | Eenheid | Uitgangs-niveau | Streef niveau | Wanneer | Verantwoordelijk |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Kosten (incl. doorkijk naar exploitatie)

*<Geef hier een overzicht van de kosten die er gemoeid zijn met de uitvoering van het project. Wanneer er nog slechts een indicatieve begroting bekend is (bijvoorbeeld omdat er nog geen Plan van Aanpak is gemaakt), dient dit duidelijk vermeld te worden. Ook als projecturen niet worden doorbelast dient een raming van uren te worden gemaakt. Maak een onderscheid tussen initiële projectkosten en kosten die moeten worden gemaakt door onderhoud en beheer (exploitatie). Tot slot dient hier ook te worden aangegeven op welke wijze financiering van het project plaatsvindt.>*

### Belangrijkste afbreukrisico’s

*<Geef hier een overzicht van de belangrijkste risico’s voor het project. Dit zijn risico’s die een aanzienlijke impact op het project kunnen hebben. De details ten aanzien van de risico’s kunnen worden teruggevonden in het risico overzicht van het project en kunnen hier worden weggelaten.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Risico | Kans | Impact | Maatregel(en) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Definitie projecteindresultaat

*<In dit hoofdstuk worden de gewenste projecteindresultaten nader gedefinieerd. Met name de kwaliteitsverwachtingen, acceptatiecriteria en wijze van acceptatie zijn hier van belang. Geef tevens aan welke deskundigheid is benodigd is om het eindresultaat te kunnen leveren.>*

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | *<De unieke ID van het resultaat.>* |
| **Titel** | *<Titel van het resultaat.>* |
| **Doel van het resultaat** | *<Waarom dient het resultaat gemaakt te worden? Wie gaat het gebruiken?>* |
| **Samenstelling** | *<Indien het resultaat uit meerdere onderdelen bestaat, hier de onderdelen opsommen. Kan voor een rapport ook de gewenste inhoudsopgave zijn.>* |
| **Bronnen** | *<Zijn er bepaalde producten die als basis moeten worden gebruikt? Zo ja welke?>* |
| **Formaat en uiterlijk** | *<Hoe ziet het product eruit als het klaar is? Bijvoorbeeld: Powerpoint presentatie, A5 boekwerkje, etc.>* |
| **Benodigde deskundigheid** | *<Welke deskundigheid is nodig om het resultaat te maken?>* |
| **Acceptatiecriteria** | **Tolerantie** | **Acceptatiemethode** | **Acceptant** |
| *<Welke acceptatiecriteria worden er gesteld aan het resultaat?>* | *<Is er een bepaalde tolerantie op de criteria die aan het resultaat worden gesteld?>* | *<Hoe wordt vastgesteld dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* | *<Wie gaat vaststellen dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Projectaanpak

*<Vaak zijn er meerdere mogelijkheden om aan het gewenste eindresultaat te komen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: een standaard kant en klaar product kopen, een leverancier een product laten maken, met eigen mensen een product laten maken. Welke aanpak is er voor dit project van toepassing?>*

## Projectorganisatie

## Projectorganisatiestructuur

*<De projectorganisatiestructuur wordt specifiek op maat voor het project ingericht. Voor een groot complex en politiek gevoelig project dat organisatiebreed consequenties heeft, is een andere projectmanagementstructuur nodig dan een project dat hele beperkte consequenties kent. Van belang is dat heldere afspraken worden gemaakt wie nu waarvoor verantwoordelijk is. Dit is een proces dat bij begin van het project al wordt doorlopen. In onderstaande paragrafen wordt een aanzet gegeven voor de invulling van deze verantwoordelijkheden.>*

Voor de duur van het project wordt een tijdelijke organisatie opgezet:

Stuurgroep

Project Ondersteuning

Projectleider

Teamleden

Hierna worden de verantwoordelijkheden van de diverse betrokken spelers algemeen toegelicht.

|  |
| --- |
| **Stuurgroep**  |
| **Functie en naam**  | **Rol** |
| *<Naam en functie opdrachtgever>* | Opdrachtgever  |
| *<Naam en functie senior gebruiker>* | Senior Gebruiker |
| *<Naam en functie senior leverancier>* | Senior Leverancier |

De opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor het overall eindresultaat van het project. Hij laat zich hierbij ondersteunen door de andere leden van de stuurgroep. De stuurgroep komt formeel alleen bij elkaar voor het bespreken van de projectopdracht, het plan van aanpak, bij faseovergangen, escalatierapporten en het eindrapport.

|  |
| --- |
| **Projectleider & Projectondersteuning** |
| **Naam** | **Rol** |
| *<Naam en functie projectmanager>* | Projectmanager |
| *<Naam en functie projectondersteuner>* | Projectondersteuning |

De projectleider krijgt van de opdrachtgever de verantwoordelijkheid en bevoegdheid voor de dagelijkse gang van zaken in het project. De projectleider kan beslissingen nemen binnen de grenzen zoals aangegeven door de stuurgroep. De belangrijkste verantwoordelijkheid van de projectleider is het zekerstellen dat het project de gewenste resultaten oplevert, binnen tijd, binnen budget en volgens de afgesproken kwaliteit. De projectleider rapporteert aan de stuurgroep. Projectondersteuning ondersteunt de projectleider technisch en administratief.

|  |
| --- |
| **Teamleden** |
| **Naam** | **Rol** |
| *<Naam en functie >* | Projectmedewerker |
| *<Naam en functie >* | Projectmedewerker |
| *<Naam en functie >* | Projectmedewerker |
| *<Naam en functie >* | N.t.b. |

De teamleden zijn verantwoordelijk voor het opleveren van producten volgens de specificaties zoals overeengekomen met de projectleider. De teamleden kunnen beslissingen nemen binnen de grenzen zoals aangegeven door de projectleider. De teamleden rapporteren aan de projectleider.

## Rolbeschrijvingen (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden)

*<Met name wanneer stuurgroepleden nog betrekkelijk onbekend zijn met deze rol is het goed om afspraken te maken over specifieke verantwoordelijkheden als bijvoorbeeld wie garandeert nu dat het project voldoende wordt bemenst? In deze paragraaf worden de belangrijkste uitkomsten van deze discussie over verantwoordelijkheden vastgelegd.>*

# Projectbeheersing

*<Geef hier per te beheersen aspect (tijd, geld, kwaliteit, scope, risico’s en effecten) aan op welke wijze het project het aspect beheerst. Belangrijke vragen hierbij:*

1. *Welke aspecten moeten worden beheerst?*
2. *Welke kaders en randvoorwaarden er op welk niveau gelden (plan)?*
3. *Hoe wordt de voortgang gereviewd (uitvoering)?*
4. *Aan wie en hoe wordt gerapporteerd over de voortgang?*
5. *Hoe wordt bijgestuurd op afwijkingen?*

*Indien de uitvoering van het project uitmeerdere fasen bestaat met Go/No-Go momenten op stuurgroep niveau dan hier teven deze fasering aangeven. Indien het project uit meerdere uitvoeringsfasen bestaat zal het plan van aanpak telkens na elke uitvoeringsfase worden bijgewerkt met de behaalde resultaten tot nu toe en een plan voor de eerstvolgende uitvoeringsfase.>*

# Communicatieplan

*<Communicatie is een van de meest kritische succesfactoren van een project. Zonder communicatie geen acceptatie. Het verdient aanbeveling dat eerst wordt vastgesteld wie de betrokken doelgroepen zijn (uitkomst stakeholderanalyse). Dan is het van belang om vast te stellen hoe en door wie welke boodschap overgebracht moet worden. Communicatie over de voortgang van het project van projectleider richting opdrachtgever kan middels een voortgangsrapportage, zie sjabloon. Wel moeten over de frequentie afspraken worden gemaakt.>*

# Projectplan

## Externe afhankelijkheden

*<Hier worden de externe afhankelijkheden van dit plan in beschreven. Telkens dient de afhankelijkheid te worden beschreven en hoe cruciaal deze afhankelijkheid is voor het project. Gebruik deze informatie ook voor een mogelijke update van risico’s.>*

## Aannames planning

*<Vaak wordt er gewerkt met een aantal aannames in de planning. Geef hier weer welke aannames zijn gehanteerd bij het opstellen van het plan. Waar zijn de aannames op gebaseerd? Gebruik deze informatie ook voor een mogelijke update van risico’s.>*

## Opleveraanpak(ken)

## Verwerkte leerpunten

*<Welke specifieke lessen uit vorige projecten worden er in dit project toegepast?>*

## Budgetten

*<Beschrijving en onderbouwing benodigd projectbudget. In het projectbudget dienen alle kosten voor personeel en aanschaf middelen en diensten te worden opgenomen. De kosten dienen zo mogelijk te worden toegewezen naar de resultaten die worden opgeleverd zodat inzichtelijk wordt hoeveel kosten er per resultaat zijn. Indien gedurende het project al exploitatiekosten ontstaan (bv. omdat de projectresultaten gefaseerd worden geïmplementeerd) dienen deze kosten GEDURENDE DE PROJECTFASE te worden opgenomen in het projectbudget. Denk tevens aan een eventueel wijzigingsbudget of risicobudget.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Product** | **Startdatum** | **Einddatum** | **Kosten in €** | **Uren** |
| Product 1 |  |  | 400 | 40 |
| Product 2 |  |  | 250 | 65 |
| Product 2.1 |  |  | 50 | 40 |
| Product 3 |  |  |  | 50 |
| Product 4 |  |  |  | 20 |
|  |  |  |  |  |
| Overhead |  |  | 200 |  |
| **Totaal budget (geld en uren)** | **900** | **120** |

*<Een nadere onderbouwing zou er als volgt kunnen uitzien.>*

|  |  |
| --- | --- |
| Inhuur projectleider | 200 |
| Aanschaf product 1 | 300 |
| Reclamemateriaal | 100 |
| Huur pilotruimte | 75 |
| Externe test | 150 |
| Marktonderzoek | 75 |
| **Totaal** | **900** |

## Toleranties

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projectniveau | Toegewezen | Tolerantie | Actuele verwachting | Status |
| Tijd | Einddatum project:<xx-xx-xxxx> | Plus of min <xx> maanden/weken/dagen | Einddatum project :<xx-xx-xxxx> |  |
| Geld | Budget project: <xxx> euro | Plus of min <xxx> euro | Totaal benodigd in deze fase <xxx> euro |  |
| Uren | Budget project:<xxx> uren | Plus of min <xxx> uren | Totaal benodigd in deze fase <xxx> uren |  |

## Resultaatdefinities

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | *<De unieke ID van het resultaat.>* |
| **Titel** | *<Titel van het resultaat.>* |
| **Doel van het resultaat** | *<Waarom dient het resultaat gemaakt te worden? Wie gaat het gebruiken?>* |
| **Samenstelling** | *<Indien het resultaat uit meerdere onderdelen bestaat, hier de onderdelen opsommen. Kan voor een rapport ook de gewenste inhoudsopgave zijn.>* |
| **Bronnen** | *<Zijn er bepaalde producten die als basis moeten worden gebruikt? Zo ja welke?>* |
| **Formaat en uiterlijk** | *<Hoe ziet het product eruit als het klaar is? Bijvoorbeeld: Powerpoint presentatie, A5 boekwerkje, etc.>* |
| **Benodigde deskundigheid** | *<Welke deskundigheid is nodig om het resultaat te maken?>* |
| **Kwaliteitscriteria** | **Tolerantie** | **Kwaliteitsmethode** | **Reviewer** |
| *<Welke kwaliteitscriteria worden er gesteld aan het resultaat?>* | *<Is er een bepaalde tolerantie op de criteria die aan het resultaat worden gesteld?>* | *<Hoe wordt vastgesteld dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* | *<Wie gaat vaststellen dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | *<De unieke ID van het resultaat.>* |
| **Titel** | *<Titel van het resultaat.>* |
| **Doel van het resultaat** | *<Waarom dient het resultaat gemaakt te worden? Wie gaat het gebruiken?>* |
| **Samenstelling** | *<Indien het resultaat uit meerdere onderdelen bestaat, hier de onderdelen opsommen. Kan voor een rapport ook de gewenste inhoudsopgave zijn.>* |
| **Bronnen** | *<Zijn er bepaalde producten die als basis moeten worden gebruikt? Zo ja welke?>* |
| **Formaat en uiterlijk** | *<Hoe ziet het product eruit als het klaar is? Bijvoorbeeld: Powerpoint presentatie, A5 boekwerkje, etc.>* |
| **Benodigde deskundigheid** | *<Welke deskundigheid is nodig om het resultaat te maken?>* |
| **Kwaliteitscriteria** | **Tolerantie** | **Kwaliteitsmethode** | **Reviewer** |
| *<Welke kwaliteitscriteria worden er gesteld aan het resultaat?>* | *<Is er een bepaalde tolerantie op de criteria die aan het resultaat worden gesteld?>* | *<Hoe wordt vastgesteld dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* | *<Wie gaat vaststellen dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | *<De unieke ID van het resultaat.>* |
| **Titel** | *<Titel van het resultaat.>* |
| **Doel van het resultaat** | *<Waarom dient het resultaat gemaakt te worden? Wie gaat het gebruiken?>* |
| **Samenstelling** | *<Indien het resultaat uit meerdere onderdelen bestaat, hier de onderdelen opsommen. Kan voor een rapport ook de gewenste inhoudsopgave zijn.>* |
| **Bronnen** | *<Zijn er bepaalde producten die als basis moeten worden gebruikt? Zo ja welke?>* |
| **Formaat en uiterlijk** | *<Hoe ziet het product eruit als het klaar is? Bijvoorbeeld: Powerpoint presentatie, A5 boekwerkje, etc.>* |
| **Benodigde deskundigheid** | *<Welke deskundigheid is nodig om het resultaat te maken?>* |
| **Kwaliteitscriteria** | **Tolerantie** | **Kwaliteitsmethode** | **Reviewer** |
| *<Welke kwaliteitscriteria worden er gesteld aan het resultaat?>* | *<Is er een bepaalde tolerantie op de criteria die aan het resultaat worden gesteld?>* | *<Hoe wordt vastgesteld dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* | *<Wie gaat vaststellen dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | *<De unieke ID van het resultaat.>* |
| **Titel** | *<Titel van het resultaat.>* |
| **Doel van het resultaat** | *<Waarom dient het resultaat gemaakt te worden? Wie gaat het gebruiken?>* |
| **Samenstelling** | *<Indien het resultaat uit meerdere onderdelen bestaat, hier de onderdelen opsommen. Kan voor een rapport ook de gewenste inhoudsopgave zijn.>* |
| **Bronnen** | *<Zijn er bepaalde producten die als basis moeten worden gebruikt? Zo ja welke?>* |
| **Formaat en uiterlijk** | *<Hoe ziet het product eruit als het klaar is? Bijvoorbeeld: Powerpoint presentatie, A5 boekwerkje, etc.>* |
| **Benodigde deskundigheid** | *<Welke deskundigheid is nodig om het resultaat te maken?>* |
| **Kwaliteitscriteria** | **Tolerantie** | **Kwaliteitsmethode** | **Reviewer** |
| *<Welke kwaliteitscriteria worden er gesteld aan het resultaat?>* | *<Is er een bepaalde tolerantie op de criteria die aan het resultaat worden gesteld?>* | *<Hoe wordt vastgesteld dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* | *<Wie gaat vaststellen dat het resultaat aan de criteria voldoet?>* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Planning

### Gantt chart

*<Plaats hier de grafische weergave van de planning. Wanneer gebruik wordt gemaakt van MS-Project kan hier de Gantt-chart worden geplaatst. Dit wordt ook wel de balkenplanning genoemd. Uiteraard kunnen ook andere tools worden gebruikt voor de grafische weergave, bijvoorbeeld MS-Excel of MS-Visio>*

### Hiërarchisch overzicht

*<Geef hier een hiërarchisch overzicht van de op te leveren resultaten middels dit plan, dit kan in verschillende vormen, een lijstje met meerdere niveau’s volstaat ook.>*

### Stroomdiagram

*<Geef hier een de volgorde weer tussen de verschillende op te leveren resultaten, met name de onderlinge afhankelijkheden moeten hieruit blijken.>*

### Tabel benodigde competenties

*<Geef hier een overzicht van de benodigde competenties weer voor het uitvoeren van het plan.>*

### Tabel toegewezen/aangevraagde mensen op naam

*<Geef hier de namen van de projectbemensing die is gereserveerd voor de uitvoering van het plan.>*