

Door het downloaden van dit bestand gaat u akkoord met de voorwaarden die zijn verbonden aan het gebruik van i-kompas. Kijk voor meer informatie op [www.i-kompas.nl/gebruik-i-kompas](http://www.i-kompas.nl/gebruik-i-kompas)

The logo for 'adlasz' is displayed in a bold, lowercase, sans-serif font. It is positioned on a green rectangular background that is part of a larger header design. To the right of the green area is a dark blue vertical bar containing the text 'Samenwerken aan inzicht en perspectief' and a decorative pattern of horizontal blue lines at the bottom.

Samenwerken  
aan inzicht en  
perspectief

## Startdocument verbetering bedrijfsvoering

[managementgebied]

Projectteam: [namen leden projectteam]

Datum: [datum]

## Inhoud

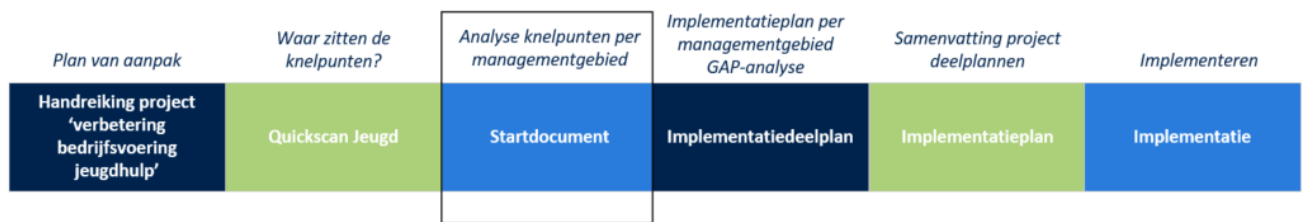
<b>1. Inleiding</b> .....	3
<b>2. Beheersonderwerpen [managementgebied]</b> .....	4
2.1. Inleiding managementgebied en projectteam .....	4
2.2. Doel managementgebied .....	4
2.3. Inschatting risico's en knelpunten .....	4
2.4. Raakvlakken met andere managementgebieden .....	5
2.5. Planning en voortgang.....	5
2.6. Overig .....	5

## 1. Inleiding

In de handreiking ‘project verbetering bedrijfsvoering jeugdhulp’ is uiteengezet welke stappen nodig zijn om de bedrijfsvoering te verbeteren en grip te krijgen op de financiën. Een belangrijke stap die is gezet, is het schetsen van de situatie met behulp van de Quicksan Jeugd. Met het doorlopen van de Quicksan Jeugd zijn de knelpunten in de bedrijfsvoering globaal in beeld gebracht. De knelpunten zijn terug te voeren op de verschillende onderdelen van de bedrijfsvoering. De volgende indeling is hierbij gehanteerd, waarbij alle relevante managementgebieden aan bod zijn gekomen:

1. Governance
2. Beleid
3. Primair proces
4. Planning & Control
5. ICT
6. HRM

De Quicksan Jeugd geeft een globaal beeld van het verbeterpotentieel. Met het opstellen van dit startdocument zetten we de volgende stap in het verbetertraject: de gesignaleerde knelpunten per managementgebied verder analyseren.



Het is de bedoeling dat elk projectteam de belangrijkste zaken beschrijft voor het betreffende managementgebied in dit startdocument. Dit document vormt de basis voor het implementatieplan per managementgebied (implementatiedeelplan), die in de volgende stap wordt uitgewerkt. Het startdocument en het implementatiedeelplan zijn de input voor het overkoepelende implementatieplan.

[Geef aan op welk managementgebied het startdocument van toepassing is. Formuleer de afgesproken deadline voor het aanleveren van het document, o.a. rekening houdend met de (vakantie)planning van de projectteamleden en geef aan in hoeverre de voortgang van het onderzoek wordt bijgehouden en wanneer dit wordt teruggekoppeld aan de projectleiding.]

## 2. Beheersonderwerpen [managementgebied]

### 2.1. Inleiding managementgebied en projectteam

[Schrijf een korte inleiding over het managementgebied en de samenstelling van het projectteam en de projectleiding. Zie een voorbeeld voor het managementgebied [beleid](#) hieronder:]

*Onder beleid wordt verstaan het geheel van gecoördineerde besluiten betreffende de doelen die een gemeente op de korte en lange termijn wil bereiken, met inachtneming van de middelen waarmee, de wegen waarlangs en de tijdstippen waarop.*

### 2.2. Doel managementgebied

[Beschrijf in hoofdlijnen het doel en de kaders van het managementgebied. Zie een voorbeeld voor het managementgebied [beleid](#) hieronder:]

*Het doel voor het managementgebied beleid is borgen dat in- en externe ontwikkelingen gevolgd en vertaald worden in:*

- *Bestuurlijke context*
- *Strategisch beleid*
- *Werken met scenario's*
- *Contract en contractbeheer*
- *Operationeel beleid*

### 2.3. Inschatting risico's en knelpunten

Het is van belang de potentiële risico's goed in beeld te hebben. Uit dit startdocument blijken de aanvullende risico's, die de uitvoering van het (deel)project in de weg kunnen staan. Waar nodig en waar mogelijk worden maatregelen getroffen om de risico's te vermijden.

Gedurende het project kunnen risico's aan het licht komen of ontstaan die het slagen van het project hinderen. Risico analyse gedurende het project is dus van essentieel belang. Het is belangrijk continu in kaart te brengen welke risico's er zijn, wie hiervoor verantwoordelijk is en welke maatregelen deze risico's wegnemen. Sprake is van een dynamisch proces. Indien risico's gesignaleerd worden die niet binnen het project opgelost kunnen worden, worden deze aan de directie voorgelegd om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

[Vul in onderstaande tabel de op voorhand ingeschatte risico's en/of knelpunten, maatregelen en het verantwoordelijke teamlid in. Indien mogelijk beschrijf ook het effect op de implementatie. Wanneer er veel risico's zijn zou er gedacht kunnen worden aan het kwalificeren van de risico's. Denk hierbij aan de kans dat het risico zich voordoet en de impact die het heeft wanneer het risico zich voordoet.]

Nr.	Risico	Maatregel	Verantwoordelijk teamlid

## 2.4. Raakvlakken met andere managementgebieden

Uiteraard hebben de managementgebieden raakvlakken met elkaar. In deze paragraaf worden de raakvlakken met andere managementgebieden opgenomen, zodat mogelijke overlap gemonitord kan worden en tijdig (bij-)gestuurd kan worden. Het doel is een efficiënt traject te doorlopen.

[Neem hier de onderwerpen op die een raakvlak hebben met één of meerdere managementgebieden. Zie voor overzicht managementgebieden en wat deze inhouden hoofdstuk 4 'Analyse managementgebieden' in de Handreiking project 'verbetering bedrijfsvoering jeugdhulp'.]

Onderwerp	Managementgebied(en)

## 2.5. Planning en voortgang

[Neem hier de planning per managementgebied op. Beschrijf om welke actie het gaat, wie hiervoor verantwoordelijk is, wanneer de actie moet zijn uitgevoerd en wat de status van de actie is.]

GOVERNANCE						
Nr.	Teamleden	Actie	Omschrijving actie	Wie	Wanneer	Status
BELEID						
Nr.	Teamleden	Actie	Omschrijving actie	Wie	Wanneer	Status
HRM						
Nr.	Teamleden	Actie	Omschrijving actie	Wie	Wanneer	Status
ICT						
Nr.	Teamleden	Actie	Omschrijving actie	Wie	Wanneer	Status
PRIMAIR PROCES						
Nr.	Teamleden	Actie	Omschrijving actie	Wie	Wanneer	Status
PLANNING & CONTROL						
Nr.	Teamleden	Actie	Omschrijving actie	Wie	Wanneer	Status

## 2.6. Overig

[Neem hier eventuele overige punten op die van belang zijn voor het projectdeelplan.]