

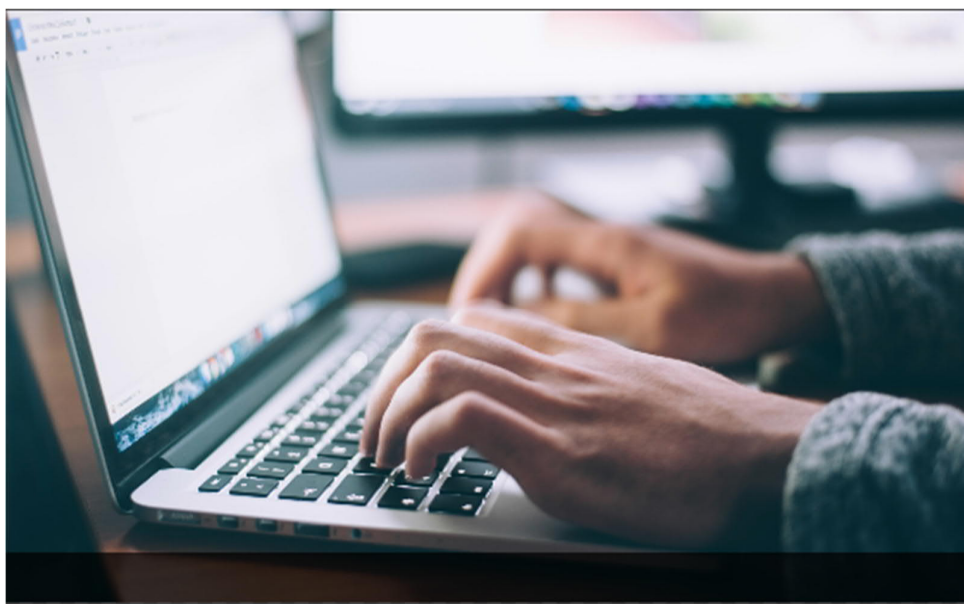


Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

RWS INFORMATIE

Toelichting bij kader Verzorgen stuur- en verantwoordingsinformatie

Voor het proces Aanleg en Onderhoud



Colofon

Uitgegeven door:	Werkveld Beheersen Project Informatie (BPI)
Informatie:	Astrid de Boer
Tel.	06-52347332
Datum:	17 december 2020
Status:	Definitief
Versienummer:	1.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Doel van deze toelichting	4
1.2	Verhouding kader en toelichting	4
1.3	Leeswijzer	5
2	Informatiebehoefte, verificatie en rapportage	6
2.1	Informatiebehoefte vaststellen [EISPB-0171, EISPB-0172, EISPB-0173]	6
2.2	Informatie verifiëren [EISPB-0174]	6
2.3	Informatie rapporteren [EISPB-0175, EISPB-0176, EISPB-0177]	7
2.4	Taak en verantwoordelijkheden [EISPB-0178]	7
3	Stuurinformatie: van informatiebehoefte naar sturing	8
3.1	Stuurinformatie	8
3.2	Informatiebehoefte vaststellen	8
3.2.1	Voorbeeld werkwijze informatiebehoefte vaststellen ten behoeve van sturen	8
3.2.2	Prioriteren van de informatiebehoefte ten behoeve van stuurinformatie.	9
3.3	Stuurinformatie genereren, duiden en verifiëren	9
3.4	Stuurinformatie rapporteren [EISPB-0179]	9
4	Verantwoordingsinformatie: van informatiebehoefte naar verantwoording	10
4.1	Verantwoordingsinformatie	10
4.2	Informatiebehoefte vaststellen	10
4.3	Verantwoordingsinformatie genereren, duiden en verifiëren	10
4.4	Verantwoordingsinformatie rapporteren [EISPB-0180]	11
4.4.1	Verantwoordingsrapportages (algemeen) [EISPB-0180, EISPB-0181, EISPB-0182]	11
4.4.2	T-rapportage [EISPB-0183, EISPB-0184, EISPB-0185, EISPB-0186]	11
Bijlage A	Voorbeeld informatiebehoefte tabel	12
Bijlage B	Voorbeeld Werkpakketbeschrijving T-rapportage	13
Bijlage C	Voorbeeld rapportage kalender	16

|

1 Inleiding

Stuur- en verantwoordingsinformatie: een begrip waar ieder project op een eigen manier invulling aan geeft. Voor het ene project gaat het over informatie voor het eigen team, het andere project richt zich op de lijnorganisatie of op de opdrachtgever. Hoe dan ook, het genereren van stuur- en verantwoordingsinformatie is een centrale taak van projectbeheersing binnen projecten en van bedrijfsvoering binnen onze bredere organisatie. Veel informatie die ook door andere afdelingen binnen de organisatie worden gebruikt, vindt zijn oorsprong in de projectteams.

1.1 Doel van deze toelichting

Deze toelichting geeft:

- context bij de eisen in het kader verzorgen stuur- en verantwoordingsinformatie en daarmee ook toelichting op 'de bedoeling' achter de eisen in het kader;
- handige tips en best practices ten aanzien van verzorgen stuur- en verantwoordingsinformatie in aanleg- en onderhoudsprojecten van Rijkswaterstaat;
- een mogelijke werkwijze van de concrete invulling in projecten van de eisen in het kader;

De activiteiten die projecten ondernemen om te zorgen voor de juiste informatie en de wijze waarop deze wordt verzameld en verspreid, loopt sterk uiteen. Het is niet mogelijk om alle werkwijzen die we kennen binnen Rijkswaterstaat op te nemen in deze toelichting. Met deze toelichting wordt ingezet op:

- Het verzekeren van een basiskwaliteit in stuur- en verantwoordingsrapportages
- Het in kaart brengen van de processtappen die leiden tot stuur- en verantwoordingsrapportages
- Op hoofdlijnen de mogelijkheden in kaart brengen voor het genereren van stuur- en verantwoordingsinformatie
- Op hoofdlijnen in kaart brengen van diverse doelgroepen van de stuur- en verantwoordingsinformatie

Ondanks de aangebrachte focus in deze toelichting willen we een ieder uitdagen om het gebruik en genereren van stuur- en verantwoordingsinformatie breder te zien dan enkel wat in het kader en in deze toelichting beschreven staat. De specifieke behoefte aan informatie in een project wordt door veel factoren bepaald. Deze kunnen tot nieuwe werkwijzen leiden en toch blijven voldoen aan de in het kader en in deze toelichting beschreven basisstappen.

1.2 Verhouding kader en toelichting

De eisen in het kader zijn kaderstellend, dat wil zeggen: bij het afwijken hiervan dient vooraf goedkeuring te worden gevraagd aan de proceseigenaar. Deze toelichting is niet kaderstellend: het betreft een informatief document ter ondersteuning bij de implementatie van de eisen die in het kader gesteld worden.

1.3

Leeswijzer

Om naar een eenduidige werkwijze te komen is een eenduidige definitie van stuur- en verantwoordingsinformatie noodzakelijk. In dit document geven we aan welke definities we vanuit het werkveld BPI hanteren. Deze definities kun je terug vinden in de uitgelichte oranje blokken. Het begrip stuurinformatie komt terug in HS3. HS4 gaat over verantwoordingsinformatie. De hoofdstukken in deze toelichting zijn stapsgewijs opgebouwd volgens de stappen die relevant zijn te nemen om te komen tot bruikbare vastgelegde stuur- en verantwoordingsinformatie.



2 Informatiebehoefte, verificatie en rapportage

2.1 Informatiebehoefte vaststellen [EISPB-0171, EISPB-0172, EISPB-0173]

Om de informatiebehoefte vast te stellen is het belangrijk om te weten welke informatie wanneer, waar en in welk format aanwezig moet zijn, wie de informatie nodig heeft en voor welk doel de informatie gebruikt gaat worden. Vanuit alle IPM-rollen is er in meer of mindere mate, informatie beschikbaar die relevant is om te delen of om te verzamelen om sturing mogelijk te maken, afhankelijk van de fase van het project. Besteed bij het bepalen van de informatiebehoefte in ieder geval aandacht aan de verschillende aspecten van de projectopdracht waarover men moet kunnen rapporteren. Tijd, geld, kwaliteit, organisatie, risico's en veiligheid zijn bij de gegeven projectopdracht de beheersbare elementen waarover informatie kan worden verzameld:

- Bij tijd gaat het om de te realiseren planning;
- Bij geld om het beschikbare budget, de actuele en verwachte uitgaven.;
- Bij kwaliteit speelt het voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen een rol;
- Organisatie: de uitvoeringsorganisatie moet in staat zijn op efficiënte en effectieve wijze de projectopdracht uit te voeren (capaciteit);
- Bij de beheersing van alle aspecten wordt gebruik gemaakt van kansen- & risicomanagement: het bepalen en beheersen van de onzekerheden die bedreigingen of kansen vormen om de gestelde doelen te bereiken;
- Bij veiligheid betreft het de integrale veiligheid binnen het project.

2.2 Informatie verifiëren [EISPB-0174]

Nadat de informatiebehoefte is vastgesteld dient de informatie gegenereerd te worden. Er zijn veel mogelijke informatiebronnen die invulling kunnen geven aan een informatiebehoefte en bij kunnen dragen aan een rapportage. Echter, het genereren van informatie en het inhoudelijk duiden van deze informatie valt buiten het takenpakket van de adviseur stuur- en verantwoordingsinformatie. Een uitzondering hierop is als de adviseur tevens een andere rol heeft binnen het project, bijvoorbeeld adviseur risicomanagement of adviseur planningsmanagement is.

Binnen het project mag wel van deze adviseur worden verwacht, alvorens men komt tot een rapportage, dat hij/zij:

- verifieert bij relevante experts/adviseurs of informatie actueel, betrouwbaar en compleet is en voorziet in de informatiebehoefte aangezien zij de benodigde kennis hebben om dit te beoordelen. Belangrijk is om hierbij te letten op de integraliteit van de verschillende informatie-aspecten.
- indien nodig richting het projectteam signaleert dat er aanvullende informatie gegenereerd en/of gestructureerd vastgelegd moet worden en dit binnen het team afstemt.
- bij afwezigheid van een adviseur stuur- en verantwoordingsinformatie is de rolhouder die de periodieke rapportages samenstelt (informatie verzamelt etc.) ook verantwoordelijk is voor de verificatie.

- 2.3 Informatie rapporteren [EISPB-0175, EISPB-0176, EISPB-0177]
Nadat de gegenereerde informatie geverifieerd is op actualiteit, betrouwbaarheid, compleetheid en integraliteit, wordt de informatie vastgelegd in een rapportage. De vorm waarin de informatie gerapporteerd wordt, dient te zijn afgesproken bij het vaststellen van de informatiebehoefte. De meerwaarde van stuur- en verantwoordingsrapportages ten opzichte van een dashboard of de bronsystemen zit in het inzicht welke wordt geboden in de stand van zaken en trends ten opzichte van de projectopdracht/projectdoelstellingen/ambities.

Projecten mogen alleen gebruik maken van RWS standaard-IV. Stuur- en verantwoordingsrapportages dienen dus binnen de RWS omgeving en met standaard-IV gemaakt te worden zodat RWS bedrijfsvertrouwelijke gegevens 'binnen' blijven staan.

Uitzondering hierop zijn alleen in overleg met de CIV (OSR) toegestaan.

- 2.4 Taak en verantwoordelijkheden [EISPB-0178]
De verantwoordelijkheden met betrekking tot beheersen projectinformatie en het verzorgen van stuur- en verantwoordingsinformatie zijn belegd bij de manager projectbeheersing, maar de betrokkenheid van het gehele projectteam bij het genereren en verzamelen van informatie is een voorwaarde voor bruikbare stuur- en verantwoordingsinformatie binnen en buiten het project.

Let op: de eis ziet op de verantwoordelijkheid van de manager projectbeheersing procesinrichting, dit laat onverlet dat projectteamleden zelf verantwoordelijk zijn voor het genereren en de inhoudelijke kwaliteit van informatie en dat de taakverdeling projectspecifiek bepaald wordt

3 Stuurinformatie: van informatiebehoefte naar sturing

3.1 Stuurinformatie

Stuurinformatie kijkt vooruit. In de stuurrapportage neem je op waar je uit zou komen ten opzichte van je projectopdracht als je op de huidige voet door zou gaan en welke scenario's mogelijk zijn om alsnog je projectopdracht te halen, mocht bijsturing nodig zijn. Met andere woorden: aan welke knoppen kan gedraaid worden om het vooruitzicht te verbeteren? Stuurinformatie geeft niet alleen de stand van zaken weer op een bepaald gebied, maar geeft ook een betekenis aan deze informatie. Team projectbeheersing legt de scenario's voor ter verdere besluitvorming. In de verantwoording geef je vervolgens aan of de scenario's het beoogde effect hebben.

Stuurinformatie kijkt vooruit. Stuurinformatie dient inzichtelijk te maken waar je staat ten opzichte van het behalen van de projectopdracht/doelstellingen/ambities. Je kijkt vooruit om te bepalen wat je nodig hebt om je projectopdracht (alsnog) te behalen.

3.2 Informatiebehoefte vaststellen

Om de stakeholders en het projectteam van relevante informatie te kunnen voorzien, moet je vooraf weten wat de informatiebehoefte is. Indien bekend is wat de informatiebehoefte is van de betrokken stakeholders en het projectteam, kan worden bepaald welke informatie verzameld moet worden en in welke vorm en frequentie de stuurinformatie moet worden gerapporteerd. Hierbij kan ook worden vastgesteld, indien bekend, over welke tijdspanne het team vooruit wenst te kijken. In paragraaf 3.4 wordt (de vorm van) het rapporteren van stuurinformatie nader toegelicht.

3.2.1 Voorbeeld werkwijze informatiebehoefte vaststellen ten behoeve van sturen

Vanuit het werkveld BPI adviseren we de projectteams om een informatiebehoefte tabel op te stellen ten behoeve van stuurrapportages. Breng de informatiebehoefte voor een stuurrapportage expliciet in beeld. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van een tabel (zie bijlage A als voorbeeld).

Nadat een overzicht van de informatiebehoefte is vastgelegd kan de manager projectbeheersing samen met het IPM-team aangeven welke behoefte ingewilligd kan worden en op welke wijze. Hierin kan de adviseur stuur- en verantwoordingsinformatie faciliteren. Dit kan tijdens een teamsessie of indien gewenst digitaal worden afgestemd. Let hierbij op dat een inventarisatie vaak meer wensen oplevert dan waar in voorzien kan worden (zie volgende paragraaf). Door gestructureerd te kijken naar de gewenste informatie en waar deze ontsloten kan worden ontstaat overzicht van het doel van de verscheidene rapportages.

- 3.2.2 Prioriteren van de informatiebehoefte ten behoeve van stuurinformatie. Het valt te verwachten dat een inventarisatie meer informatiebehoefte genereert dan waarin voorzien kan worden. In het laatste geval weegt het werk om te komen tot een rapportage niet op tegen de sturingsmogelijkheden die het biedt.

In dat geval luidt het advies om de informatiebehoefte tot redelijke proporties terug te brengen (wat redelijk is zal van geval tot geval moeten worden beoordeeld). Dit kan op twee manieren gebeuren, door clusteren en door prioriteren. Clusteren veronderstelt het bundelen van verschillende vragen tot bijvoorbeeld een set vragen die vanuit één deel van het IPM team beantwoord kunnen worden zoals projectbeheersing of technisch management. Dit kan wanneer er sterke inhoudelijke of methodische overeenstemming bestaat. Wanneer een bundeling van vragen niet mogelijk of wenselijk wordt geacht, is het verstandig om de informatiebehoefte te prioriteren.

De prioritering van informatiebehoefte is een taak van het IPM-team. Van de faciliterend adviseur stuur- en verantwoordingsinformatie wordt verwacht dat hij/zij kritische vragen stelt om de informatiebehoefte helder te krijgen en door te vragen op het 'waarom' van de informatiebehoefte.

- 3.3 Stuurinformatie genereren, duiden en verifiëren
Nadat de informatiebehoefte is vastgesteld dient de informatie gegenereerd te worden ten behoeve van een stuurrapportage. Zoals genoemd in hoofdstuk 2, valt het genereren van informatie niet onder de verantwoordelijkheid van de adviseur stuur- en verantwoordingsinformatie.. Wel geldt er een plicht bij projectbeheersing tot verificatie van de juistheid van deze data.

- 3.4 Stuurinformatie rapporteren [EISPB-0179]
Op moment van schrijven van deze toelichting zijn er binnen RWS geen standaard formats stuurrapportages beschikbaar.

Let bij het opstellen van de stuurrapportages op het onderscheid in strategische, tactische en operationele niveaus. Op strategisch niveau wil bijvoorbeeld de portfoliomanager over informatie beschikken om te sturen op datgene wat we als organisatie op lange termijn willen bereiken. De tactische rapporten tonen de status van de doelen op een samengevoegd niveau, bijvoorbeeld van alle contracten die in een onderhoudscluster vallen. Dergelijke rapporten zijn vaak wekelijks of maandelijks nodig en zijn bedoeld voor managers van business units of afdelingen.

Een laag dieper biedt inzicht in de operationele en procesmatige activiteiten waar sturing of controle in het projectteam nodig of gewenst is. Operationele rapportages tonen inzicht in de dagelijks activiteiten met daaraan een betekenis gekoppeld, bijvoorbeeld: het aantal openstaande acceptatie documenten, lopende juridische procedures of het aantal overleggen met stakeholders. De rapporten zijn beperkt geaggregeerd tot gedetailleerd: zo kan het aantal openstaande juridische procedures getoond worden per risicohouder (ON of OG). De rapporten zijn voor dagelijks gebruik door IPM-rolhouders.

Omdat de informatiebehoefte voor de T-rapportage al is bepaald middels de opzet van de projectendatabase (PDB) en het vullen van de T-rapportage een vaste cyclus volgt (T-cyclus), is het raadzaam om het proces van stuurrapportages logisch daarop aan te laten sluiten. Dit voorkomt dat je dubbel werk doet. Hier kan bijvoorbeeld een rapportage kalender voor worden benut (zie bijlage C).

4 Verantwoordingsinformatie: van informatiebehoefte naar verantwoording

4.1 Verantwoordingsinformatie

Verantwoordingsinformatie kijkt terug. Welke besluiten zijn op welk moment genomen en hoe dragen die bij aan het behalen van de projectopdracht, doelstellingen en ambities. Met andere woorden heb je in de afgelopen tijd al dan niet je afspraken gehaald inclusief argumentatie?

Verantwoordingsinformatie kijkt terug. Welke besluiten en acties zijn op welk moment genomen zijn en in hoeverre deze hebben bijgedragen aan het behalen van de projectopdracht/doelstellingen/ambities.

4.2 Informatiebehoefte vaststellen

De T-rapportage is de centrale verantwoordingsrapportage binnen Rijkswaterstaat en deze wordt gegenereerd in de projectendatabase. De projectendatabase heeft een directe link met een aantal relevante bronsystemen. Middels deze rapportage wordt verantwoording afgelegd over zaken als projectvoortgang, budgetbesteding, prognoses, risico's, kwaliteit en veiligheid. Maar ook overige verantwoordingsrapportages kunnen voorkomen binnen projecten, daarvoor gelden de afspraken zoals deze in het project of programma gemaakt zijn en de algemene eisen rondom verantwoordingsrapportages. De afspraken hieromtrent kun je vastleggen in bijvoorbeeld je BPI plan.

4.3 Verantwoordingsinformatie genereren, duiden en verifiëren

Verschillende bronsystemen hebben een automatische koppeling met de Projectendatabase. Data wordt door deze systemen dagelijks ingeladen. Voor zowel ingeladen als handmatig toegevoegde informatie geldt de verificatieplicht conform EISPB-0174.

4.4 Verantwoordingsinformatie rapporteren [EISPB-0180]

4.4.1 Verantwoordingsrapportages (algemeen) [EISPB-0180, EISPB-0181, EISPB-0182]

Een verantwoordingsrapportage kijkt terug en geeft minimaal inzicht in de stand van zaken ten opzichte van de projectopdracht/projectdoelstellingen/ambities zoals vereist door de opdrachtgever. Daarbij hoort in een verantwoordingsrapportage een toelichting op wijzigingen in omstandigheden en de oorzaak van deze wijzigingen. Deze toelichting dient specifiek en gestructureerd te zijn. Daarnaast geeft een verantwoordingsrapportage inzicht in welke besluiten en acties op welk moment genomen zijn en in hoeverre deze hebben bijgedragen aan het behalen van de projectopdracht, doelstellingen en ambities. Ook wordt in een verantwoordingsrapportage teruggekeken of/in hoeverre een eerder gekozen scenario (uit de stuurrapportage) het beoogde effect heeft gehad (indien van toepassing).

4.4.2 T-rapportage [EISPB-0183, EISPB-0184, EISPB-0185, EISPB-0186]

Elk T-moment moet er een actuele T-rapportage aanwezig zijn. Het streven is dat de projectendatabase als geheel doorlopend actueel is en dat broninformatie minimaal op de vereiste momenten is bijgewerkt. Deze momenten worden bepaald door de Corporate Dienst in afstemming met de Bestuursstaf. We streven naar een doorlopend actueel systeem zodat het voor onze opdrachtgever en zijn adviseurs ook buiten de geijkte momenten mogelijk is om zich op de hoogte te stellen van de stand van zaken. De T-rapportage wordt ieder T-(heel) moment besproken met de opdrachtgever. Om dit gesprek goed voor te kunnen bereiden wordt de T-rapportage voorafgaand aan dit gesprek geleverd aan de deelnemers van het T-gesprek.

De toelichting in de projectendatabase dient specifiek en gestructureerd te zijn conform de voorgeschreven formats.

Voorbeeld:

Maandelijks worden de gegevens uit het tabblad mijlpalen gebruikt voor de rapportage richting het Bestuur RWS middels het RWS-dashboard.¹ Het tabblad mijlpalen dient daarom aan het eind van elke maand actueel te zijn. Op de eerste werkdag van de nieuwe maand worden de gegevens overgenomen in het RWS-dashboard. Met actueel bedoelen we dat de gegevens uit de laatst vastgestelde scope en meest recente probabilistische planning verwerkt zijn alsmede de meest recente inzichten (kolom 'status'). In de praktijk zal dit niet maandelijks tot veel wijzigingen leiden,

In bijlage B is een voorbeeld van een procesbeschrijving toegevoegd die duidt hoe een projectteam tot een gevulde T-rapportage kan komen.

¹ Conform Handreiking rapporteren mijlpalen

Bijlage A Voorbeeld informatiebehoefte tabel

<informatiebehoefte-ID>	<informatiebehoefte titel>
informatiebehoefte:	<beschrijving van de klantbehoefte>
Status huidige informatie	<Status van kwaliteit stuur- en verantwoordingsrapportage waar klanteis relevant voor is: nog niet aanwezig, niet actueel, onbetrouwbaar, incompleet>.
Door wie wordt de informatie gegenereerd:	<IPM-rolhouder, portfoliomanager, SLU, adv. OG etc>
Voor wie is de informatie:	<Gedeputeerde staten, adv. Belastingdienst, B&W, Waterschap, Prorail etc>
Bronsystemen van gewenste informatie:	<opsomming van bronsystemen: SAP, Primavera, Excel etc>
Informatie vormgeving:	<Kort aangeven in welke vorm de informatie gewenst is>.
Is de benodigde inspanning gerechtvaardigd	<toelichting of het verzamelen van de gewenste informatie opweegt tegen de inzet die dit vergt van de organisatie>
Kan deze informatiebehoefte met andere wensen gecombineerd worden	<Toelichting op de mogelijkheid om de behoefte te combineren richting één set stakeholders als één rapportage >.
Cluster/concern/portfolio/programma of projectniveau	<Niveau aangeven waarop gerapporteerd wordt>
Trendanalyse	<Aangeven of trendanalyse zal worden uitgevoerd waarbij ontwikkeling over langere periode wordt gevolgt>

Figuur 2: Voorbeeld informatiebehoefte tabel

Bijlage B Voorbeeld Werkpakketbeschrijving T-rapportage

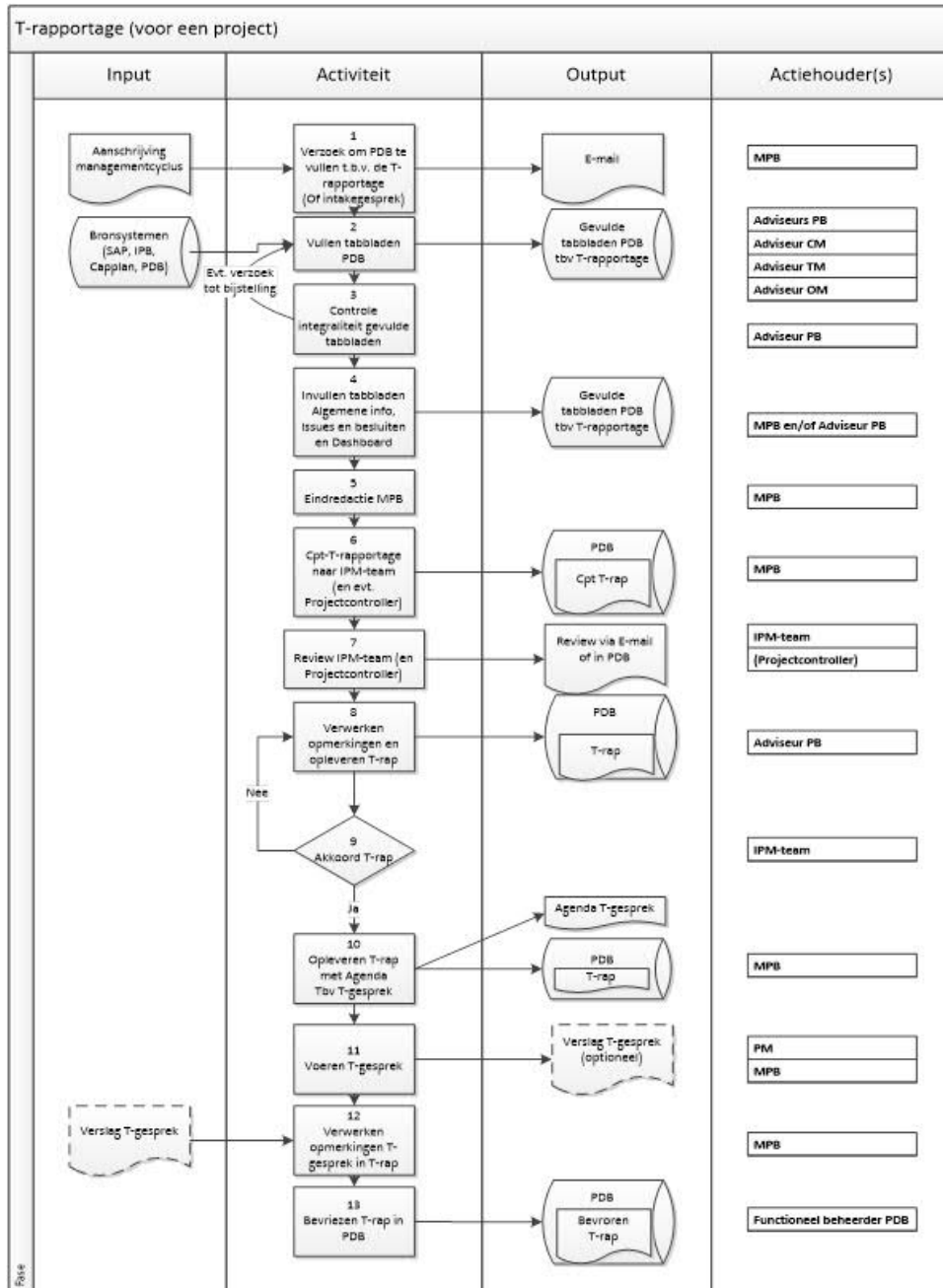
Project:	Naam	Doc nr:	Nummer
Werkpakket:	T-rapportage (van een project)	WBS nr:	Nummer
Versie:	0.4 (Concept)	Verantwoordelijke:	IPM-rol
PKS versie:	Nummer	Doorlooptijd:	dag/wk

Naam	Functie	Voor	Datum	Paraaf
	Adviseur Projectbeheersing	Gewijzigd	00-00-0000	
	IPM-rol	Gecontroleerd	00-00-0000	
	Projectmanager	Vrijgave	00-00-0000	

Doel
Het doel van de T-rapportage is informeren van de Opdrachtgever over relevante ontwikkelingen binnen het project.

Input	Leverancier
Scopeformulier of POF	MPB ism RAM'er
VTW's m.b.t. Baselines (Scope, Tijd, Geld)	MPB
Actueel Risicodossier (ROK-PB)	Adviseur PB
Vigerende deterministische planning	Adviseur PB
Probabilistische planning (PPI) (ROKROK-PB)	Adviseur PB
Financiële bijlage T-rapportage (ROK-PB)	Adviseur PB
Verbeterregister (ROK-PB)	Adviseur PB
Capaciteitsplanning (ROK-PB)	MPB
Gate Review planning	Adviseur PB
Stand van zaken markt	CM
Stand van zaken veiligheid	TM
Stand van zaken omgeving	OM
Aanschrijving Managementcyclus	PM

Stroomschema



Nr.	Activiteit	Actiehouder(s)	Eisen	Toelichting
1	Verzoek om PDB te vullen t.b.v. de T-rapportage (Of intakegesprek)	MPB of APB (indien uitgevraagd onder ROK PB)		Via een e-mail vraagt de MPB-er / APB-er aan de diverse PT-leden om de PDB te vullen t.b.v. de T-rapportage (Indien van toepassing intakegesprek met ON NOK-PB)
2	Vullen Tabbladen PDB	Adviseurs PB, CM, TM, OM	De tabbladen vullen conform informatievelden in de PDB	Door de adviseurs PB worden de Bronsystemen (SAP, IPS/Grip, Capplan) gebruikt om de tabbladen te vullen. De adviseurs CM, TM en OM vullen hun tabbladen v.w.b. markt, veiligheid en omgeving.
3	Controle integraliteit	APB	Geen tegenstrijdigheden in de ingevulde tabbladen	De APB controleert de ingevulde tabbladen op integraliteit.
4	Invullen tabbladen Algemene info Issues en besluiten Dashboard	MPB en/of APB	De tabbladen vullen conform informatievelden in de PDB	De tabbladen Algemene info, Issues en besluiten en Dashboard worden door de MPB en APB in samenspraak met de PM ingevuld
5	Eindredactie MPB	MPB		De MPB voert een eindredactie uit.
6	T-rapportage naar IPM-team (en evt. projectcontroller)	MPB		De MPB stuurt de T-rapportage naar het IPM-team met het verzoek om commentaar. (Indien van toepassing wordt de T-rapportage ook naar de projectcontroller verstuurd.)
7	Review IPM-team (en evt. Projectcontroller)	IPM-team (Projectcontroller)		Het IPM-team doet een review op de T-rapportage in de PDB en bespreekt dit in het kernteamoverleg. (Indien van toepassing voert de projectcontroller een review uit op de T-rapportage in de PDB.)
8	Verwerken opmerkingen en opleveren T-rapportage	APB		Eventuele opmerkingen vanuit de review worden door de APB verwerkt in de PDB. De APB levert de T-rapportage op aan het IPM-team
9	Akkoord T-rapportage	IPM-team		Het IPM-team beoordeelt de T-rapportage en accordeert deze.
10	Opleveren T-rapportage met agenda tbv T-gesprek	MPB	De agenda bevat de besprekpunten ivm deze T-rapportage	De MPB-er biedt de T-rapportage met bijbehorende agenda ter bespreking aan de Opdrachtgever
11	Voeren T-gesprek	PM en MPB	(Vastlegging van het gespreksresultaat is optioneel)	De PM en de MPB voeren een T-gesprek met de Opdrachtgever
12	Verwerken opmerkingen T-gesprek in T-rapportage	MPB		Eventuele opmerkingen uit het T-gesprek worden in de T-rapportage verwerkt.
13	Bevriezen T-rapportage	Functioneel beheerder PDB		De T-rapportage wordt automatisch op de aangegeven datum 'bevroren' in de PDB.

Bijlage C Voorbeeld rapportage kalender

Rapportagekalender HBT 2020

Conceptversie 0.1 eerste opzet

Januari 2020							Februari 2020							Maart 2020							April 2020										
week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1		1	2	3	4	5		5								9	2	3	4	5	6	7	8	14	1	2	3	4	5		
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	15	6	7	8	9	10	11	12	
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	8	9	10	11	12	13	16	13	14	15	16	17	18	19	
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	14	15	16	17	18	19	20	16	17	18	19	20	21	22	23
5	27	28	29	30	31			9	24	25	26	27	28			13	21	22	23	24	25	26	27	17	18	19	20	21	22	23	24
									31							14	28	29	30	31				18	19	20	21	22	23	24	25
Mei 2020							Juni 2020							Juli 2020							Augustus 2020										
week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo
18					1	2	3	23	1	2	3	4	5	6	7	27	6	7	8	9	10	11	12	31	3	4	5	6	7	8	9
19	4	5	6	7	8	9	10	24	8	9	10	11	12	13	14	28	13	14	15	16	17	18	19	32	3	4	5	6	7	8	9
20	11	12	13	14	15	16	17	25	15	16	17	18	19	20	21	29	20	21	22	23	24	25	26	33	10	11	12	13	14	15	16
21	18	19	20	21	22	23	24	26	22	23	24	25	26	27	28	30	27	28	29	30	31			34	17	18	19	20	21	22	23
22	25	26	27	28	29	30	31	27	29	30						31	27	28	29	30	31			35	24	25	26	27	28	29	30
september 2020							oktober 2020							november 2020							december 2020										
week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo	week	ma	di	wo	do	vr	za	zo
36	1	2	3	4	5	6		40								44								49	1	2	3	4	5	6	
37	7	8	9	10	11	12	13	41	5	6	7	8	9	10	11	45	2	3	4	5	6	7	8	50	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20	42	12	13	14	15	16	17	18	46	9	10	11	12	13	14	15	51	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27	43	19	20	21	22	23	24	25	47	16	17	18	19	20	21	22	52	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30					44	26	27	28	29	30	31		48	23	24	25	26	27	28	29	53	28	29	30	31			
																49	30														

T-gesprekken HBT (nog in te plannen)				Overzicht vakanties	
Overleg	Datum	Tijd	Zaal	Kerstvakantie 2019:	t/m 5 januari 2020
Versturen vragen challenge gesprekken naar IPM	11-12	n.v.t.		Voorjaarsvakantie noord:	15 februari t/m 23 februari 2020
Challenge gesprekken IPM (planning, RM, FM, capaciteit)	11-12	n.v.t.		Voorjaarsvakantie midden/zuid:	22 feb t/m 1 maart 2020
Bronstesten op orde	12/MC	15 juni - 9 juli		Meeivakantie:	25 april t/m 3 mei 2020
Dashboard in concept gevuld (twee-maandelijkse)	12/5	21 sept - 9 oct		Zomervakantie regio zuid:	11 t/m 23 augustus 2020
Dashboard bespreken in PB-overleg	17	17 dec - 23 dec		Zomervakantie regio noord:	4 t/m 16 augustus 2020
T-rapportage en Dashboard bespreken in PB-overleg				Zomervakantie regio midden:	18 juli t/m 30 augustus 2020
T-rapportage en Dashboard naar IPM versturen				Herfstvakantie regio zuid:	17 oktober t/m 25 oktober 2020
T-rapportage en Dashboard naar IPM versturen				Herfstvakantie midden/zuid:	10 oktober t/m 18 oktober 2020
Dashboard vaststellen in IPM-overleg				Kerstvakantie 2020:	19 december 2020 t/m 31 januari 2021
Dashboard vaststellen in IPM-overleg					
T-rapportage, agenda T-gesprek en Dashboard vaststellen in IPM-overleg					
Versturen definitief Dashboard aan SG en KT					
Versturen definitieve T-rapportage (en Dashboard?)					
T-gesprek					
Projectendatabase bijwerken voor de freeze					
Vakanties					
Feestdagen					
IPM-overleg					

stap	Legenda	T-gesprekken HBT (nog in te plannen)	Overleg	Datum	Tijd	Zaal
1	Versturen vragen challenge gesprekken naar IPM					
2	Challenge gesprekken IPM (planning, RM, FM, capaciteit)					
3	Bronsystemen op orde					
4	Dashboard in concept gevuld (twee-maandelijkse)			15 juni - 6 juli		
5	T-rapportage en Dashboard concept gevuld			21 sept - 9 okt		
6	T-rapportage en Dashboard bespreken in PB-overleg			7 dec - 23 dec		
7	T-rapportage en Dashboard naar IPM versturen					
8	T-rapportage vaststellen in IPM-overleg					
9	T-rapportage, agenda T-gesprek en dashboard vaststellen in IPM-overleg					
10	Versturen definitief Dashboard aan SG en KT					
11	Versturen definitief Dashboard (en Dashboard?)					
12	T-gesprek					
13	Projectendatabase bijwerken voor de freeze					
14	Feestdagen					
15	IPM-overleg					

Overzicht vakanties	
Kerstvakantie 2019:	t/m 5 januari 2020
Voorjaarsvakantie noord:	15 februari t/m 23 februari 2020
Voorjaarsvakantie midden/zuid:	22 feb t/m 1 maart 2020
Meivakantie:	25 april t/m 3 mei 2020
Zomervakantie regio noord:	11 juli t/m 23 augustus 2020
Zomervakantie regio zuid:	4 juli t/m 16 augustus 2020
Zomervakantie regio midden:	18 juli t/m 30 augustus 2020
Herfstvakantie noord:	10 oktober t/m 18 oktober 2020
Herfstvakantie midden:	10 oktober t/m 18 oktober 2020
Herfstvakantie zuid:	10 oktober t/m 18 oktober 2020
Kerstvakantie 2020:	19 december 2020 t/m 3 januari 2021