

Projectmanagement plan

Planuitwerking Mastenbroek-IJssel

Drents Overijsselse Delta

uw waterschap

Colofon

Waterschap Drents Overijsselse Delta

Opdrachtgever:	Cor Beekmans
Opdrachtnemer:	Margreet Krol
Projectnaam:	HWBP Mastenbroek-IJssel
Projectfase:	PU-fase, specifiek VO-fase
Documentnaam:	Projectmanagement plan (PMP)

Documenthistorie

Versie	Datum	Opsteller	Controle	Vrijgave	Omschrijving
1.0	1-10-2026	Bart van Genugten Jorn Keers	Ronald Braam Margreet Krol	IPM	Definitieve versie

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4

1.1. Doel van dit document 4
1.2. Projectbeschrijving 4
1.3. Afbakening document 5
1.4. Leeswijzer 5

2. Projectdoel en scope 6

2.1. Doel van de planuitwerking 6
2.2. Scope van het project 6
2.3. Aanpak planuitwerking 6

3. Projectorganisatie 8

3.1. Organisatie VO-fase 8
3.2. Organogram 10
3.3. Samenwerking 11
3.4. Rollen, taken en verantwoordelijkheden 12

4. Besluitvorming & governance 15

4.1. Governance 15
4.2. Besluitvormingsproces 15
4.3. Overlegstructuur 17
4.4. Escalatieproces 19

5. Personeel, veiligheid en gezondheid 20

5.1. Nieuwe medewerkers 20
5.2. Veiligheid en gezondheid 20

6. Projectbeheersing 22

6.1. Integrale voortgangsbewaking 22
6.2. Planningsmanagement 22
6.3. Risicomanagement 24
6.4. Financieel management 24
6.5. Document- en informatiemanagement 27
6.6. Kwaliteitsmanagement 29
6.7. Scope- en wijzigingenmanagement 33
6.8. Capaciteitsmanagement 33

Bijlagen 35

1. Inleiding

In de planuitwerkingsfase Mastenbroek-IJssel werken verschillende organisaties samen. Voor deze fase is dit Projectmanagementplan (PMP) opgesteld. Dit hoofdstuk beschrijft de uitgangspunten en kaders van dit plan. Daarnaast wordt duidelijk gemaakt hoe dit document zich verhoudt tot andere projectdocumenten.

1.1. Doel van dit document

Het projectmanagementplan heeft als doel om voor alle projectbetrokkenen (zowel projectteam WDODelta als projectteam ON-IB) een eenduidig kader te bieden voor de organisatie, aansturing en beheersing van de planuitwerkingsfase (PU-fase). Het biedt projectbetrokkenen een gezamenlijk kader voor de uitvoering van het project en ondersteunt het realiseren van de projectdoelen binnen de afgesproken kaders. Daarmee vormt het PMP de schakel tussen het Plan van aanpak PU Mastenbroek-IJssel (PvA) en de uitvoering van de werkzaamheden binnen de verschillende werkpakketten.

Het project werkt volgens de HEEL-systematiek. De werkzaamheden zijn uitgewerkt in werkpakketten die gezamenlijk de Work Breakdown Structure (WBS) vormen. De WBS beschrijft per discipline de producten, activiteiten en verantwoordelijkheden en vormt de basis voor planning, kostenramingen, risico's, voortgangsbewaking en documentmanagement. Het PMP beschrijft de kaders waarbinnen deze werkpakketten worden uitgevoerd en beheerst.

De samenhang tussen de projectdocumenten is als volgt:

- Het PvA planuitwerkingsfase beschrijft de doelen van het project en welke aanpak wordt gevolgd.
- Het PMP beschrijft hoe het project wordt georganiseerd, aangestuurd en beheerst.
- De werkpakketten in de WBS beschrijven de werkzaamheden en producten per discipline.
- Onderliggende plannen, notities en vakinhoudelijke documenten geven verdere invulling aan specifieke onderwerpen en processen.

Actualisatie PMP

Het PMP wordt minimaal bij iedere faseovergang herijkt. Voor de PU-fase betekent dit dat de huidige versie geldt voor de VO-fase en bij de start van de DO-fase wordt geactualiseerd. Daarnaast wordt het PMP geactualiseerd indien de uitkomsten van de audits en/of het verbeterregister daartoe aanleiding geven. De projectmanager is eigenaar van het PMP en verantwoordelijk voor de organisatie. Teamleden kunnen verzoeken tot wijzigingen aandragen bij de projectmanager.

1.2. Projectbeschrijving

Het project HWBP Mastenbroek-IJssel heeft als doel de primaire waterkering langs de IJssel tussen ’s-Heerenbroek en IJsselmuiden weer aan de wettelijke waterveiligheidsnorm te laten voldoen. De PU-fase bouwt voort op het in de

verkenningsfase vastgestelde voorkeursalternatief (VKA). In deze fase wordt het VKA uitgewerkt tot een vergunbaar, uitvoerbaar en bestuurlijk vast te stellen ontwerp. Een uitgebreide beschrijving van de projectopgave en inhoudelijke aanpak is opgenomen in het PvA.

1.3. Afbakening document

Dit PMP is van toepassing op de PU-fase. Deze fase loopt vanaf de start van de planuitwerking na vaststelling van het VKA tot en met de goedkeuring van het projectbesluit door Gedeputeerde Staten en het indienen van het vaststellingsverzoek bij het HWBP. Aansluitend start de realisatiefase.

Deze versie van het PMP richt zich primair op de VO-fase en wordt bij de overgang naar de DO-fase geactualiseerd en aangevuld met de inbreng van de gecontracteerde aannemer. De VO-fase eindigt met de acceptatie van het voorlopig ontwerp en de bijbehorende basisdocumenten. De DO-fase start met de toetreding van de aannemer tot het projectteam.



Figuur 1 Projectfasen

1.4. Leeswijzer

Hoofdstuk 2 beschrijft het projectdoel, de scope en de aanpak van de planuitwerking. Hoofdstuk 3 gaat in op de projectorganisatie, samenwerking en verdeling van verantwoordelijkheden. Hoofdstuk 4 beschrijft de governance, besluitvorming, overlegstructuur en escalatielijnen. Hoofdstuk 5 behandelt het inwerken van nieuwe medewerkers en de afspraken over veiligheid en gezondheid. Hoofdstuk 6 beschrijft hoe het project integraal wordt beheerst op voortgang, planning, risico's, financiën, informatie, kwaliteit, scope, wijzigingen en capaciteit. De bijlagen bevatten de bijbehorende formats en productoverzichten.

2. Projectdoel en scope

Dit hoofdstuk beschrijft de projectdoelen, scope en aanpak van de PU-fase. De projectscope bepaalt de grenzen van de opdracht en geeft richting aan de uit te voeren werkzaamheden.

2.1. Doel van de planuitwerking

De PU-fase heeft als doel het in de verkenningsfase vastgestelde VKA uit te werken tot een gedragen, uitvoerbaar en vergunbaar ontwerp en de benodigde procedures te doorlopen, zodat een goedgekeurd projectbesluit kan worden vastgesteld en de realisatiefase zorgvuldig kan worden voorbereid.

Dit is uitgewerkt in de volgende ambities:

- We werken aan een duurzaam en gedragen ontwerp voor de dijkversterking. Dit doen we door rekening te houden met de specifieke landschappelijke kenmerken en met respect voor de belangen van eigenaren en bewoners. Het ontwerp is duurzaam en toekomst-bestendig, en bevat kansen voor de omgeving en verbetering van de biodiversiteit.
- We zorgen voor een goede voorbereiding van de realisatiefase. We willen een beheerste uitvoering waarbij verrassingen en onverwachte aanpassingen in tijd en geld zoveel mogelijk worden voorkomen.

De doelstellingen, ambities en inhoudelijke aanpak van de planuitwerking zijn nader uitgewerkt in het PvA.

2.2. Scope van het project

De projectscope zoals beschreven in het PvA vormt gedurende de PU-fase de referentie voor scopebeheer en wijzigingsmanagement.
De huidige scope omvat de versterking van 9,65 km primaire waterkering. Ten opzichte van de oorspronkelijke scope in de verkenningsfase is circa 1,2 km vervallen als gevolg van onderzoek uit de verkenning.

De projectscope is formeel vastgelegd in het Overzicht Projectscope. Dit formulier vormt de baseline van de scope en wordt gebruikt om wijzigingen ten opzichte van de vastgestelde scope navolgbaar te beheren. Scopewijzigingen verlopen via het wijzigingsproces en worden na goedkeuring verwerkt in het scopeformulier. Het formulier Overzicht Projectscope moet na elke faseovergang opnieuw worden vastgesteld.

2.3. Aanpak planuitwerking

De planuitwerking bestaat uit drie fasen: Voorlopig Ontwerp (VO), Definitief Ontwerp (DO) en Procedures en voorbereiding realisatie (zie Figuur 1). In de VO-fase wordt het VKA uitgewerkt tot een integraal ontwerp waarin de belangrijkste ontwerpkeuzes, variantenafwegingen, het ruimtebeslag en de uitvoerbaarheid zijn vastgelegd. In de DO-fase wordt het ontwerp verder uitgewerkt tot een vergunning- en besluitwaardig ontwerp dat de basis vormt voor het

projectbesluit, vergunningen en grondverwerving. In de fase Procedures en voorbereiding realisatie worden het projectbesluit en de vergunningen in procedure gebracht en wordt het project voorbereid op de realisatie door risico's, kosten en uitvoeringsaspecten verder te optimaliseren.

3. Projectorganisatie

Dit hoofdstuk beschrijft de projectorganisatie van project Mastenbroek-IJssel. De projectorganisatie is ingericht volgens het Integraal Projectmanagementmodel (IPM). Binnen het project werken de disciplines integraal samen aan de projectdoelstelling.

3.1. Organisatie VO-fase

In de VO-fase vormt het IPM-team het integraal sturend en besluitvormend orgaan van het project. Bij de start van de DO-fase gaat het IPM-team door als DijkManagementTeam (DMT) en wordt een technisch manager van de gecontracteerde aannemer (ON-REA) toegevoegd aan het kernteam alsmede de manager planproducten van het ingenieursbureau (ON-IB). De organisatie, overlegstructuren en verantwoordelijkheidsverdeling worden bij aanvang van de DO-fase geactualiseerd in een volgende versie van dit PMP.

Het IPM-team in de VO-fase bestaat uit de volgende IPM-rollen:

Functie	Naam	Vervanger
Projectmanager	Margreet Krol	Tom Melis
Technisch Manager	Peter Hopman	William Ouwehand
Omgevingsmanager*	Marijn Linde	Marlous van Kooij
Manager Projectbeheersing	Martijn de Koning	Jorn Keers
Contractmanager	Tom Melis	Celine Koets
Projectsecretaris	Sanne van Hoek	Martijn de Koning

Tabel 1 IPM-team VO-fase

*De Manager Planproducten (zie kernteam ON-IB) schuift maandelijks aan bij het IPM-team voor de thema's: voorbereiding aanbesteding en planproducten.

Naast het IPM-team van WDODelta heeft ON-IB een kernteam dat bestaat uit de volgende rollen:

Functie	Naam	Vervanger
Projectmanager IB	Ronald Braam	Bart van Genugten
Manager Planproducten	Arjen van der Linde	Bart van Genugten
Ontwerpleider	Coen Riemslag	Ronald Braam
Landschapsarchitect	Samantha Hoogewerf	Arjen van der Linde
Manager Projectbeheersing IB	Bart van Genugten	Ronald Braam
Contractmanager IB	Bart van Genugten	Ronald Braam

Tabel 2 Kernteam ON-IB

Om continuïteit in de besluitvorming en projectsturing te waarborgen, is voor iedere sleutelrol een (kortdurende) vervanger aangewezen zoals hierboven aangegeven. Bij permanente uitval of langdurige ziekte wordt naar een andere vervanger gezocht.

Naast het IPM-team en het kernteam ON-IB zijn de belangrijkste overleggen voor de voortgang:

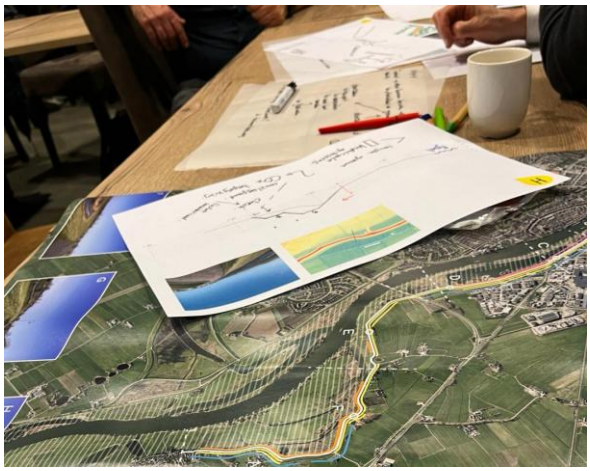
- Integraal Ontwerp Overleg (IOO)
- Voortgangsoverleg (VGO)

Subteams per discipline
Elke IPM-rolhouder heeft een counterpart bij ON-IB en gezamenlijk hebben zij een team van adviseurs en specialisten. Deze teams zorgen voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de PU-fase. De projectorganisatie is ingericht op integrale samenwerking tussen de verschillende disciplines. De gekozen organisatiestructuur zorgt voor korte communicatielijnen, duidelijke verantwoordelijkheden en een nauwe samenwerking.

Binnen de verschillende subteams worden eigen werkwijzen gehanteerd. Deze zijn hier te vinden.

Integraal Ontwerp Overleg (IOO)
Het Integraal Ontwerp Overleg (IOO) vormt tijdens de VO-fase het centrale overleg voor de ontwikkeling van het integrale ontwerp en bijbehorende integrale planproducten. Het IOO is verantwoordelijk voor ontwerpcoördinatie, ontwerpafwegingen, ruimtelijke inpassing, technische afstemming en omgevingsintegratie. Binnen het IOO worden ontwerpkeuzes, onderzoeks-resultaten en raakvlakken tussen disciplines integraal afgestemd. De grote integrale afwegingen of keuzes die invloed hebben op budget of planning worden voorbereid in het IOO en ter besluitvorming voorgelegd aan het IPM-team.

De IOO-programmering beschrijft de onderwerpen, voorbereiding (input) en resultaten (output) per IOO-overleg, van momenten waarin varianten worden ontwikkeld, uitgewerkt, beoordeeld tot het Voorlopig Ontwerp.


Figuur 2 IOO overleg

Namens WDODelta nemen in ieder geval de technisch manager (TM) en omgevingsmanager (OM) deel aan het IOO. Vanuit ON-IB nemen de ontwerpleider (OL), landschapsarchitect (LA) en de adviseur en manager planproducten (APP & MPP) deel. Afhankelijk van het onderwerp worden op uitnodiging aanvullende specialisten, kostenramer en werkpakket-verantwoordelijken uitgenodigd.

Voortgangsoverleg (VGO)

Het VGO houdt zich in de basis bezig met projectbeheersing, scopebewaking, contractuele beheersing en risicomanagement. Namens WDODelta nemen in ieder geval de projectmanager, contractmanager en manager projectbeheersing deel aan het VGO. Vanuit ON-IB sluiten de projectmanager en contractmanager/manager projectbeheersing aan. Tijdens dit overleg worden geconstateerde issues, afwijkingen, beheersmaatregelen, signalen van ontevredenheid en beoogde oplossingen behandeld. Ook de samenwerking tussen ON-IB en WDODelta staat (twee)maandelijks op de agenda. Hierbij wordt aandacht besteed aan samenwerking, communicatie, kwaliteit van de geleverde producten, voorspelbaarheid van de planning en wederzijdse tevredenheid. Verbeterpunten en afspraken worden vastgelegd in het overlegverslag en de opvolging hiervan wordt in een volgend overleg geëvalueerd.

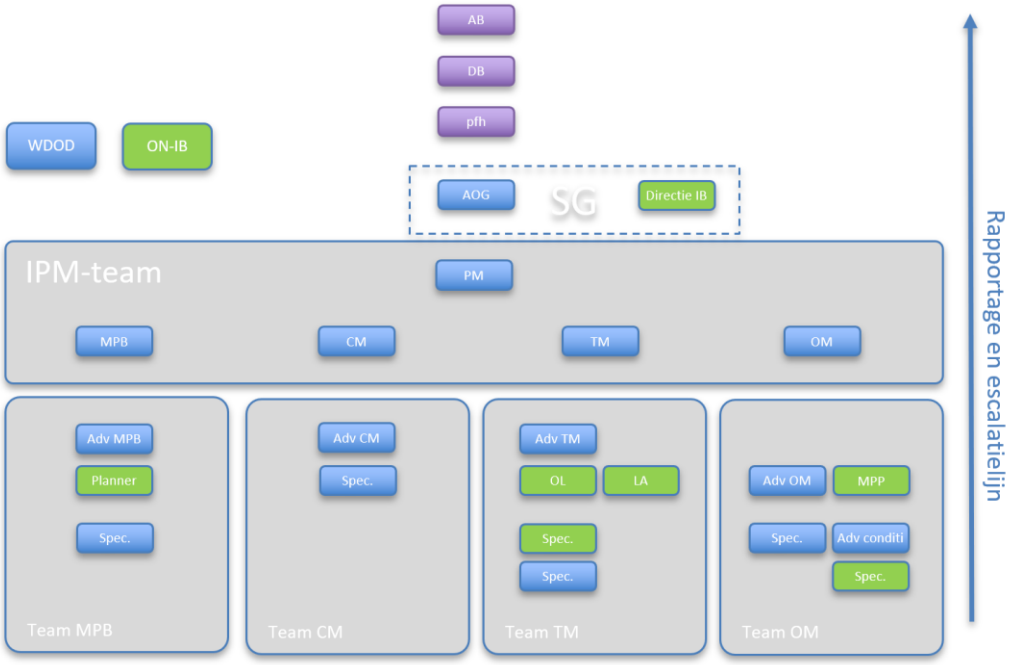
Het format voor de voortgangsrapportage is hier te vinden Format en procesvoorstel.

Samenwerkdagen

Waterschap Drentse en Overijsselse Delta stelt een samenwerkruimte beschikbaar op het hoofdkantoor te Zwolle. Deze ruimte is op alle werkdagen in de week te gebruiken. Om dit moment is dat afspraak dat op woensdag intensief wordt samengewerkt. Tijdens de VO-fase vindt elke drie maanden een evaluatie van de samenwerking plaats, daarin wordt ook nagegaan of meer contactmomenten / samenwerkdagen nodig zijn.

3.2. Organogram

Organogram VO

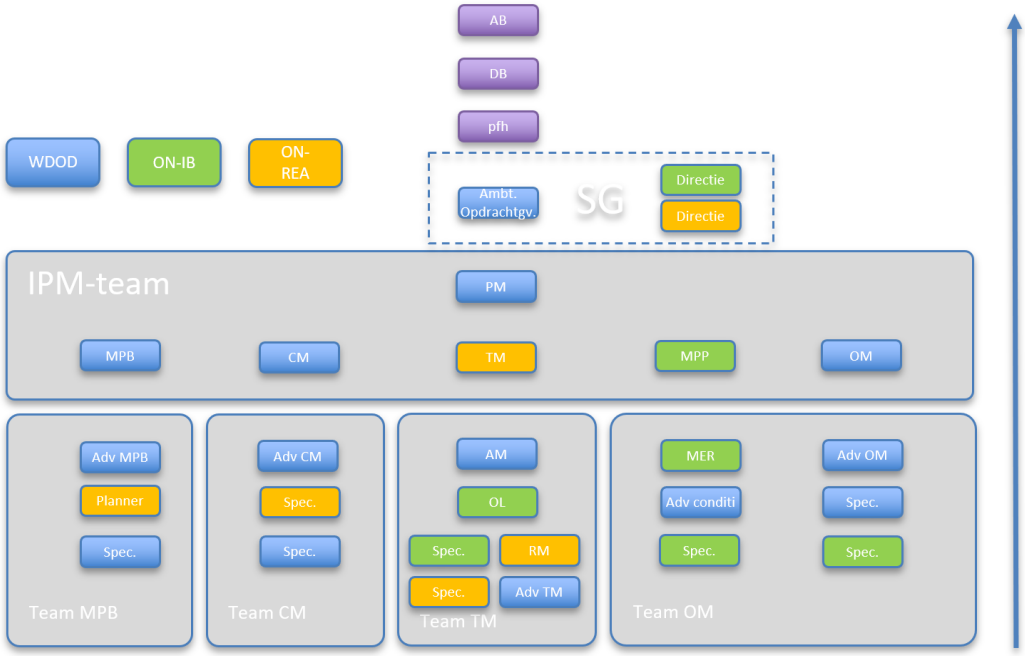


Figuur 3 Organogram VO

De laatste versie van het Organogram is [hier] te vinden.

Organogram DO

Dit PMP is primair gericht op de VO-fase. We streven naar continuïteit van rolhouders naar de volgende (DO-)fase om kennis te behouden en re-work te voorkomen. De aanbieding van de ON-REA wordt gebruikt om de projectorganisatie voor de DO-fase vorm te geven. Een mogelijke projectorganisatie van de DO-fase ziet er als volgt uit:



Figuur 4 Mogelijk organogram DO – In de opstartfase DO-fase wordt dit met ON-REA ingevuld. conceptueel

3.3. Samenwerking

In de VO-fase van de planuitwerking werken WDODelta en ON-IB nauw samen binnen gezamenlijke overleg- en werkstructuren en binnen vooraf gedefinieerde verantwoordelijkheden op basis van de opdracht.

De strategie en aanpak van de PU zijn tijdens een kwartiermaakfase gezamenlijk opgesteld. Tijdens deze werksessies zijn de volgende projectwaarden en teamwaarden geformuleerd.

Projectwaarden

Heldere koers:

We weten waar we voor werken en waar we naartoe gaan. We werken doelgericht en ‘stick to the plan’.

Veilig, duurzaam en met oog voor het gebied:

We werken aan een toekomstbestendige en ingepaste dijk, en creëren meerwaarde voor het gebied.

Professioneel en betrouwbaar proces:

Het project staat als een huis (of dijk) en komt tot stand door een betrouwbaar en rechtvaardig proces, ondersteund door een solide informatiesysteem.

Samenwerking met respect:
We werken samen met oog voor elkaars belangen en met een open en ontspannen houding.

Teamwaarden
Samen één:

- Luisteren en open communicatie
- Loyaal, betrokken en trots
- In balans zijn en ontspannen samenwerken met humor en plezier
- Betrouwbaar en voorspelbaar
- Complementair en resultaatgericht (daadkracht)
- Sociaal veilig

Om deze 'samenwerking met respect' met bijbehorende teamwaarden concreet vorm te geven zetten we de volgende middelen in:

- Teamcoaching / teamontwikkeling:
- PSU / PFU: Bij de start van elk van de drie fasen organiseren we een PSU.

Verder hebben we de volgende dingen afgesproken:

- Inrichting van een directieoverleg met daarin de projectdirecteur ON-IB en Ambtelijk opdrachtgever WDODelta (zie 3.2 Organogram, 4.2 besluitvorming en 4.4 escalatieproces).

3.4. Rollen, taken en verantwoordelijkheden

De werkzaamheden binnen de PU-fase zijn georganiseerd in werkpakketten conform de HEEL-systematiek. De werkpakketten vallen onder de verantwoordelijkheid van de IPM-rolhouders. Daarnaast is per werkpakket een werkpakkettrekker aangewezen die verantwoordelijk is voor de uitvoering en/of coördinatie van de dagelijkse werkzaamheden. Projectteamleden kunnen de werkpakkettrekkers benaderen voor zaken over de inhoud van de werkpakketten. Onderstaande tabellen geven de werkpakkettrekkers per werkpakket aan. Daarnaast wordt per werkpakket aangegeven wie er 'in de lead' is. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- OG-OG: Waterschap is verantwoordelijk voor het werkpakket (werkpakkettrekker) en waterschap draagt voornamelijk bij aan dit werkpakket.
- OG-ON: Waterschap is verantwoordelijk voor het werkpakket (werkpakkettrekker) en IB draagt significant bij (werkt mee) aan dit werkpakket.
- ON-OG: IB is verantwoordelijk voor het werkpakket (werkpakkettrekker) en waterschap draagt significant bij (werkt mee) aan dit werkpakket

- ON-ON: IB is verantwoordelijk voor het werkpakket (werkpakkettrekker) en IB draagt voornamelijk bij aan dit werkpakket (waterschap reviewt alleen).

Nummer	Naam	In de lead	Trekker
1.01	Managen projectteam en scope	OG-ON	Margreet Krol
1.02	Managen bestuurlijke besluitvorming	OG-OG	Margreet Krol
1.03	Managen besluitvorming HWBP	OG-OG	Sanne van Hoek

Nummer	Naam	In de lead	Trekker
2.01	Managen OM team en scope	OG-ON	Marijn Linde
2.02	Voorbereiden en opstellen Projectbesluit (Omgevingswet)	ON-ON	Arjen van der Linde
2.03	Ecologie	ON-ON	Berto van Dam
2.04	Doorlopen project-MER procedure	ON-ON	Carlien van Dam
2.05	Voorbereiden, aanvragen en verkrijgen vergunningen	ON-OG	Chiel Tromp
2.06	Voorbereiden en verkrijgen ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen	OG-OG	Marlous van Kooij
2.07	Verkrijgen gebruiksrecht grond en vastgoed	OG-OG	René Hospes
2.08	Organiseren en uitvoeren communicatie	OG-OG	Mariëlle Nijmeijer
2.09	Organiseren en uitvoeren bestuurlijke participatie	OG-ON	Marijn Linde
2.10	Organiseren en uitvoeren publieksparticipatie	OG-ON	Marlous van Kooij
2.11	Ontwikkelen meekoppelkansen	OG-ON	Edgar de Bruijn
2.12	Inventariseren en honoreren van wensen en omzetten naar eisen	OG-ON	Marlies Rijkeboer
2.13	Inrichten procedure meldingen en schadepreventie en schadeafhandeling	OG-OG	Marlous van Kooij

Nummer	Naam	In de lead	Trekker
3.01	Managen TM-team en TM-scope	OG-ON	Peter Hopman
3.02	Informatie bestaande situatie	OG-ON	Peter Hopman
3.03	Randvoorwaarden, eisen en uitgangspunten specificeren	ON-ON	Coen Riemslag
3.04	Ontwerpen dijkversterking	ON-ON	Coen Riemslag
3.05	Verificatie- en Validatieproces	ON-ON	Coen Riemslag
3.06	Innovaties	OG-ON	Peter Hopman
3.07	Kabels en Leidingen	OG-ON	Gert-Jan Kommers
3.08	Conditionerende onderzoeken	ON-ON	Coen Riemslag
3.09	Landschappelijke inpassing	ON-ON	Samantha Hoogewerf
3.10	Voorbereiding realisatiefase	OG-ON	Gert-Jan Kommers
3.11	Duurzaamheid	ON-ON	Coen Riemslag
3.12	Prijsvorming realisatiefase	OG-ON	Gert-Jan Kommers

3.13	Beheersen van integrale veiligheid	OG-ON	Peter Hopman
3.14	Emissieloos Bouwen	OG-ON	Gert-Jan Kommers
3.15	Assetmanagement	OG-OG	William Ouwehand

Nummer	Naam	In de lead	Trekker
4.01	Managen CM-team en CM-scope	OG-ON	Tom Melis
4.02	Opstellen aanbestedingsdossier	OG-OG	Tom Melis
4.03	Aanbesteding	OG-OG	Tom Melis
4.04	Contractbeheersing	OG-OG	Tom Melis
4.05	Overige inkoop	OG-OG	Tom Melis
4.06	Opstellen realisatiecontract	OG-OG	Tom Melis
4.07	Wijzigingenbeheer	OG-ON	Tom Melis

Nummer	Naam	In de lead	Trekker
5.01	Managen PB-team en PB-scope	OG-ON	Martijn de Koning
5.02	Scopemanagement	OG-OG	Martijn de Koning
5.03	Planningsmanagement	ON-OG	Bart van Genugten
5.04	Financieel management	OG-OG	Martijn de Koning
5.05	Risicomanagement	OG-ON	Martijn de Koning
5.06	Voortgangsrapportage en -overleg	OG-ON	Martijn de Koning
5.07	Wijzigingenbeheer (intern)	OG-OG	Martijn de Koning
5.08	Kwaliteitsmanagement	OG-ON	Martijn de Koning
5.09	Informatie- en documentmanagement	OG-ON	Ruben van de Wetering

4. Besluitvorming & governance

Dit hoofdstuk legt vast hoe het project is georganiseerd en hoe besluiten worden voorbereid, afgestemd en genomen. Het doel is om te zorgen voor duidelijke verantwoordelijkheden en een effectieve samenwerking.

4.1. Governance

Governance beschrijft de projectorganisatie, de samenwerking tussen WDODelta en ON-IB en de bestuurlijke afstemming. Het IPM-team is verantwoordelijk voor de integrale projectsturing, het realiseren van de projectopdracht en besluitvorming binnen de vastgestelde projectkaders. De samenwerking tussen WDODelta en ON-IB vindt plaats binnen gezamenlijke overlegstructuren, waaronder het IOO en het VGO. Voorafgaand aan bestuurlijke besluitvorming vindt (bestuurlijke) afstemming plaats met de mede-overheden via de Ambtelijke Begeleidingsgroep (ABG) en de Bestuurlijke Begeleidingsgroep (BBG).

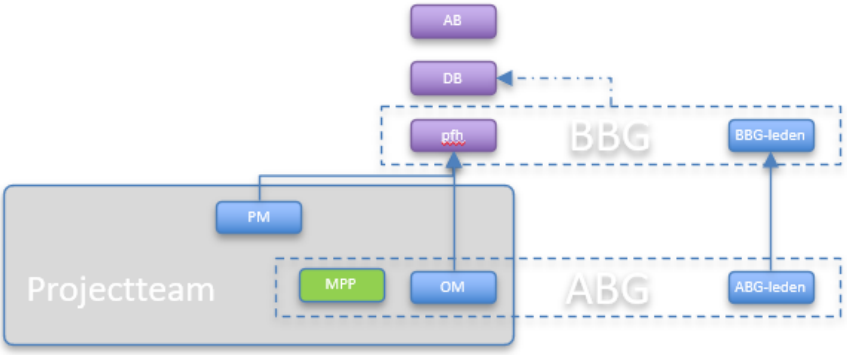
4.2. Besluitvormingsproces

Besluitvorming en vaststelling van documenten
Binnen het project is het IPM-team de besluitvormende laag. Besluiten die door het IPM-team worden genomen zijn vaak voorbereid vanuit het VGO en het IOO. Ook keuzes waarover geen overeenstemming is gevonden in het VGO of het IOO kunnen worden voorgelegd in het IPM-team, zie ook paragraaf 4.4.

De autorisatiematrix legt per product vast op welk niveau advisering en besluitvorming plaatsvinden. De autorisatiematrix is hier te vinden.
De werkpakketverantwoordelijke bewaakt dat het product tijdig aan de betrokken adviseurs en het bevoegde vaststellingsniveau wordt voorgelegd.
De meeste documenten worden vastgesteld in het IPM-overleg. Deze documenten worden voorbereid vanuit een discipline. De werkpakketeigenaar van het werkpakket waarin het product geplaatst is, is verantwoordelijk voor tijdige aanlevering en besluitvorming binnen de aangegeven termijnen in de planning.

Bestuurlijke besluitvorming
Het eindproduct van de planuitwerking is het Projectbesluit. Dit wordt vastgesteld door het Dagelijks Bestuur. De projectmanager adviseert de portefeuillehouder ter voorbereiding op bestuurlijke besluiten. De stukken gaan via het pfo, naar het DB (en eventueel het AB voor kredietaanvragen)

In de PU-fase wordt het AB ten minste bijgepraat over het Definitief ontwerp en ontwerp Projectbesluit (voorafgaand aan de periode van ter inzagelegging).



Figuur 5 Governance / bestuurlijke advisering

Bestuurlijke samenwerking in BBG, ABG en AWBG

Voorafgaand aan grote bestuurlijke besluiten wordt de Bestuurlijke Begeleidingsgroep (BBG) om advies gevraagd. De BBG van het project bestaat uit bestuurders van de provincie Overijssel, gemeente Kampen en Rijkswaterstaat Oost-Nederland. Deze partijen zijn bevoegd gezag voor een of meer vergunningen en procedures. Naast deze rol heeft de BBG een zwaarwegende adviserende rol richting het waterschap.
Namens WDODelta nemen de projectmanager en de omgevingsmanager deel aan de BBG voor een toelichting en verslaglegging. De portefeuillehouder van WDODelta is voorzitter van de BBG.

De BBG wordt in de PU-fase om advies gevraagd bij:

- Voorlopig Ontwerp: maatwerklocaties en varianten;
- (vrijgave van) Ontwerp Projectbesluit;
- (vrijgave van) Projectbesluit.

De BBG wordt voorbereid door een ambtelijke begeleidingsgroep (ABG). De ABG bestaat uit ambtelijke vertegenwoordigers van deze betrokken partijen. De ABG heeft een adviserende rol en wordt, net als in de verkenningsfase, betrokken voorafgaand aan belangrijke mijlpalen. Dit betreft onder meer de start en de afronding van een ontwerpstap en bij het opstellen van het (ontwerp) projectbesluit en MER deel 2. Daarnaast bereidt de ABG gezamenlijk de overleggen van de BBG voor.
Namens WDODelta nemen de omgevingsmanager, manager planproducten (MPP) en een adviseur omgeving deel aan de ABG.
WDODelta is voorzitter van de ABG.

Onder leiding van provincie Overijssel als coördinerend bevoegd gezag wordt een aparte ambtelijke werkgroep bevoegd gezag (AWBG) ingericht, om de coördinatie vorm te geven en de afstemming tussen (ontwerp) projectbesluit en vergunningaanvragen te regelen.
Namens WDODelta nemen de manager planproducten en adviseur conditionering deel aan de AWBG.
Provincie Overijssel is voorzitter van de AWBG.

4.3. Overlegstructuur

	IPM/DMT
Deelnemers	IPM VO-fase: PM, TM, OM, MPB, CM en Projectsecretaris, en MPP voor thema's aanbesteding en planproducten DMT DO-fase: PM, TM, OM, MPB, CM, MPP en Projectsecretaris
Voorzitter	PM
Frequentie	Wekelijks
Doel	Op projectniveau bespreken van het project; besluiten, voortgang, planning en issues etc.
Vastlegging	Agenda, overleglog, acties en besluiten vastgelegd in Relatics

Tabel 3 IPM/DMT

	Kernteamoverleg ON-IB
Deelnemers	PM-IB, MPP, OL, LA, CM/MPB-IB
Voorzitter	PM-IB
Frequentie	Tweewekelijks
Doel	Grip op stand van zaken, planning, kwaliteit, kansen, risico's, raakvlakken, afwijkingen, samenwerking en tevredenheid.
Vastlegging	Verslag

Tabel 4 Kernteamoverleg ON-IB

	Samenwerksessie IPM + KernteamIB
Deelnemers	PM-IB, MPP, OL, LA, CM/MPB-IB PM, TM, OM, MPB, CM en Projectsecretaris
Voorzitter	PM-IB en PM
Frequentie	3 of 4 keer per jaar
Doel	Bespreken strategie VO en samenwerking
Vastlegging	Verslag

Tabel 5 Samenwerksessie IPM - kernteam-IB

	Integraal Ontwerp Overleg (IOO)
Deelnemers	MPP, TM, OM, OL, LA, adviseur OM en specialisten naar behoefte
Voorzitter	MPP
Frequentie	Tweewekelijks
Doel	Ontwerpcoördinatie, ontwerp- en kostenafwegingen, ruimtelijke inpassing, technische afstemming en omgevingsintegratie.
Vastlegging	Agenda, overleglog, acties en besluiten vastgelegd in Relatics

Tabel 6 Integraal Ontwerp Overleg (IOO)

	Voortgangsoverleg (VGO)
Deelnemers	PM, MPB, CM, PM IB, CM IB
Voorzitter	CM
Frequentie	Maandelijks
Doel	projectbeheersing, scopebewaking, contractuele beheersing en risicomanagement
Vastlegging	In voortgangsrapportage (VGR), definitieve versie opgeslagen in SharePoint

Tabel 7 Voortgangsoverleg (VGO)

	Opdrachtgeversoverleg (OG-ON overleg)
Deelnemers	Ambtelijk opdrachtgever, PBO HWBP intern, PM, MPB
Voorzitter	Ambtelijk opdrachtgever
Frequentie	Eens per vier maanden
Doel	Op projectniveau bespreken van het project; voortgang, planning, risico, capaciteit, financiën en issues etc.
Vastlegging	T-rapportage HWBP Intern

Tabel 8 Opdrachtgeversoverleg (OG-ON overleg)

	Overleg begeleidingsteam HWBP (BGT HWBP overleg)
Deelnemers	BGT HWBP en IPM-team
Voorzitter	Projectmanager WDODelta
Frequentie	Eens per twee maanden (afhankelijk van de projectmijlpalen)
Doel	Bespreken voortgang project; mogelijke issues en begeleiding
Vastlegging	Verslagen

Tabel 9 Overleg begeleidingsteam HWBP (BGT HWBP overleg)

	Directieoverleg WDODelta/IB
Deelnemers	Ambtelijk opdrachtgever, projectdirecteur IB Twee keer per jaar sluiten PM, PM-IB aan
Voorzitter	Ambtelijk opdrachtgever
Frequentie	Maandelijks
Doel	Bespreken strategische vraagstukken en bewaking van samenwerking, escalatie.
Vastlegging	Verslagen/mail

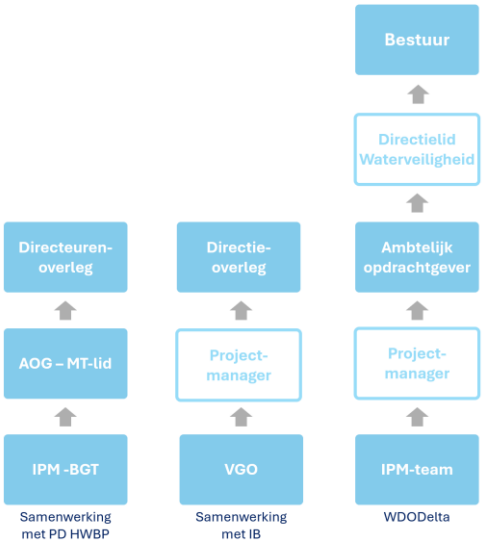
Tabel 10 Directieoverleg WDODelta/ON-IB

	Stuurgroep ON-IB
Deelnemers	PM-IB, CM-IB, PD-IB (ook vertegenwoordiging directie TAUW), vertegenwoordiging directie Antea en Land-iD
Voorzitter	PD-IB
Frequentie	Een keer per twee maanden
Doel	Grip op klanttevredenheid, veiligheid, kwaliteit en financiën.
Vastlegging	Verslag

Tabel 11 Stuurgroep ON-IB (SG)

4.4. Escalatieproces

Wanneer de reguliere overlegstructuren onvoldoende zijn om tot besluitvorming of beheersing te komen kan er geëscaleerd worden. Zo worden keuzes waarover geen overeenstemming is gevonden in het VGO of het IOO voorgelegd in het IPM-team. Hierbij worden onderstaande escalatielijnen gevolgd:



Figuur 6 Escalatieproces

5. Personeel, veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk beschrijft hoe nieuwe medewerkers een goede start krijgen binnen het project en welke afspraken gelden om veilig en gezond te werken. Hiermee wordt geborgd dat iedereen snel zijn weg vindt binnen de projectorganisatie en op een veilige, verantwoorde manier bijdraagt aan het project.

5.1. Nieuwe medewerkers

Mastenbroek-IJssel
Nieuwe collega's kunnen snel op de hoogte worden gebracht van de gang van zaken in het project met het projectkompas.
Naast het lezen van het projectkompas is er nog een checklist met zaken die moeten gebeuren in de eerste werkweek van de nieuwe collega.

Projectbezoek: Enkele keren per jaar wordt een rondleiding door het projectgebied georganiseerd voor nieuwe medewerkers. Tijdens deze rondleiding maken zij per fiets of auto kennis met het projectgebied en de omgeving van het project.

WDODelta
Nieuwe medewerkers van WDODelta krijgen een gepersonaliseerd inwerkprogramma voor de afdeling projectrealisatie. Dit programma wordt vóór de startdatum opgesteld door de betreffende IPM-rolhouder of een door deze aangewezen medewerker.
Wanneer de nieuwe medewerker een IPM-rol gaat vervullen, wijst het IPM-team een medewerker aan die verantwoordelijk is voor het opstellen van het inwerkprogramma. Het format voor het inwerkprogramma is op te vragen bij de projectondersteuner en/of managementassistent.

5.2. Veiligheid en gezondheid

Voor WDODelta en ON-IB is veiligheid passend bij trede 3 op de Veiligheidscultuurladder (SCL) belangrijk. Hiertoe heeft WDODelta veiligheidsbeleid vastgelegd genaamd Bewust Veilig – Zó werken wij (versie 2.0 d.d. januari 2026) en ON-IB werkt conform de Safety Policy en Safety Rules van TAUW bv. Meldingen worden in eerste instantie gedaan bij de eigen werkorganisatie en via de VGR gerapporteerd. Dit betekent dat veiligheid integraal wordt meegenomen in houding, gedrag en processen binnen het projectTen eerste wordt actief gestuurd op een veilige en gezonde werkomgeving voor alle projectmedewerkers en betrokken onderaannemers, bijvoorbeeld bij voorbereidende onderzoeken in het veld. Veiligheid is daarbij een vast agendapunt tijdens startoverleggen van onderzoeken buiten, waarbij risico's vooraf worden geïdentificeerd, maatregelen worden afgesproken en verantwoordelijkheden helder zijn belegd.

Binnen het Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 5 Bouwproces liggen de volgende verplichtingen bij Opdrachtgever:

- aanstellen van een V&G coördinator Ontwerpfase: TM Peter Hopman
- het (laten) opstellen van een V&G plan Ontwerpfase
- het (laten) opstellen van een RI&E Ontwerpfase

Veiligheid wordt expliciet verankerd in het ontwerp. Dit betreft zowel het definitieve ontwerp als het ontwerp van de tijdelijke situatie tijdens de uitvoering. Hiermee wordt de veiligheid tijdens de realisatie en na oplevering in de beheer- en onderhoudsfase geborgd. Ontwerpkeuzes worden beoordeeld op veiligheidsrisico's voor gebruikers, omgeving en uitvoerenden, waarbij wordt gestuurd op het minimaliseren van risico's door ontwerp (Safety by Design).

Tot slot wordt in de PU-fase nadrukkelijk vooruitgekeken naar een veilige realisatiefase. Dit gebeurt door het identificeren van uitvoeringsrisico's, het opnemen van beheersmaatregelen (RI&E Uitvoeringsfase) en het expliciet maken van veiligheidsrandvoorwaarden in contract- en aanbestedingsstukken. Hiermee wordt een solide basis gelegd voor een veilige uitvoering, waarin veiligheid vanaf de start een integraal onderdeel is van het project en niet pas in de realisatiefase wordt ingevuld.

6. Projectbeheersing

6.1. Integrale voortgangsbewaking

Integrale voortgangsbewaking heeft als doel om inzicht te geven in de voortgang van het project en de mate waarin de projectdoelstellingen worden gerealiseerd. De voortgangsinformatie ondersteunt de sturing binnen het projectteam, de besluitvorming binnen het IPM-team en de verantwoording aan de ambtelijk opdrachtgever, het bestuur en het HWBP.

Periodiek worden voortgangsrapportages opgesteld, die besproken, gebruikt en vastgesteld worden door het IPM-team en als input dienen voor het voortgangsoverleg met opdrachtgever. Het proces voortgangsrapportage wordt gevolgd.

Naast de reguliere projectrapportages worden vanuit het project de voorgeschreven programma- en bestuursrapportages opgesteld. Onderstaande tabel geeft inzicht in de verschillende rapportages.

Naam	Initiatiefnemer	Doelgroep	Frequentie	Format
Voortgangsrapportage (VGR)	MPB WDODelta/ IB	IPM / DMT	Maandelijks	Format
Voortgangsrapportage T	MPB WDODelta	OG/ON	Viermaandelijks	Format
Programmarapportage T	Programmateam	Programma	Viermaandelijks	Format
VTM-formulier HWBP	Programmateam	PD HWBP	2x per jaar	Format
Monitoring grote projecten	BGT	PD HWBP	2x per jaar	Via BGT

Tabel 12 Rapportages integrale voortgangsbewaking

In de VO-fase worden de reguliere voortgangsrapportages (VGR) in gezamenlijkheid opgesteld door WDODelta en ON-IB. In de DO-fase zal ON-REA daar ook aan bijdragen.

6.2. Planningsmanagement

Planningsmanagement heeft als doel de werkzaamheden, producten en mijlpalen binnen de planuitwerkingsfase in samenhang te plannen, te bewaken en waar nodig bij te sturen.

6.2.1 Korte termijnplanning

Iedere twee weken vindt een planningsoverleg plaats over de voortgang van de komende periode, waarin de planning voor de komende zes weken wordt besproken met de relevante werkpakkettrekkers. Hierbij wordt per discipline beoordeeld of de geplande werkzaamheden en producten aansluiten op de actuele stand van het project en welke gevolgen ontwikkelingen, afwijkingen en afhankelijkheden hebben voor de relevante mijlpalen. Het overleg wordt gezamenlijk georganiseerd door de MPB WDODelta en de MPB ON-IB.

6.2.2 Overzicht van de planningen

Er zijn drie soorten planningen:

1. Detailplanning
2. Projectplanning
3. Hoofdlijnen planning

1. Detailplanning (MS-Project)

De detailplanning wordt bijgehouden in MS-project. Deze bevat de totale planning van de Planuitwerkingsfase en wordt gaandeweg de Planuitwerkingsfase aangevuld Realisatiemijlpalen en activiteiten. Dit is de planning waarmee actief gestuurd en bewaakt wordt. In de VO fase wordt de planning bewaakt en beheerd vanuit MPB-IB.

2. Projectplanning (Oracle Primavera Cloud)

De projectplanning wordt vanuit WDODelta bijgehouden in OPC. Bij belangrijke fase overgangen wordt vanuit dit systeem een probabilistische analyse op de planning uitgevoerd. Dit vergt dat de detailplanning dan overgenomen wordt in OPC. In de projectplanning staan in ieder geval de belangrijkste mijlpalen. Deze planning wordt benut voor capaciteitsreserveringen en wordt de bestuurskalender (op basis van interne besluitvormingsprocessen) ook gevoed.

3. Hoofdlijnen planning (MS-Excel)

De hoofdlijnen planning is een visuele weergave van de hoofdlijnen planning. Deze wordt kan benut worden in communicatie en in presentaties, maar heeft geen formele status in voortgangsrapportages.

Alle drie de planningen worden in ieder geval bij de overgang van VO naar DO en van DO naar de procedurefase geactualiseerd.

6.2.3 Reguliere beheersing planning

Planningsrisico's die van invloed zijn op het kritieke pad worden actief beheerst, onder meer door het organiseren van planningssessies en/of de inzet van aanvullende capaciteit. Deze sessies kunnen zowel op initiatief van ON-IB als van WDODelta plaatsvinden. Om de tijdigheid, kwaliteit en volledigheid van de werkzaamheden te borgen, worden de onderlinge processen op elkaar afgestemd.

Afwijkingen en ontwikkelingen ten aanzien van de planning worden tijdig gesignaleerd en formeel besproken in het IOO en het VGO.
Bij afwijkingen die mogelijk impact hebben op het kritieke pad worden beheersmaatregelen getroffen om de gevolgen van de vertraging te beperken. Indien deze maatregelen onvoldoende effect hebben, wordt de vertraging verwerkt in een geactualiseerde planning. Vertragingen van één week op het kritieke pad worden door ON-IB en WDODelta gezamenlijk besproken. Daarbij wordt tevens afgestemd welke beheersmaatregelen, waaronder versnellingsmaatregelen, worden genomen om vertraging te voorkomen.

6.2.4 Voortgangsrapportage en afwijkingen

Eén keer per 4 weken wordt in de integrale voortgangsrapportage gerapporteerd over de voortgang. Deze voortgang wordt gerapporteerd vanuit de MPB-IB. Als bijlage wordt de detailplanning (vanuit MS-project) opgenomen.

Deze voortgangsrapportage en detailplanning worden benut om de projectplanning (in OPC) te actualiseren en de herleidbaar van eventuele wijzigingen te verifiëren. Deze review wordt uitgevoerd door de planning WDODelta.

Onderstaande tabel geeft aan welke rol verantwoordelijk is voor het actualiseren van de verschillende soorten planningen.

Soort planning	Verantwoordelijke
Detailplanning	MPB ON-IB
Planning op hoofdlijnen	MPB WDODelta
OPC Planning	MPB WDODelta mbv Planner WDODelta

Tabel 13 Verantwoordelijke actualisatie planning

6.3. Risicomanagement

Het doel van risicomanagement is het verkrijgen van inzicht in projectrisico's en het beheersen van de gevolgen daarvan voor de projectdoelen. Door risico's tijdig te identificeren, te analyseren en te beheersen, wordt bijgedragen aan een beheerst en voorspelbaar verloop van de PU-fase.
Het risicodossier wordt actueel gehouden door een combinatie van risicosessies en challengegesprekken. Risicosessies worden themagericht ingepland. Onderstaande tabel geeft de frequentie van deze sessies weer.

Thema	Maand (oneven)	Maand (even)	Vanuit PB
OM	Marijn/ Arjen	Marijn / Arjen Peter/ Coen	Martijn, Iris & Jorn
TM	Peter/ Coen		
PM & CM	Margreet/ Tom	Margreet/ Tom	Martijn, Iris & Jorn

Tabel 14 Frequentie challengegesprekken

De voortgangsrapportage wordt gevoed op basis van ontwikkelingen in het risicoprofiel. Deze actualisatie wordt aangeleverd door Adviseur PB WDODelta.

6.4. Financieel management

Deze paragraaf beschrijft de wijze waarop ON-IB en WDODelta invulling geven aan het financieel management gedurende de PU-fase. Daarbij staan transparantie, voorspelbaarheid en beheersing van kosten centraal, ondersteund door periodieke VGR's, een gestructureerd wijzigingsproces en een actuele financiële prognose.

6.4.1 Voortgangsrapportage en overleg

De VGO's en de onderliggende VGR's vormen belangrijke procesbeheersingsinstrumenten. In de VGR's neemt de contractmanager ON-IB de volgende gegevens op:

	Gegevens voortgangsrapportage (VGR)
1	De stand van zaken van de werkzaamheden, waarbij ON-IB aantoont dat de werkzaamheden voldoen aan de in de uitvraag gestelde eisen. De stand van zaken van de werkzaamheden geeft ON-IB in de VGR weer aan de hand van (1) de procentuele voortgang en (2) het stoplichtmodel (groen loopt op schema, geel is een aandachtspunt, rood betekent vertraging, waardoor (een) deadline(s) in het geding is).
2	Een overzicht van afwijkingen met betrekking tot tijd, geld en kwaliteit, inclusief de genomen en eventueel nog te nemen correctieve en corrigerende maatregelen. Daarnaast neemt ON-IB in de VGR de Verzoeken tot Wijziging (VTW) op die openstaan, en de wijzigingen welke reeds zijn geaccordeerd;
3	De actuele termijn inclusief actuele omzetprognose, waarbij een onderbouwde en navolgbare relatie is gelegd met de planning en voortgang;
4	De actuele financiële stand waarin zichtbaar is hoeveel er is gefactureerd, hoeveel er wordt gefactureerd en hoeveel er nog te factureren is met prognose-eindstand;
5	De eventuele wijzigingen in organisatie
6	Een opsomming van de top (3) risico's waarbij de hamvraag wordt besproken: "Zijn we in control? "
7	De wijzigingen in documentatie en een overzicht van de reeds ingediende documenten;
8	Bijzonderheden t.a.v. het onderwerp Veiligheid
9	Tevens levert ON-IB bij de VGR onderstaande producten als bijlage mee: • De actuele planning met standlijn • De actuele termijnstaat

Tabel 15 Gegevens voortgangsrapportage

De termijnstaat, die als basis dient voor de facturatie op basis van de gerealiseerde voortgang, wordt door ON-IB separaat aan WDODelta opgeleverd. Indien de werkzaamheden volgens planning verlopen, wordt het termijnbedrag dat voortvloeit uit de vastgestelde termijnstaat betaalbaar gesteld.

6.4.2 Wijzigingenmanagement ON-IB

Om wijzigingen gestructureerd door te voeren, risico's door wijzigingen te beheersen en de implementatie van een wijziging te beheersen, voert ON-IB wijzigingenmanagement. Deze paragraaf beschrijft het proces van wijzigingenmanagement door ON-IB en op welke wijze dit wijzigingenmanagement bijdraagt aan het behalen van de projectdoelstellingen.

Conform het KMS van ON-IB staat de PDCA-cyclus in wijzigingenmanagement centraal.

Het proces bestaat uit de volgende stappen:

- Signalering incl. inventarisatie en analyse in het IOO (Plan);
- Verzoek tot Wijziging (VTW): vaststellen en implementeren wijziging (Do), en;
- Rapportage en evaluatie VTW in VGR (Check en Act).

Verzoek tot Wijziging (VTW)
ON-IB legt de consequenties van een wijziging vast in een wijzigingsformulier, met daarin een eenduidige beschrijving van de aanleiding, het contractuele kader en een weergave op welke onderdelen ON-IB voorstelt het contract te wijzigen, inclusief de eventuele consequenties voor geld, organisatie, tijd, informatie, kwaliteit en risico's. Het format van het wijzigingsformulier kan worden gedownload in Relatics nadat een nieuwe VTW in Relatics is aangemaakt. De contractmanager van ON-IB stemt wijzigingen bilateraal af met de contractmanager WDODelta.

Op basis van het wijzigingsformulier vindt een bespreking plaats in het VGO, waarna het IPM-team van WDODelta besluit de wijziging al dan niet door te voeren. De formele opdrachtverlening volgt door ondertekening van het wijzigingsformulier. Daarnaast voegt WDODelta via het bevoegde mandaat een inkoopopdracht toe. In de termijnstaat worden de VTW's met financiële consequenties afzonderlijk opgenomen, waarbij voor elke VTW een aparte regel wordt toegevoegd.
De wijzigingen worden bij voorkeur in een zo vroeg mogelijk stadium, in elk geval voorafgaand aan de uitvoering van betreffende werkzaamheden, overeengekomen.
Afwijkingen van deze basisregel worden expliciet benoemd in het verzoek tot wijziging. De ervaring leert dat exogene factoren het project soms noodzaken direct te handelen, ook wanneer nog geen formele goedkeuring is verleend. In deze gevallen zal de voorziene inzet en bijbehorende kosten vooraf expliciet en herleidbaar tussen werkpakkettrekker met IPM-rolhouder afgestemd zijn, en wordt de gepleegde inzet door ON-IB tot het moment van formeel overeenkomen van de wijziging of in de situatie dat de wijziging niet overeen wordt gekomen door WDODelta vergoed.

Rapportage en evaluatie VTW in voortgangsrapportage
ON-IB rapporteert over de wijzigingen in de VGR's. Tijdens VGO's is er de mogelijkheid om de wijzigingen nader te bespreken, te evalueren en waar nodig bijstelling te bespreken.

6.4.3 Financiële beheersing WDODelta

De financiële beheersing binnen WDODelta is gericht op zowel het sturen op als het verantwoorden van de projectuitgaven. Gedurende de PU-fase biedt het proces inzicht in de financiële prognoses, gebaseerd op aangegane verplichtingen

en nog te verwachten uitgaven. De financiële bewaking vindt plaats met behulp van het systeem AllSolutions.

Om per fase te beoordelen of het beschikbare budget toereikend is, wordt gebruikgemaakt van Power BI. Hierin worden de gerealiseerde kosten en beschikbare budgetten gemonitord aan de hand van het mutatieoverzicht uit AllSolutions. Maandelijks worden de gegevens uit AllSolutions gehaald en verwerkt ten behoeve van de financiële paragraaf van de VGR. Deze rapportage bevat ten minste een overzicht van de gerealiseerde inzet en kosten per IPM-discipline, evenals een prognose van de verwachte financiële eindstand van het project.
Dit is belangrijke input voor de voortgangsrapportage en wordt aangeleverd vanuit Adviseur Projectbeheersing WDODelta.

De financiële beheersing wordt ondersteund door een actuele SSK-raming van de PU-fase en een onderliggende kostennota. Deze raming moet bij iedere faseovergang (VO, DO en procedurestappen) en bij grote wijzigingen of afwijkingen worden bijgewerkt. Daarbij moeten scopewijzigingen, risico's, wijzigingen uit het wijzigingsrapport en nieuwe worden verwerkt. Ook moet worden bewaakt dat de kostennota en de SSK-raming met elkaar in overeenstemming blijven en dat de raming actueel blijft qua prijspeil en detailniveau.

Als onderdeel van werkpakket 3.12 wordt er tijdens de PU-fase ook gewerkt aan de SSK-raming van de realisatiefase. De SSK-raming voor de realisatiefase wordt op de volgende momenten integraal geactualiseerd:

- Einde VO-fase (en deze wordt in de opstartfase met ON-REA herijkt).
- Einde DO-fase, zodra het ontwerp voor het Projectbesluit gereed is.
- Tijdens de procedurefase, voorafgaand aan de overeenkomst voor de realisatiefase.

6.5. Document- en informatiemanagement

Document- en informatiemanagement heeft als doel te zorgen dat projectinformatie eenduidig, gestructureerd, transparant en traceerbaar vastgelegd wordt. Hiermee wordt de samenwerking binnen het project ondersteund en wordt geborgd dat projectinformatie beschikbaar blijft voor besluitvorming, projectbeheersing, overdracht en archivering. Uitgangspunt is dat voor ieder type informatie één leidende bron bestaat. Hierbij zijn de systemen van WDODelta leidend. Een uitgebreide beschrijving van hoe informatiemanagement binnen het project is ingericht en gebruikt wordt is opgenomen in het informatieplan.

Systemen

Binnen de PU-fase wordt gewerkt met één samenhangende digitale werkomgeving (het I-platform). Binnen dit platform kennen we de onderstaande kernapplicaties.

Systeem	Toepassing
SharePoint	Samenwerking, projectnieuws en documentopslag.
Teams	Communicatie
Relatics	Eisen, risico's, besluiten, verificatie en validatie.
ArcGIS Online	Geografische informatie en kaartlagen.
Autodesk Forma	BIM- en modelinformatie.

Tabel 16 Kernapplicaties

Naast de kernapplicaties wordt ook gebruikgemaakt van een aantal ondersteunende applicaties. Deze zijn uiteengezet in onderstaande tabel.

Systeem	Toepassing
JOIN	Formeel archiefsysteem voor archiefwaardige stukken.
Oracle Primavera Cloud	Deterministische en probabilistische planning.
AllSolutions	Financiële projectinformatie en urenregistratie.
OneNote	Werkaantekeningen en voorbereiding van werksessies.
Outlook	E-mail en agendabeheer; archiefwaardige correspondentie.

Tabel 17 Ondersteunende applicaties

Voor de systemen zijn handleidingen en werkafspraken gemaakt. Deze zijn hier te vinden.

Inrichting en documentbeheer

Projectdocumenten worden beheerd binnen de projectomgeving van SharePoint. Voor documenten wordt gebruikgemaakt van de projectbrede mappenstructuur gebaseerd op de WBS. Outputproducten zijn opgenomen in de Product Breakdown Structure (PBS). De Product Breakdown Structure (PBS) wordt opgesteld en bijgehouden in Relatics. In de PBS wordt vastgelegd:

1. Producten per stap en/of onderdeel van het project
2. Rollen behorend bij opsteller, controleur en vrijgave
3. Archivering in JOIN ja/nee
4. Statussen en versies
5. Koppeling met werkpakket (output en input)
6. Koppeling met Teams

In het geval dat een nieuw product moet worden opgesteld, wordt dit toegevoegd aan de PBS. De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de PBS ligt bij de MPB.

Archivering

Definitieve en archiefwaardige documenten worden conform het archiveringsbeleid van WDODelta opgeslagen in JOIN. Hieronder vallen onder meer documenten die door het IPM-team zijn vastgesteld, documenten die ten grondslag liggen aan besluitvorming, vastgelegde afspraken,

contractdocumenten, voortgangsrapportages aan het bestuur en rapportages aan de programmadirectie HWBP.
Bestuursvoorstellen, brieven en tekstueel onderbouwde opdrachten aan bijvoorbeeld marktpartijen worden, tot nader order, eveneens opgeslagen in JOIN.

6.6. Kwaliteitsmanagement

Kwaliteitsmanagement heeft als doel te borgen dat de processen en producten binnen de planuitwerkingsfase voldoen aan de gestelde eisen en bijdragen aan de projectdoelen. Kwaliteit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het projectteam en wordt geborgd binnen de werkpakketten en reguliere projectprocessen.

6.6.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

Om aan de voorgenomen kwaliteit van het project invulling te geven is het kwaliteitsmanagementproces georganiseerd volgens de kwaliteitscirkel van Deming. De “Plan-Do-Check-Act”-cyclus en ziet er als volgt uit:



Figuur 7 PDCA cyclus

Bij overgang van VO naar de DO-fase wordt het kwaliteitsborgingsproces geëvalueerd en eventuele verbeteringen worden in de volgende fase doorgevoerd.

6.6.2 Kwaliteitsborging Producten

In deze paragraaf worden het kwaliteitsmanagement op productniveau en de bijbehorende instrumenten toegelicht.

De basis voor de producten wordt gevormd door de werkpakketten in Relatics. Elk werkpakket resulteert in een fysiek product dat moet voldoen aan de daaraan gestelde producteisen.
Gedurende het project kunnen aanvullende eisen ontstaan als gevolg van scopewijzigingen, aanvullingen en/of afwijkingen. Aanvullende eisen worden voorafgaand aan de uitvoering van verdere werkzaamheden besproken tijdens het VGO. De uitkomsten van deze bespreking worden vastgelegd in Relatics.

Oplevering producten
Bij de oplevering van ieder concept en eindproduct wordt een verificatieformulier meegeleverd. Dit formulier biedt een overzichtelijke weergave van de resultaten van de verificatie en vrijgave in Relatics, uitgevoerd door de verantwoordelijke IPM-rolhouder of een kernteamlid.

ON-IB en WDODelta bepalen gezamenlijk voor welke documenten een dummy wordt opgesteld. Dit geldt onder andere voor beslisdocumenten, zoals de MER en het projectbesluit. Een dummy is een basisdocument waarin de structuur en inhoud van het eindproduct zijn weergegeven. Dit document wordt voorafgaand aan de uitwerking van het eindproduct opgesteld en afgestemd tussen ON-IB en WDODelta. Op basis van de geaccordeerde dummy wordt vervolgens het eindproduct opgesteld

Het fysieke (eind)product vormt de output van een werkpakket. Het product wordt opgesteld conform het format van ON-IB dan wel het format van WDODelta, afhankelijk van de verantwoordelijkheid voor het betreffende werkpakket. Voor ieder producttype is een format beschikbaar. De formats zijn beschikbaar via de hoofdpagina van de SharePoint.

Producten die ter inzage worden gelegd, zoals het projectbesluit, worden altijd opgesteld volgens het format van WDODelta.

De opsteller van een product voert een eigen controle uit en toetst of het product voldoet aan de gestelde eisen, zoals vastgelegd in het verificatieformulier. Daarnaast beoordeelt de opsteller of relevante raakvlakken en risico's binnen het product voldoende zijn beheerst.

Bij de oplevering van belangrijke concept-eindproducten, zoals het projectbesluit en het MER, wordt voorzien in een warme overdracht. Hieraan nemen ten minste de opsteller van het product, de werkpakkettrekker en de werkpakketverantwoordelijke deel.

6.6.3 Kwaliteitsborging ON-IB
Het kwaliteitsmanagementsysteem (KMS) van TAUW dient als basis voor de werkzaamheden van ON-IB. TAUW is gecertificeerd voor NEN-EN-ISO 9001 en Environmental auditing and consultancy. Het kwaliteitssysteem bestaat uit procedures, werkvoorschriften, informatiebladen en formulieren. Het kwaliteitssysteem is opgezet aan de hand van de ISO 9001 norm en onderliggende normen zoals ISO 17025, VCA en BRL SIKB-normen. Project specifieke procedures en werkvoorschriften zoals opgenomen in dit PMP zijn leidend ten opzichte van het kwaliteitssysteem van TAUW.

Conform het KMS van TAUW bv (en daarmee ON-IB) dienen alle documenten aantoonbaar inhoudelijk te zijn goedgekeurd en vrijgegeven, voordat ze intern verspreid en/of extern verzonden worden. Hierbij geldt het ‘zes ogen principe’,

waarbij de opsteller het werk controleert, de werkpakkettrekker de eerste controle uitvoert, het verantwoordelijk kernteamlid de tweedelijns goedkeuring verzorgt, en de projectmanager het product vrijgeeft.

De opsteller is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het product en voert daarop een inhoudelijke, vormgevings- en taaltechnische controle uit. Daarnaast draagt de opsteller er zorg voor dat het product voldoet aan de gestelde product- en proceseisen en aan de gemaakte afspraken, zoals vastgelegd in het verificatieformulier en de werkpakketbeschrijving.
Vervolgens controleert de werkpakkettrekker het product op hoofdlijnen en samenhang met aanpalende producten en raakvlakken. De werkpakkettrekker ontvangt daartoe alle conceptproducten binnen het werkpakket. De opsteller verwerkt vervolgens de gemaakte opmerkingen en aandachtspunten. Nadat de werkpakkettrekker het document heeft goedgekeurd, legt deze het ter tweedelijnsgoedkeuring voor aan het verantwoordelijke kernteamlid.

De projectmanager IB is verantwoordelijk voor de derdelijns goedkeuring en geeft het product uiteindelijk vrij. De projectmanager is daarmee eindverantwoordelijk voor de integrale productkwaliteit, en richt zich vanuit deze rol primair op de integraliteit, leesbaarheid, navolgbaarheid en tijdigheid van alle producten. De projectmanager parafeert/markeert zowel het product als het verificatieformulier.

De parafering vindt digitaal in Relatics plaats. Indien in de (collegiale) controle en/of toetsing door WDODelta (zie onder) afwijkingen worden geconstateerd, past de opsteller het product aan en biedt deze nogmaals ter goedkeuring aan. De interne controle en vrijgave van ON-IB neemt circa twee werkdagen in beslag.

In onderstaande tabel is het proces van controle, goedkeuring en vrijgave op productniveau schematisch weergegeven.

Product	**Opgesteld door**	**Eerstelijns verificatie**	**Tweedelijns verificatie**	**Vrijgave**
Product	Opsteller product	Werkpakkettrekker en/of opsteller	Verantwoordelijk kernteamlid	Projectmanager

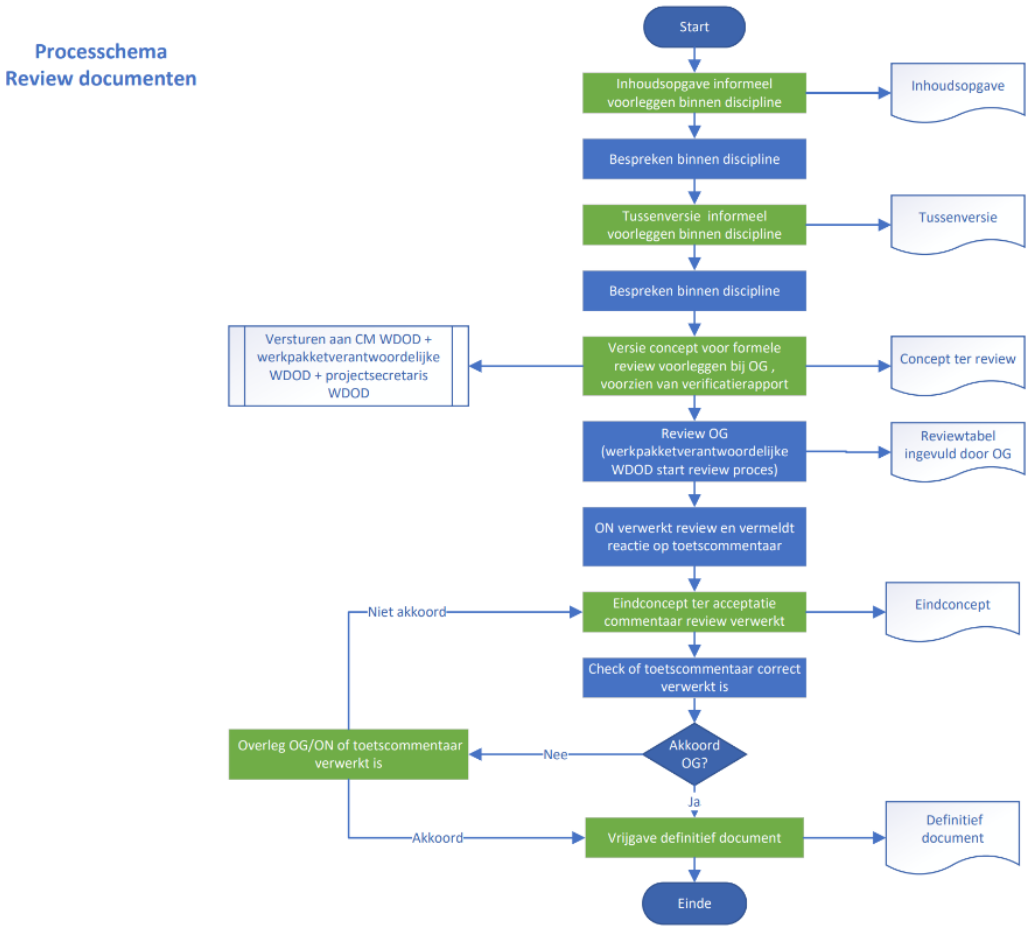
Tabel 18 Proces vrijgave producten ON-IB

Reviewproces

ON-IB stelt producten op in drie stappen: een inhoudsopgave, een tussenversie en een conceptversie. De inhoudsopgave en tussenversie worden informeel gedeeld en besproken met de counterparts. De conceptversie wordt vervolgens formeel ter review aangeboden. Het verantwoordelijke kernteamlid kijkt gedurende het proces op drie momenten mee, zodat het product in één keer voldoet aan de gestelde eisen (‘First Time Right’). Dit bespaart tijd en draagt bij aan een soepele voortgang van het project. Voor essentiële concepteindproducten, zoals de MER en het projectbesluit, organiseert ON-IB een warme overdracht. Tijdens deze overdracht wordt toegelicht op welke onderdelen specifiek een reactie wordt verwacht. Bij vrijgave van

conceptproducten worden het verificatieformulier en het reviewformulier meegestuurd. De oplevermomenten van de conceptversie ten behoeve van de review en van het eindconcept ten behoeve van acceptatie worden opgenomen in de productplanning en zichtbaar gemaakt in de integrale projectplanning.

In het onderstaande schema is het proces weergegeven:



Figuur 8 Processchema review documenten

6.6.4 Audits

Door zowel WDODelta als ON-IB worden interne audits uitgevoerd. Het project kan binnen ON-IB worden geselecteerd voor een audit in het kader van de ISO-certificering.

Ieder kwartaal wordt op basis van het actuele risicoprofiel bepaald of projectspecifieke audits nodig zijn en, zo ja, op welke processen of producten deze audits worden gericht. De bevindingen en verbetermaatregelen uit de audits worden vastgelegd in het verbeterregister. Hierin worden de maatregelen toegewezen aan een verantwoordelijke en gevolgd tot aantoonbare afronding.

6.6.4 Omgang met afwijkingen

Afwijkingen worden vastgelegd in het verbeterregister. Afwijkingen kunnen voortkomen uit het reguliere reviewproces of vanuit één van de audits.

Bij afwijkingen wordt nagegaan welke maatregelen er nodig zijn (zowel preventief als correctief). De maatregelen zijn concreet geformuleerd, met een deadline en toegewezen aan een actiehouder.

6.7. Scope- en wijzigingenmanagement

Het scope en wijzigingenproces heeft als doel het bewaken van de scope van het project, en het bijhouden van wijzigingen met betrekking tot het project op het gebied van scope, geld, tijd, risico's en kwaliteit. Het vastgestelde proces Scopemanagement en wijzigingenmanagement wordt gevolgd gedurende de PU-fase. In het Plan van Aanpak Planuitwerking is het overzicht van de projectscope beschreven. Deze komt overeen met die op de HWBP-programmering van 2026-2037. Voor wijzigingen in de scope zal hoofdstuk 6.7.2. worden gevolgd.

6.7.1 Opstellen projectscope

Voor het opstellen van de projectscope zijn de volgende stappen van het scopemanagement doorlopen:

1. Opstellen concept projectscope: Het verzamelen van de benodigde projectvereisten en vastleggen in het formulier Overzicht Projectscope.
2. Vaststellen projectscope: Concept Overzicht Projectscope bespreken met opdrachtgever.
3. Uitwerken projectscope in plan van aanpak

6.7.2 Beheersing projectwijzigingen

Gedurende de looptijd van het project kunnen wijzigingen optreden ten opzichte van de vastgestelde baseline van scope, raming en/of planning zoals opgenomen in de projectopdracht. Het waterschap moet deze wijzigingen bijgehouden in een wijzigingsformulier en overkoepelend overzicht. Het doel is aantoonbaar en herleidbaar te werken. Het proces voor het opstellen en verwerken van een wijzigingsformulier ziet er als volgt uit:

1. Het opstellen van het wijzigingsformulier. Hiervoor gebruiken we het door WDODelta vastgestelde invulformulier.
2. Registratie in JOIN aanmaken voor een zaak/registratienummer
3. Bij akkoord PM/IPM (en OG, afhankelijk van het mandaat en de wijziging) bestand aan JOIN registratie koppelen en workflow instellen. Het uploaden van het bestand en instellen van de workflow wordt door projectondersteuner gedaan.
4. Registreren in Relatics; wijzigingen
5. Eventuele budgetwijziging in concept in AS zetten zodat de projectmanager deze kan controleren en goedkeuren.
6. Eventuele wijzigingen doorvoeren in het financiële match bestand.
7. Opnemen in de voortgangsrapportage

Interne wijzigingen (scope, opdracht) accordeert OG.

6.8. Capaciteitsmanagement

Voor het capaciteitsmanagement van het project wordt het proces capaciteitsmanagement (hier) gevolgd.

De behoefte vanuit het project is leidend in de invulling van de capaciteit. De belangrijkste leverende entiteiten zijn WDODelta, ON-IB en (later) ON-REA.

Indien intern geraamde capaciteit niet beschikbaar / niet geleverd kan worden wordt het wijzigingenproces uit paragraaf 6.7.2 gevolgd. Er wordt gekeken hoe deze uren kunnen worden ingehuurd of op een andere wijze kunnen worden verworven (herijking). De consequenties worden vastgesteld in het IPM-team.

Mogelijke knelpunten in de capaciteitsinzet van zowel WDODelta als ON-IB worden tijdig gesignaleerd en geagendeerd in het VGO. In het VGO worden de gevolgen voor de planning, werkpakketten en mijlpalen beoordeeld en worden waar nodig beheersmaatregelen afgesproken.

Bijlagen

1. Voortgangsrapportage (format)
2. Productenlijst (incl. Vaststelling)

Drents Overijsselse Delta

uw waterschap