

Format Voortgangsrapportage

In onderstaand format staan onderdelen die nuttig zijn in een voortgangsrapportage. De kunst is dit te vullen met informatie op het abstractieniveau dat de opdrachtgevers in staat stelt een goed beeld te vormen van de voortgang en de gevraagde conclusies en besluiten met voldoende onderbouwing te accorderen (of te wijzigen). In plaats van een lijvige rapportage volstaat wellicht 1 A4 met daarop mooi vormgegeven alle belangrijkste gegevens. De vorm van de voortgangsrapportage hangt samen met de functie en de doelgroep. Het format hieronder betreft een voortgangsrapportage aan de opdrachtgever gericht op het bepalen van bijsturingsacties. Een publieksgerichte voortgangsrapportage zal primair bestaan uit inhoudelijke informatie over doelrealisatie en voortgang in de belangrijkste inspanningen. Een voortgangsrapportage naar bijvoorbeeld een gemeenteraad zal tussen deze uitersten in liggen en acties tot bijsturing op hoofdlijnen benoemen en alleen specifiek ingaan op punten waar de instemming van de gemeenteraad voor nodig is.

1. Doelrealisatie

- De beoogde doelen/resultaten zijn: ...
- De ontwikkeling in de doelen of indicatoren voor deze doelen zijn als volgt:

Doelen/indicatoren of resultaten	Actuele stand van zaken (datum)	Voorgaande meting(en) (datum)	Aanleiding tot bijsturing?
			Ja/nee (zie toelichting onder 2)

- Vanzelfsprekend kunnen de volgtijdelijke metingen voor de indicatoren ook in een grafiek weergegeven worden.

2. Voortgang inspanningen

- Afhankelijk van de situatie en informatiebehoefte van de opdrachtgever presenteert u de voortgang hier van alle inspanningen (bijvoorbeeld conform een stoplicht-/smiley-model) of op hoofdlijnen (bijvoorbeeld een dashboard). Welke presentatievorm u kiest, de volgende informatie staat centraal.

Inspanning/prestatie/actie (incl. planning)	Actuele stand van zaken (datum)	Bijsturingsmaatregel	Evt. toelichting
		Opties: - niet nodig - een maatregel al genomen door project-/programma manager binnenrandvoorwaarden	

		opdrachtgever - een bijsturingsbesluit door opdrachtgever t.a.v. strategie, inspanningen, organisatie, middelen en/of besturing	

3. Voortgang budget

Inspanning/project of per cluster	Begroot	Uitgegeven	Verplicht	Vrij
Totaal				

- Eventueel voorstel voor oplossing van financiële knelpunten:

4. Optredende risico's

- Zie paragraaf 3.4 van *Effectief project- en programmamanagement* voor toelichting op risicomanagement.

(Dreigend) optredende risico's	Voorgestelde maatregel	Wie verantwoordelijk?	Wanneer uitgevoerd?	Evt. toelichting

5. Overige relevante ontwikkelingen

- Hier is ruimte om andere ontwikkelingen die zich voordoen en relevant zijn voor het programma te vermelden en aan te geven hoe het programma daar op in kan spelen. Denk bijvoorbeeld aan nieuwe onderzoeksresultaten of nieuwe wetgeving (die nog niet als risico was voorzien).

Ontwikkeling	Impact op programma	Voorstel voor bijsturing	Wie verantwoordelijk?	Wanneer uitgevoerd?

6. Beslispunten opdrachtgever

- Neem hier alle punten op waar een akkoord van de opdrachtgever voor nodig is.