

Natuurlijk Delfland
Postbus 133
2600 AC DELFT

afdelingDelfland@knnv.nl
www.knnv.nl/afdelingDelfland
twitter: NatuurlijkDelfland
facebook: NatuurlijkDelfland
instagram: NatuurlijkDelfland
Youtube: [klik hier](#)



Natuurlijk Delfland

Afdeling van de Koninklijke Nederlandse Natuurhistorische Vereniging

8.3 PROJECTEN

Geldig tot: juni 2026

Functionaris
Voorzitter:

Naam
Geert van Poelgeest

Paraaf
wg

Secretaris:

Cor Nonhof

wg

1. INLEIDING

Een project is een activiteit om in een beperkte tijdspanne van een beginsituatie in een gewenste eindsituatie te komen.

Om te voorkomen dat iedereen zelf het wiel uitvindt en om de projectleiders van de ervaringen van anderen te laten profiteren is er een draaiboek geschreven. Wees altijd kritisch tegenover draaiboeken; eventuele verbeteringen gelieve men door te geven aan de verantwoordelijke persoon, zie voorblad.

2. VOORSTEL PROJECT

De projectleider schrijft een voorstel en legt dit ter goedkeuring voor aan het Bestuur. In dit voorstel komen de volgende punten aan bod:

- Aanleiding
- Beginsituatie
- Gewenste eindsituatie
- Activiteiten
- Plan voor beheersing van het project:
 - Geld
 - Tijd
 - Organisatie
 - Informatie/communicatie
 - Kwaliteit

Na goedkeuring kan het project van start als een project van de Natuurlijk Delfland. Het project krijgt dan ook een projectnummer toegekend; dit nummer bestaat uit het jaartal en een volgnummer.

Zonder goedkeuring loopt het project op persoonlijke titel van de projectleider. Ook de financiële risico's zijn dan voor de projectleider.

3. TOELICHTING

• Aanleiding

Uit de aanleiding moet in ieder geval duidelijk worden dat de projectleider niet de enige is die het project belangrijk vindt. Verder moet aangetoond worden dat het project past binnen de doelstellingen van Natuurlijk Delfland: natuurstudie, natuureducatie en natuurbescherming.

• Beginsituatie, Gewenste eindsituatie, Activiteiten

De activiteiten zijn nodig om van de begin- naar de eindsituatie te komen. Die twee moeten dus netjes beschreven zijn. Verder is dit in principe geheel vrij in te vullen. Randvoorwaarden worden met name gevonden bij de beheersing van het project. Er zijn geen ongelimiteerde hoeveelheden geld en ook het bestuur wil geïnformeerd worden, zie onder "Beheersing project". Ook willen we de risico's weten van het project. Denk daarbij aan risico's voor de organisatie, ontbrekende kennis/vaardigheid, materialen en personen.

Het is handig om bij het vaststellen van de benodigde activiteiten tweemaal te plannen: eenmaal van begin naar het eind en ook een keer van het gewenste eindresultaat terug naar de beginsituatie.

• Beheersing project

Geld

Financiële middelen kunnen komen van het Bestuur, subsidies of bijdragen van deelnemers aan het project. Met name voor bijdragen door Bestuur of subsidies bestaan lange doorlooptijden voor goedkeuring.

Uitgaven boven een bepaald bedrag kunnen niet door iedereen binnen Natuurlijk Delfland gedaan worden. Neem contact op met de penningmeester.

Neem 5% van de omzet als overhead op (organisatiekosten). Als er uren worden begroot kun je denken aan het volgende: Bureau, ZZP en leden.

Sommige subsidiegevers geven de subsidie vooraf, andere achteraf. Geef aan wanneer en op welke voorwaarden de subsidiegever geld geeft. In december stelt de penningmeester een balans op. Hij benadert je dan om te vragen hoe het met de inkomsten en uitgaven gaat.

Om de financiën goed te administreren krijg je per project of cursus een nummer; dit staat boven het door het bestuur goedgekeurde plan. Gebruik dit bij je declaraties; hiervoor is een apart formulier beschikbaar in dropbox. Je krijgt als projectleider toegang tot dropbox met daarin alle belangrijke informatie over jouw project, waaronder de financiële administratie. Deze wordt in ieder geval eens per maand bijgewerkt. Zo kun je zien of je nog binnen budget bent.

Weet dat bedragen boven de € 5.000,- door de ledenvergadering moeten worden goedgekeurd.

Tijd

Elk project kent een kritisch tijdpad. Schrijf van alle deelactiviteiten op hoe lang ze duren, wat de deadlines zijn en op welke manier ze van andere activiteiten afhankelijk zijn. Zet het in een schema.

Te denken valt aan doorlooptijd van subsidieaanvragen, deadlines voor inleveren kopij voor ledenblad en andere media (bijvoorbeeld Delftse Post), beschikbaarheid van zaaltjes en belangrijke deelnemers, vakanties en concurrerende evenementen.

Als allerlaatste doe je een evaluatie van het project. Hiervoor is een sjabloon beschikbaar. Hou het beperkt tot een A4-tje.

Organisatie

Dit is heel eenvoudig als de projectleider alles zelf doet. Als er meerdere uitvoerders zijn, moeten taken en verantwoordelijkheden netjes worden verdeeld. Deel het werk op in duidelijke klussen en geef die aan een uitvoerder. Let daarbij op de kwaliteiten van de personen die meehelpen. Moeten uitvoerders externe experts zijn of mogen het ook goedwillende amateurs zijn. Geef met name het beoogde eindresultaat van de klus aan. Dus niet: "Schrijf een stukje", maar: "Zorg dat de brochure dan en dan klaar is". Het is verstandig om een contactpersoon in het bestuur aan te wijzen.

Informatie/communicatie

Informatie-uitwisseling smeert de voortgang. Dit is de hoofdtaak van een projectleider. In grotere projecten zal hij zich, naast de organisatie, met bijna niets anders bezig houden. Binnen Natuurlijk Delfland moeten het Bestuur en de leden bekend gemaakt worden met het project en de voortgang. Denk aan uitvoerders werven en een publicatie van de resultaten.

Sommige projecten moeten buiten Natuurlijk Delfland bekend gemaakt worden. Neem hierover contact op met het Bestuur. Er bestaan richtlijnen voor het bekendmaken van onze activiteiten in de media en anderszins, wie welke brieven mag schrijven, enz.

Binnen het project moeten de uitvoerder en projectleider op de hoogte blijven van wat ze doen moeten en van de vorderingen. Een handleiding schrijven kan geen kwaad, zie bijvoorbeeld de handleidingen voor de grote waarnemingsprojecten voor Hoogheemraadschap, Natuurmonumenten, SBB enz.

Een complexe activiteit in een project kan worden gedetailleerd via een draaiboek, zie draaiboek Bijenburcht Heemtuin Molenvlietpark

Met name bij communicatie moet de doelgroep voor ogen worden gehouden. Een Wetenschappelijke Mededelingen heeft voor kleuters geen enkele zin: een kleurplaat is aan de ouders niet besteed. Moet er een eenvoudige brochure komen of één in kleurendruk. En, heel belangrijk, wat wil je overdragen en wat moet de doelgroep gaan doen?

Als de projectleider geen bestuurslid is moet ook de contactpersoon binnen het bestuur goed op de hoogte worden gehouden. Verder is de rol van de contactpersoon binnen het bestuur om tussentijdse vragen te stellen en te beantwoorden.

Als de pr uitingen met een externe partij moeten worden afgestemd, neem dan de communicatieboodschap in het project op. Dit voorkomt vertraging bij de uitvoering

Kwaliteit

Allereerst gaat het hierbij om het vaststellen van de kwaliteitsaspecten van het product of de dienstverlening, het resultaat van het project. Bij een cursus kan het gaan om: doelgroep, aantal deelnemers, eindniveau van de cursisten, aantal cursisten dat lid wordt na afloop.

Bij een publicatie gaat het bijvoorbeeld om: verkoopaantallen, aansluiting bij de doelgroep, vormgeving en kostprijs. Het zijn de dingen die belangrijk zijn en die je moet regelen. Een product is pas goed als het bij de klant of doelgroep goed overkomt. Probeer vanuit het standpunt van de klant de kwaliteitsaspecten en het gewenste niveau op te schrijven. Vervolgens geeft je bij elk kwaliteitsaspect een gewenst niveau; zie het voorbeeld in onderstaande tabel.

Cursus	Aantal deelnemers	20
	% deelnemers uit doelgroep	90%
	Eindniveau cursist	Kan eenvoudige determinatietabellen gebruiken
	Aantal cursisten dat lid wordt	2
Publicatie	Verkoopaantallen	50
	Doelgroep	Publiek dat meedoet met Jaarthema
	Vormgeving	A5je volgens voorschrift
	Kostprijs	€ 1,50
Project	% deelnemers uit doelgroep	90%
	Deelnemers	50
	Aantal abonnees voor de Nieuwsbrief	50
	Aantal leden	10

Op deze manier kun je planning en resultaat met elkaar vergelijken.

In het algemeen kun je makkelijker een meting bedenken dan een kwaliteitseis. Meet in ieder geval een paar zaken en probeer ervan te leren voor de volgende keer.

Belangrijk is vast te leggen hoe je ervoor gaat zorgen dat de gewenste kwaliteit ook bereikt wordt. Vormgeving van een publicatie doe je door het voorschrift te volgen. Om te controleren of een stuk tekst aansluit bij de doelgroep, moet je misschien laten proeflezen. Om een voldoende aantal deelnemers aan een cursus te krijgen, moet je aan publiciteit doen. De inhoud en de vormgeving moet de mensen aanspreken en de presentatie moet gebeuren op plaatsen waar men er tegenaan loopt.

We willen een uniform en duidelijk beeld van onze afdeling naar buiten brengen. Voor brochures zijn richtlijnen vastgesteld voor de lay-out, logo, copyrights, enz. Voor briefpapier en briefhoofden zijn ook richtlijnen vastgesteld. Kijk daarvoor in de volgende hoofdstukken van het organisatiehandboek: 10.1 Brieven, 10.2 Publicaties, 10.3 PR-contacten, 10.4 Archief en 10.5 Arbo. Deze vind je op onze website: <https://delfland.knnv.nl/kennisbank/organisatiehandboek/>

Tot slot

Als je het project hebt opgeschreven loop het project nog eens door en kijk wat er mis zou kunnen gaan. We willen de risico's van het project zo klein mogelijk houden. Denk daarbij aan risico's voor de organisatie, ontbrekende kennis/ vaardigheid, materialen, personen en dekking geld.

Controleer ook of het projectplan intern klopt. Als je geen actie onderneemt naar de publiciteit, komt er niemand op de cursus; zeker geen 20 man zoals in het voorbeeld. Is het taalgebruik aangepast aan de doelgroep? Kan de auteur dat aan of gebruikt hij wollige ambtelijke taal?

ALS ER VRAGEN ZIJN OF OPMERKINGEN, DAN KUN JE TERECHT BIJ DE VERANTWOORDELIJKE PERSONEN, ZIE VOORBLAD.

Veel plezier bij de uitvoering van het project.