

Format voor een uitvoeringsplan

- **Wat** is het **probleem**?
- **Waar** doet het **probleem** zich voor?
- **Wat** wil en kan men aan het probleem **doen (welke maatregel)**?
- **Op welke manier** worden eventuele **kosten** van deze maatregel **gedekt**?
- **Wie** zijn betrokken bij de **uitvoering** van deze maatregel?
- **Wanneer** moet de maatregel worden **uitgevoerd**?

Onderwerpen die in een dergelijk plan minimaal (kort) aan de orde moeten komen zijn:

- nadere beschrijving van de te treffen maatregel;
- op welke locatie wordt de maatregel uitgevoerd;
- wanneer moet de maatregel uiterlijk zijn ingevoerd;
- wie is/zijn betrokken bij de uitvoering;
- wat zijn de kosten;
- op welke manier worden de kosten gedekt.

Tip!

Om de voortgang te bewaken is het handig om mijlpalen in te plannen.

Neem minimaal in de agenda op, op welke momenten bepaalde maatregelen definitief ingevoerd moeten zijn. Ga op die datum naar de locatie of vraag telefonisch of de invoering gelukt is.