



DE TOEKOMST GERICHTE WIJK

Startnotitie Aanbevelingen bij initiatieffase van een wijkproject

Guus Pieters

Januari 2025

1. Aanleiding

Een goed begin is het halve werk. Bij de start van een project ontbreekt het vaak aan een goede startnotitie. Zonder dit document loop je grote kans op vertraging, extra kosten en conflicten. Het is misschien wel het belangrijkste overdrachtsdocument tussen opdrachtgever, beleidsadviseurs en projectorganisatie van een gemeente. Het is geen formaliteit, maar een strategisch instrument dat zorgt voor heldere afspraken, risicobeheersing, financiële onderbouwing en stakeholder alignment.

Een startnotitie legitimeert de projectopdracht (via intern ambtelijk opdrachtgever), omvat een gedegen probleemanalyse en beschrijft het (interactieve) proces en de randvoorwaarden (tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie) van een wijkvernieuwingsproject, die moeten leiden tot (mogelijke) oplossingen voor beleidsdoelen en gesignaleerde problemen specifiek voor de wijk.

Het initiatieproces¹ begeleidt het projectteam bij het bepalen en formuleren van de belangrijkste aspecten van een voorgesteld project die van nut zullen zijn in het besluitvormingsproces. In deze fase vindt afstemming plaats met beleids-, stedenbouwkundige en domein adviseurs (zoals bodem en water, ondergrondse infrastructuur, verkeer en mobiliteit, energie, klimaat, circulariteit en biodiversiteit). De zorgvuldige ontwikkeling van het belangrijkste product van de initiatie, de startnotitie met projectdoelen, draagt bij aan het succes van de gekozen wijkprojecten.

2. Waarde van een startnotitie

Een startnotitie bij de start van een bouwproject heeft zowel waarde als relevantie, omdat het fungeert als een fundament voor het hele project. Hier zijn de belangrijkste punten:

1. Duidelijke basisafspraken
Het document legt de afspraken tussen opdrachtgever en projectleider vast, inclusief aanleiding, probleemstelling en doelstellingen. Dit voorkomt misverstanden en verkeerde aannames.
2. Grip op tijd, geld en scope
Door vooraf helder te definiëren wat wél en niet binnen het project valt, voorkom je scope creep en onduidelijkheden.
3. Risico- en haalbaarheidsanalyse
Het bevat een eerste inschatting van financiële, technische en organisatorische haalbaarheid en benoemt risico's en randvoorwaarden.
4. Betrokkenheid en draagvlak

¹ Referentie: PID project initiation document (Prince2)

Het document wordt gedeeld met alle stakeholders, waardoor iedereen weet wat het doel en resultaat is. Dit vergroot betrokkenheid en voorkomt vertragingen.

3. Relevantie in een bouwproject

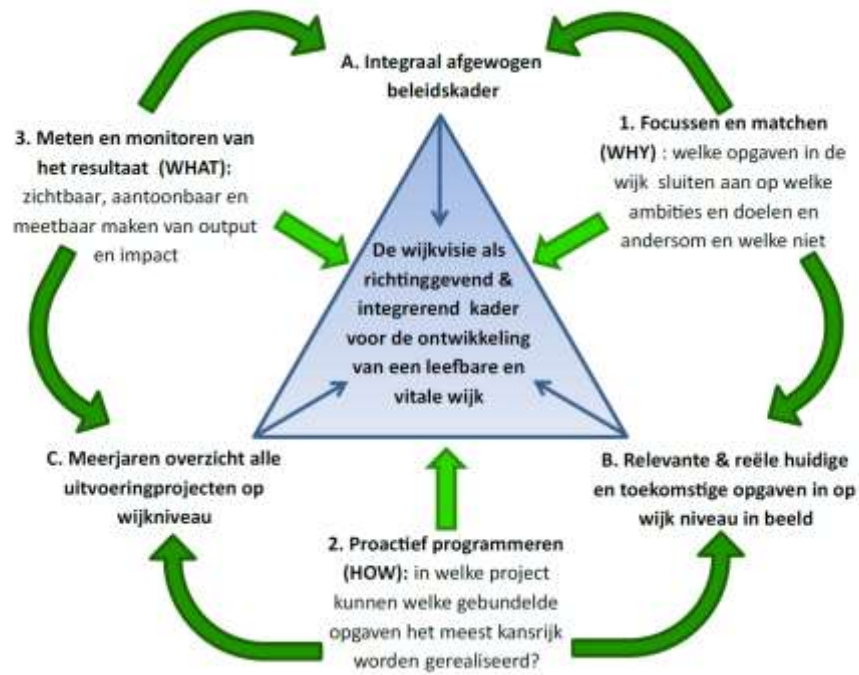
- Kapitaalsintensieve trajecten zoals bouwprojecten hebben in de beginfase de grootste invloed op concept en kosten. Een startnotitie helpt om verantwoorde beslissingen te nemen voordat grote investeringen worden gedaan.
- Het vormt de afsluiting van de initiatieffase en is de basis voor het projectplan en aanbestedingsstrategie.
- Het borgt dat alle keuzes (ontwerp, planning, budget) aansluiten bij het oorspronkelijke doel en dat er een duidelijk mandaat is voor de projectleider.

Kortom: een startnotitie is geen formaliteit, maar een strategisch instrument dat zorgt voor heldere afspraken, risicobeheersing, financiële onderbouwing en stakeholder alignment. Zonder dit document loop je grote kans op vertraging, extra kosten en conflicten.

4. Denkkader voor relevante inhoud van een startnotitie bij de reconstructie van een wijk

Voor een goede vertaling van beleid naar wijk is nodig dat deze wordt gebaseerd op beleidsvoornemens van gemeentelijk opdrachtgever én specifieke behoeften van die wijk. Dit heeft een technische kant, maar ook een sociale. Het gaat om overzicht, inzicht en directe en meetbare impact. Is voldoende wijkkennis aanwezig, en wordt deze breed genoeg gedeeld? In hoeverre wordt gematched tussen beleidsdoelen en de vervangingsopgave? Wanneer en in welk project geef je waar aandacht aan?

Problematiek rond klimaatadaptatie, waterhuishouding, energietransitie, leefomgeving en de interacties hiertussen komen niet langer als 'belemmerende elementen' in het besluitvormingsproces, maar potentiële oplossingen kunnen direct integraal meegenomen en afgewogen worden. Naast een technische innovatie is deze ontwikkeling ook een procesverandering en een nieuwe wijze van samenwerking waarin nieuwe belangen voor de deelnemers het gebruik en de opschaling van deze ontwikkeling stimuleren door middel van nieuwe businesscases modelleren maar met behoud van vertrouwde dienstverlening.



Meer weten over dit denkkader?

Ga dan naar www.toekomstgerichtewijk.nl en download de tool Wijk Informatiemodel Ken je wijk!

5. Voorbeeld indeling en thema's van een startnotitie

Titel hoofdstuk/ paragraaf	Inhoud	Informatiebron (nen) primair	Wie (met wie) secundair en toetsen
0. Inleiding	Doel: leefbare en vitale wijk		
ALGEMEEN			
1. Projectbeschrijving			
1.1 Geografische projectie van project in wijk	Visueel maken projectgrenzen binnen wijkgrenzen	Omgevingsvisie	Stadsontwikkeling
1.2 Beschrijving kenmerken van de wijk in algemene zin	Voorbeelden: Type wijk (jaren 80) Beschermd stadsgezicht Woonerven of doorgaand verkeer Demografische opbouw Sociale woningbouw/ particulier Voorzieningen (cultureel centrum, bushaltes, winkelcentrum, scholen etc.) Stakeholder analyse	Beheerder (als intern opdrachtgever) Dienst Stadsontwikkeling Bestemmingsplannen Omgevingsvisie	Stedenbouwkundige Landschapsarchitect Stadsarchitect Gebiedsregisseur
1.3 Beschrijving project	Aanleiding/ geschiedenis/ historie Lopende afspraken/ toezeggingen (Bijv. convenant) Vergunningstrajecten Fysieke opbouw wijk in <u>algemene</u> kentallen: -Hoeveel bebouwd/ openbare ruimte -Hoeveelheden verhard en welk type -Hoeveelheid groen etc.	Beheerder (als intern opdrachtgever) GIS-afdeling/ systeem	Beheerder Projectleider Vergunningverlener
WIJK IN BEELD (FYSIEK, TECHNISCHE STAAT EN UITDAGINGEN)			
2. Staat van de wijk per assetsoort (incl. technische beoordeling)	Hoe ligt de wijk erbij? Locatie/ ligging (kaart) Hoeveelheden per type Technische staat (beschreven en in kaart) Eventueel beeldkwaliteit Nog uit te voeren onderzoeken	Stadsbeheer Beleidsplannen	Beleidsmedewerkers Assetmanagers

2.1. Wegen	Indeling naar verkeersklassen Verbindingsassen Capaciteit	Beheerder wegen GIS-systeem Verkeerstellingen Beleidsplannen	Stedenbouwkundige? Verkeerskundige?
2.2 Parkeren	Parkeerplaatsen openbaar Parkeervoorzieningen overig (P-garages)	Beheerder openbare ruimte Beleidsplannen	Beleidsmedewerkers Verkeerskundigen
2.3 Voet- en fietspaden			
2.4. Riool	Vrij verval riool Pers riool? Overstorten etc.	Beheerder stedelijke water en riool Team stedelijk water en riool	Beleidsmedewerkers
2.5 Kabels en leidingen	HVC (of plannen) Gas Elektra Water Data/ telecom Etc.	Beleidsplannen Beheerder openbare ruimte, wonen, energietransitie Netbeheerder	Beleidsmedewerkers Netbeheerder
2.6. Groen	Soorten	Beheerder groen Beleidsplannen openbare ruimte, groen en leefomgeving Beleidsplannen Biodiversiteit en natuurinclusiviteit	Beleidsmedewerkers Onderhoud en beheer
2.7. Speelvoorzieningen		Beheerder speeltoestellen Beleidsplannen	Beleidsmedewerker Onderhoud en beheer
2.8. Straatmeubilair en overige openbare faciliteiten	Bankjes, vuilnisbakken, ondergrondse vuilcontainers etc.	Beheerder openbare ruimte Beleidsplannen	Beleidsmedewerker Onderhoud en beheer
2.9. Openbare verlichting		Beheerder straatverlichting Netbeheerder Beleidsplannen	Beleidsmedewerker Onderhoud en beheer Netbeheerder
2.10. Civieltechnische kunstwerken/ installaties		Civiele Techniek, Beheer Openbare Ruimte of Stadsbeheer	Beleidsmedewerker Assetmanager Onderhoud en beheer
2.11 Overig	Check: hebben we alles in kaart? Bodemsoorten en gesteldheid (milieu- en grondboringen), vervuilingen etc. Water (peilbuizen info) Woningen (soorten fundatie (palen of staal) Faciliteiten geëxploiteerd door derden (zoals publieke laadpalen) Midden en onderspanningskasten elektra Gemaal etc.	Provincie Waterschap Bodem en Water Wet- en regelgeving Beleidsplannen	Beleidsmedewerker Beheerder Netbeheerder Vergunningen

3. Uitdagingen en opgaven in de wijk (behoud van de leefbare, vitale en veerkrachtige woonomgeving)	Bijvoorbeeld: Wateroverlast Hitte stress Verkeer- en parkeerdruk Onwenselijke groengrijs ratio Afnemende sociale cohesie Etc.	Beleidsplannen	Beleidsmedewerker Klimaatadviseur Stedenbouwkundig adviseur
AMBITIES EN DOELSTELLINGEN			
3. Duurzaamheidsambities			
3.1 DGWW en focus	Beschrijving van omgevingswijzer en ambitie web	Beleidsplannen, leidraad en richtlijnen	
3.2 Thema Klimaatadaptatie en Water	Algemene beschrijving Beleid van de gemeente (ambities en doelstellingen)	Beleidsplannen, leidraad en richtlijnen	Beleidsambtenaar gemeente
3.3 Thema Ruimtegebruik	Algemene beschrijving Beleid van de gemeente (ambities en doelstellingen)	Beleidsplannen, leidraad en richtlijnen	Beleidsambtenaar gemeente (RO)
3.4 Thema Energie	Algemene beschrijving Beleid van de gemeente (ambities en doelstellingen)	Beleidsplannen, leidraad en richtlijnen	Beleidsambtenaar gemeente (Duurzaamheidsmanager/-coördinator)
3.5 Thema Groen, Welzijn en Gezondheid	Algemene beschrijving Beleid van de gemeente (ambities en doelstellingen)	Beleidsplannen, leidraad en richtlijnen	Beleidsambtenaar gemeente
3.6 Thema Materiaal (circulariteit)	Algemene beschrijving Beleid van de gemeente (ambities en doelstellingen)	Beleidsplannen, leidraad en richtlijnen	Beleidsmedewerker Adviseur Circulariteit
3.7 Wijk- of project specifieke thema's (aanvullend)		Wijkvisies, beleidsplannen, leidraad en richtlijnen	
4. Kans en knelpunten analyse (richtinggevend)	Beschrijvend en visueel (GIS)	Afdeling Geo-informatie GIS-systemen	Stedenbouwkundig adviseur GIS-specialist
4.1. Kansen en knelpunten matrix			
4.2. Koppelkansen matrix			
PROGRAMMERING OVERIGE PROJECTEN (AANPALEND AAN PROJECTGRENS EN / OF WIJKGRENS)			
5. Werkvoorraad (t.b.v. scope management en koppelkansen, bijv. m.b.t. hergebruik vrijgekomen materiaal)	Inzicht in nog komende projecten vanuit: Beheer Nieuwbouw en/ of inbreiding Derden (corporaties, HVC etc.)	Beheer openbare ruimte Stadsbeheer	Beheerder openbare ruimte, openbare werken of stadsbeheer

5.1. Projecten overzicht(skaart)			
5.2. Interface management	Verkennen van raakvlakken		
PROJECT UITGANGSPUNTEN (GOTIK?)			
6. Projectafwegingen	(= nu deels hoofdstuk maatregelen in startnotitie)	Ambtelijk opdrachtgever Leidraad en richtlijnen	Ambtelijk opdrachtgever Teamleider projecten projectleider
7. Inkoop strategie/ marktbenadering	Marktanalyse Marktbenadering Motivatie/ onderbouwing aanbesteding en contractvorm etc.		Aanbestedingsdeskundige Jurist Inkoop
8. Omgevingsmanagement		Beheerder openbare ruimte Team projecten	Omgevingsmanager BLVC manager
9. Risicoanalyse op hooflijnen			Risicomanager Projectleider
10. Planning/ tijd	Gantt-chart Mijlpalen planning		Planner Werkvoorbereider Projectleider
11. Financiën	Projectraming (totale scope: civiel en ambities) Aanhouden bandbreedte +/- 20 % Projectfinanciering (geldstromen) Beheerbudgetten Intern potje voor realisatie ambities Subsidies Overig		Beheerders Concerncontroller
	NCW-berekening?		
12. Project aanpak/ organisatie/ governance		Directie en management Ambtelijk opdrachtgever Team projecten Projectmanagementplannen	Ambtelijk opdrachtgever Teamleider projecten Projectleider Toezichthouder
13. Kwaliteitsbewaking	Bouwkundige vooropname bebouwing Inmeten Uit te voeren (voor)onderzoeken (Tussentijdse) projectevaluaties/ beoordelingen	Directie en management Team projecten Projectmanagementplannen	Directie en management Teamleider projecten Projectleider
OVERIG			
Lessons learned/ best practices voorgaande projecten			
Leer- en ontwikkeldoelstelling en	Bijvoorbeeld: Convenantsdoelstellingen Organisatie leer – en ontwikkel doestellingen		

	Toepassing innovaties (materiaal, materieel project aanpak à bijv. half-time etc.)		
Metten en monitoren impact	Bijv. CROW DGWW monitoring dashboard		

6. Revisiebeheer van startnotitie

Tip: zorg voor een actieve versie, revisie en documentenbeheer/ paragraaf

Revisiebeheer van een startnotitie is nodig om de transparantie en controle over het project te verbeteren. Het zorgt ervoor dat iedereen met de meest actuele versie werkt, voorkomt fouten en conflicten door het bijhouden van wijzigingen, en maakt het mogelijk om oudere versies terug te zetten of de geschiedenis van het document in te zien.

- Geeft aan in welke versie gewerkt wordt
- Welke wijzigingen er zijn gemaakt, wie ze gemaakt heeft en in welk hoofdstuk deze zijn doorgevoerd/ voorgesteld → duidelijk moet zijn wie van welke inhoud is en wie de redactie (eind)verantwoordelijkheid heeft (beheerder?)
- Parafen voor tussentijds versie en akkoord eindproduct

Belangrijke redenen voor revisiebeheer van een startnotitie:

- Voorkomt dubbel werk en fouten: Door automatisch bij te houden wie wat wijzigt, voorkomt revisiebeheer dat teamleden met verouderde versies werken, wat conflicten en fouten kan veroorzaken.
- Houdt wijzigingen transparant en traceerbaar: Het systeem logt elke aanpassing, inclusief wie het heeft gedaan en wanneer, wat zorgt voor een controleerbaar proces en helpt bij de analyse van de oorzaak van problemen.
- Maakt het mogelijk om terug te gaan in de tijd: Als er een fout wordt gemaakt of als een eerdere versie beter was, kun je eenvoudig terugkeren naar een vorige, stabiele versie van het document.
- Verbeterd samenwerking: In een samenwerkingsomgeving is het cruciaal dat iedereen werkt vanuit één centrale, actuele bron. Revisiebeheer faciliteert dit, zodat er geen versnippering van documenten ontstaat.
- Zorgt voor grip op het proces: Het geeft projectmanagers en teamleden inzicht in de ontwikkeling van de startnotitie en de onderliggende ideeën, wat helpt om de focus te behouden en risico's te beheren.
- Ondersteunt de projectfasering: Een startnotitie markeert de overgang naar de definitieve fase van een project. Revisiebeheer zorgt ervoor dat de basis voor deze verdere ontwikkeling zorgvuldig en gecontroleerd wordt vastgelegd.

7. Vervolgstappen: Samen de kansen benutten

Het verder brengen van de startnotitie biedt gemeentelijk opdrachtgever, adviserende, ontwerpende en uitvoerende partijen de kans om versneld en gericht te werken aan toekomstbestendige, circulaire en klimaatneutrale wijken.

Door samen de volgende stappen te zetten, vergroten we de impact en versnellen we de transitie:

Gezamenlijke verdieping en validatie

Door als netwerk van gemeenten, ingenieursbureaus en marktpartijen de inhoud van de startnotitie te toetsen aan de praktijk, kunnen we het model verder aanscherpen. Dit biedt de kans om knelpunten vroegtijdig te signaleren en het model optimaal aan te laten sluiten bij de dagelijkse praktijk.

Pilotprojecten als vliegwiel

Het opzetten van pilotprojecten in verschillende gemeenten maakt het mogelijk om de kwaliteit uitgangspunten van de startnotitie in de praktijk te testen en te laten zien wat werkt. Deze pilots bieden concrete leerervaringen, maken successen zichtbaar en geven richting aan verdere opschaling.

8. Conclusie

Dit ontwerpdenkraam helpt transitie managers, programmamangers en beleidsmedewerkers bij het ontwikkelen en uitvoeren van een wijkgerichte aanpak in de stedelijke leefomgeving. Het combineert een dynamische, adaptieve werkwijze met duidelijke rollen en richtlijnen. Zo stimuleert het de effectieve samenwerking én duurzame wijkontwikkeling. Met methoden zoals Dynamisch Verbinden, het Transmissie Raamwerk en MIS realiseren gebruikers verbeteringen op lange termijn. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met collega's, adviseurs, Infra-GWW bedrijven, de buurt en andere stakeholders.