

PROJECTBRIEF

Projectnaam : _____

Opdrachtgever : _____

Projectlocatie : _____

Projectomschrijving :

Beschrijf hier de doelstellingen, reikwijdte en achtergrond van het project. Geef een overzicht van de belangrijkste aspecten die van belang zijn voor de uitvoering.

Planning en Mijlpalen :

Geef een gedetailleerde planning van het project, inclusief belangrijke mijlpalen en deadlines. Dit helpt bij het bewaken van de voortgang en het tijdig opleveren van resultaten.

Rollen en Verantwoordelijkheden :

Omschrijf de betrokken partijen en hun verantwoordelijkheden binnen het project. Zorg voor duidelijke afspraken om misverstanden te voorkomen.

Budget en Kosten :

Vermeld het beschikbare budget en eventuele financiële afspraken. Geef inzicht in kostenbeheersing en goedkeuringsprocedures.

Communicatie en Rapportage :

Leg vast hoe de communicatie tussen betrokken partijen verloopt en welke rapportages verwacht worden. Dit draagt bij aan transparantie en een goede samenwerking.

Artikel 1 – Doel van de Projectbrief

Deze projectbrief beschrijft de afspraken tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer betreffende het beoogde project.

Artikel 2 – Duur van het Project

Het project vangt aan op de overeengekomen startdatum en wordt voltooid binnen de afgesproken termijn, tenzij anders schriftelijk overeengekomen.

Artikel 3 – Verplichtingen Opdrachtnemer

De opdrachtnemer verplicht zich het project met zorg en volgens de afgesproken specificaties uit te voeren.

Artikel 4 – Wijzigingen

Alle wijzigingen in de projectomvang, planning of kosten dienen schriftelijk te worden vastgelegd en goedgekeurd door beide partijen.

Artikel 5 – Aansprakelijkheid

Beide partijen zijn aansprakelijk voor schade voortvloeiend uit tekortkomingen in de uitvoering van hun verplichtingen, conform de Nederlandse wet.

Artikel 6 – Beëindiging

Het project kan door beide partijen worden beëindigd conform de overeengekomen voorwaarden en termijnen.

Artikel 7 – Toepasselijk Recht

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde Nederlandse rechter.

HANDTEKENING OPDRACHTGEVER**HANDTEKENING OPDRACHTNEMER**

Handtekening : _____

Handtekening : _____

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/projectbrief/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.