

Wat over het algemeen in een beheerplan staat:

- **Structuur van beheer:** Hoe het beheer is georganiseerd.
- **Beheerprocessen:** Dit omvat strategische, tactische en operationele processen.
- **Service Level Management:** Omvat afspraken over de te leveren service en kwaliteit.
- **Dienstencatalogus:** Een overzicht van alle diensten die worden beheerd.
- **Applicatiebeheer Dossiers:** Documentatie over specifieke applicaties.
- **Dossier Afspraken en Procedures:** Inclusief gebruikersoverleg, acceptatiecriteria, datamanagement, applicatie intake en testmethodiek.
- **Documentatie en standaarden:** Standaardprocedures en richtlijnen.
- **Communicatieplan:** Hoe communicatie binnen en over het beheer wordt aangepakt.
- **Interne Regels en Afspraken:** Specifieke regels binnen de organisatie.
- **Informatiemanagement:** Beheer van informatiebronnen en data.
- **Raamwerk Functieprofielen:** Omschrijvingen van rollen en verantwoordelijkheden in het beheerteam.
- **Beheer Rapportages:** Overzicht van rapportages voor monitoring en controle.
- **Tools en Methodieken:** Hulpmiddelen en methodes die worden gebruikt in het beheer.
- **Globale Planning:** Overzicht van activiteiten op korte, middellange en lange termijn.

Het invullen van het Beheerplan

Gebruik dit beheerplan als een voorbeeld dat je zelf kunt invullen en aanvullen. Dit plan kan je invullen tijdens de implementatie en uitvoering van het beheer. Het invullen van het plan gebeurt idealiter wanneer functioneel beheer wordt opgezet, maar het kan ook al een leidraad zijn voor teams die al actief zijn. De invulling en prioritering van de verschillende onderdelen hangen af van de specifieke behoeften en omstandigheden van de organisatie, wat altijd maatwerk is!