

# PROJECTPLAN EVENEMENT VOORBEELD

Locatie :

Datum :

---

## 1. Algemeen

Dit projectplan beschrijft de organisatie en uitvoering van het evenement. Het plan omvat doelstellingen, planning, budget, communicatie en verantwoordelijkheden.

## 2. Doelstellingen

Het evenement heeft als doel het vergroten van de naamsbekendheid, het versterken van het netwerk en het bieden van een aantrekkelijke ervaring voor de deelnemers.

## 3. Planning

De voorbereidingen starten minimaal 3 maanden voor de datum van het evenement. Belangrijke mijlpalen zijn: locatie bevestigen, leveranciers contracteren, promotie starten en inschrijvingen verwerken.

## 4. Budget

Het budget bestaat uit kosten voor locatie, catering, techniek, promotie en personeel. Financiering komt uit sponsoring, kaartverkoop en eigen middelen.

## 5. Communicatie

Communicatie verloopt via website, sociale media, persberichten en nieuwsbrieven. Alle communicatie-uitingen worden tijdig voorbereid en afgestemd.

## 6. Verantwoordelijkheden

Taken zijn verdeeld over het projectteam. De projectleider bewaakt de voortgang en het budget. Vrijwilligers ondersteunen tijdens het evenement zelf.

## 7. Opmerkingen / Aanvullingen

---

---

---

---

---

---

---

**HANDTEKENING PROJECTLEIDER**

**HANDTEKENING WETTELIJKE  
VERTEGENWOORDIGER**

Handtekening : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://planvoorbeelden.com/projectplan-evenement-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://planvoorbeelden.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.