

1. EXCEPTION REPORT		
Exception Nummer	23	Datum: dd-mm-jj
Onderwerp en reden van het Exception Report		
Aanvragend projectteam		
Naam opsteller		
Naam opdrachtgever		Voor akkoord: Datum:
Contract Authority	<ul style="list-style-type: none">• Goedkeuring CA gewenst? ja/nee, zo ja dan hier datum dat deze in de CA is goed gekeurd	
Project Board	<ul style="list-style-type: none">• Goedkeuring Project Board gewenst? ja/nee, zo ja dan hier datum dat deze in de Project Board is goed gekeurd	
Distributie naar:	<ul style="list-style-type: none">• Team A• Team B• Afdeling A• Afdeling B	

<De Exception Report wordt opgeslagen in het projectarchief>

2. OMSCHRIJVING
<ul style="list-style-type: none">• Naam• Oorzaak afwijking• Omvang afwijking• Consequentie van de afwijking• Effecten van de Exception Report (met mogelijke maatregelen)• Wat is het effect als de wijziging wordt afgewezen• Aanbeveling teammanager

3. STATUS			
Versie	Status	Datum	Wijzigingen
Versie 23.0	ingediend	dd-mm-jj	Geen wijzigingen, ingetrokken
Versie 23.1	ingediend	dd-mm-jj	Impact op business verder uitgewerkt

4. IMPACTANALYSE				
Team/afdeling	Inzet in uur	Extra uitgaven	Totale kosten	Planning
Team 1	10 uur			Ja, vertraging van 1 week
Team 2	5 uur	€ 50.000		Geen impact

<hier worden de consequenties van het Exception Report voor de overige teams weergegeven in termen van doorlooptijd, geld, kwaliteit en risico's.>

5. BESLUITVORMING	
Advies projectmanager	
Naam opdrachtgever	Voor akkoord: Datum:
Naam goedkeurder	Voor akkoord: Datum: